



**ДЕРЖАВНА СУДОВА АДМІНІСТРАЦІЯ УКРАЇНИ**  
**ДСА України**

вул. Липська, 18/5, м. Київ, 01601, тел. 277-76-86, факс 277-76-11,  
e-mail: [inbox@court.gov.ua](mailto:inbox@court.gov.ua), web: [http:// www.dsa.court.gov.ua](http://www.dsa.court.gov.ua), код ЄДРПОУ 26255795

07.02.2020 № 15-2672/20  
на № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

**Вінницький міський суд**  
**Вінницької області**

**Територіальне управління**  
**ДСА України в Вінницькій**  
**області**

***Про розгляд звернення***  
***від 11.01.2020 № 01-19/1/2019***

За результатами розгляду звернення Вінницького міського суду Вінницької області щодо роз'яснення окремих норм Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затвердженої наказом ДСА України від 20.08.2019 № 814, зі змінами (далі – Інструкція), повідомляємо.

Інструкція визначає загальні правила ведення діловодства в місцевих та апеляційних судах України, розроблена відповідно до вимог чинного законодавства та не встановлює нових правових норм, оскільки є підзаконним нормативно-правовим актом.

**Щодо реєстрації документів або речових доказів, поданих під час судового засідання.**

Відповідно до пункту 3 розділу V Інструкції в разі надання речового доказу безпосередньо в судовому засіданні, секретар судового засідання не пізніше наступного робочого дня передає речовий доказ для реєстрації. Реєстрацію речових доказів, отриманих під час судового засідання, може здійснювати секретар судового засідання або інший працівник апарату суду, на якого покладено виконання таких обов'язків.

Крім того, пунктом 14 розділу II Інструкції передбачено що, документи, які отримано від учасників судового процесу або їх представників безпосередньо під час судового засідання за резолюцією судді (судді-доповідача) передаються для реєстрації до канцелярії суду не пізніше наступного робочого дня, після чого долучаються до матеріалів справи.

Зазначені норми Інструкції жодним чином не передбачають оголошення перерви в судовому засіданні і не зобов'язують суддю проводити будь-які додаткові дії не пов'язані із здійсненням судочинства,

повністю узгоджуються з нормами чинного процесуального законодавства і Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затвердженого рішенням Ради суддів України від 26.11.2010 року № 30 (зі змінами), далі – Положення, зокрема, позовні та інші заяви, скарги та інші, передбачені законом процесуальні документи, що подаються до суду і можуть бути предметом судового розгляду, в порядку їх надходження підлягають обов'язковій реєстрації.

### **Щодо внесення виконавчих документів до Єдиного державного реєстру виконавчих документів.**

Стосовно розділу XIX Інструкції зазначаємо, що звернення до виконання судових рішень здійснюється в порядку та в строки встановлені відповідно до вимог процесуального законодавства, Кримінально-виконавчого кодексу України, з урахуванням положень Закону України "Про виконавче провадження", а також інших нормативно-правових актів.

Чинним законодавством передбачено, що всі виконавчі документи, на підставі яких відповідно до закону здійснюється примусове виконання судових рішень підлягають обов'язковому внесенню до Єдиного державного реєстру виконавчих документів. До дня початку функціонування Єдиного державного реєстру виконавчих документів оформлення і видача виконавчих документів здійснюється в паперовій формі судом, який ухвалив відповідне рішення.

Одночасно повідомляємо, що ДСА України готуються зміни до Інструкції стосовно внесення виконавчих документів до Єдиного державного реєстру виконавчих документів.

### **Щодо засвідчення копій судових рішень.**

Питання засвідчення копій судових рішень і документів регулюється розділом XI Інструкції, зокрема пунктом 9 визначено:

«Копія судового рішення (документу) засвідчується відміткою:

"Згідно з оригіналом" (у разі засвідчення копії з паперового оригіналу документу) та може доповнюватися відмітками "Відповідає документу, що міститься в матеріалах справи" (у разі засвідчення копії з фотокопії (сканованої копії) судового рішення);

"Виготовлено з автоматизованої системи документообігу суду" (у разі засвідчення з оригіналу електронного документу, збереженого в АСДС)».

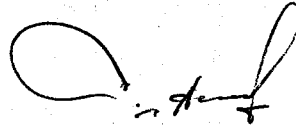
При цьому зазначаємо, що відповідно до частини першої статті 7 Закону України "Про електронні документи та електронний документообіг" оригіналом електронного документа вважається електронний примірник документа з обов'язковими реквізитами, у тому числі з електронним підписом автора або підписом, прирівняним до власноручного підпису відповідно до Закону України "Про електронні довірчі послуги". Якщо автором створюються ідентичні за документарною інформацією та реквізитами електронний документ та документ на папері (до запровадження Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи саме цей документ приєднується до матеріалів судової справи), кожен з документів є оригіналом

і має однакову юридичну силу. Оригінал електронного документа у визначених законодавством випадках може бути пред'явлений у візуальній формі відображення, в тому числі у паперовій копії. Копією документа на папері для електронного документа є візуальне подання електронного документа на папері, для засвідчення якого відповідно до норм Інструкції передбачено механізм засвідчення копії з паперового оригіналу документу.

**Щодо підписання внутрішнього опису суддею.**

Питання підпису суддею внутрішнього опису судової справи врегульовано пунктом 8 розділу VII Інструкції. Опис підписується суддею як засіб підтвердження повноти формування справи та змісту документів, що до неї входять.

Заступник Голови Державної  
судової адміністрації України



**С. Чорнуцький**