

На мою думку, в разі встановлення суб'єктивного чи об'єктивного критеріїв неупередженості судді, апеляційний суд повинен, перевіrivши всі наявні у справі докази, постановити свій вирок, а у разі необґрунтованості таких доводів ухвалою відмовити в задоволенні апеляції.

Не відповідає інтересам правосуддя і призначення нового розгляду справи у зв'язку з тим, що розгляд відбувся за відсутності будь-кого з учасників судового провадження, належним чином не повідомлених про дату, час і місце судового засідання.

Чинний КПК України також не передбачає цієї підстави для скасування вироку.

Наявність такої підстави буде спонукати деяких учасників судового провадження до зловживання своїми процесуальними правами і вони не будуть з'являтися до суду першої інстанції, а потім, використовуючи незадовільний стан за собів зв'язку, наводити цю підставу для скасування вироку.

Якщо судовий розгляд справи у суді першої інстанції відбувся без будь-кого з учасників процесу, то вони повинні мати право в апеляційному суді ставити питання про несправедливість судового розгляду та скасування вироку повністю чи частково і постановлення нового у зв'язку з невірним застосуванням матеріального права.

При вирішенні судом питання про права, свободи, інтереси та обов'язки осіб, які не були повідомлені про можливість вступити у кримінальне провадження, також немає необхідності скасовувати весь вирок і повертати справу на новий судовий розгляд, оскільки за змістом п. 4 ч. 1 ст. 446 проекту нового КПК ці порушення не мають відношення до обвинувачення, постановленого у вину за судженому.

У цьому разі апеляційному суду потрібно надати повноваження скасовувати вирок в частині, що стосується цих осіб, надавши їм право вирішити свої вимоги у встановленому законом позасудовому чи судовому порядку.

Вважаю, що для підвищення ефективності вітчизняної судової системи кримінальна справа повинна розглядатись у кожному із судів першої, апеляційної та касаційної інстанції лише один раз.

Організаційно-правові засади діяльності архівного підрозділу суду

Я. П. Скоковська,

помічник судді судової палати

в кримінальних справах Апеляційного суду м. Києва

*«Документ – це серце і душа кожної організації»
Майкл Дж. Д. Саттон*

Стаття посвячена проблемам теоретического анализа и практического применения норм права, которые регулируют работу работников архивных подразделений суда. Согласно действующего законодательства описан путь с момента оформления документов в дела к моменту

передачі їх в архивное подразделение суда, с указанием сроков их хранения и процедуры уничтожения.

The article is devoted to the problems of theoretical analysis and practical application of legal norms, which regulate activity of office worker of the archive of a court. In the article the author describes the procedures of processing of documents and transmission them to the archive of a court and points the terms of keeping of these documents and their next elimination.

У зазначеній статті розглянуті такі питання, як необхідність належної організації та зберігання архівних матеріалів, питання, які виникають під час визначення терміну зберігання документів, висвітлена робота експертної комісії, а також зазначено про такі важливі аспекти роботи будь-якого архівного підрозділу суду, як система електронного документообігу (електронний архів) та можливість доступу до архівних матеріалів, які висвітлені не лише в історичному та теоретичному значенні, а й з практичного боку.

1. Важливість належної організації обліку та зберігання архівних матеріалів

Ще за часів Стародавньої Греції словом «архів» називали будинки вищих урядових установ, де ухвалювалися і зберігалися важливі державні акти.

Велике значення має архів (архівний відділ, архівний підрозділ) як для кожного підприємства, установи, організації окремо, так і для держави в цілому. Завдяки архіву (архівним матеріалам) можна дослідити не лише історію певної організації, підприємства, установи, а й історію конкретних періодів розвитку окремих держав. Наприклад, деякі архівні матеріали, які були б цікаві для істориків нашої країни й нині зберігаються за межами України. Завдяки судовим архівам можна прослідкувати особливості розгляду судових справ, визначення покарання за певні злочини, які дії вважалися злочинними в певний історичний період розвитку країни та інше.

Архівна справа – це діяльність, що охоплює наукові, організаційні, правові, технічні, економічні та інші питання діяльності юридичних і фізичних осіб, пов'язані із накопиченням, обліком, зберіганням архівних документів та використанням відомостей, які в них містяться¹.

Відповідно до ст. 1 Закону України «Про національний архівний фонд та архівні установи» архівна установа, архів, архівний підрозділ, архівний відділ – це відповідно установа чи структурний підрозділ, що забезпечує облік і зберігання архівних документів, використання відомостей, що в них містяться, та формування Національного архівного фонду і/або здійснює управління, науково-дослідну та інформаційну діяльність у сфері архівної справи чи діловодства.

Судові архіви у своїй діяльності керуються: Законом України «Про національний архівний фонд та архівні установи» в редакції від 13 грудня 2001 року з наступними змінами; Правилами роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, затвердженими наказом Державного комітету архівів України № 16

¹ Великий енциклопедичний юридичний словник / За ред. акад. НАН України Ю.С. Шемшученка. – К.: ТОВ «Вид-во «Юридична думка», 2007. – С. 38.

від 16 березня 2001 року; Інструкцією про порядок передання до архіву суду, зберігання в ньому, відбору та передання до державних архівів судових справ та документів діяльності суду, затвердженою наказом Державної судової адміністрації України № 277 від 14 липня 2003 року; Переліком судових справ, що утворюються в діяльності суду, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженим наказом Державної судової адміністрації України № 2 від 6 січня 2006 року; Інструкцією з діловодства в місцевому загальному суді, затвердженою наказом Державної судової адміністрації України № 68 від 27 червня 2006 року; Інструкцією з діловодства в апеляційному загальному суді, затвердженою наказом Державної судової адміністрації України № 1 від 6 січня 2006 року тощо.

Слід зазначити, що процес обліку архівних документів суду повинен відповідати таким вимогам: непорушність структурної організації архівних документів, яка була виконана на етапі їх систематизації; відповідність структурній організації документів, що була розпочата ще в процесі діловодства і закінчується в архіві суду, а в тих випадках, коли справи передаються на державне зберігання, – в державних архівах.

До основних завдань архіву (архівного підрозділу) як у суді, так і в будь-якій організації, належать: прийом від структурних підрозділів суду документів та їх зберігання; перевірка формування документів у справі відповідно до номенклатури справ суду; участь у складанні зведеної номенклатури справ; проведення попередньої експертизи цінності документів, що передають на зберігання; складання та подання на розгляд експертної комісії суду описів справ постійного зберігання, тривалого зберігання (понад 10 років), а також справ особового складу та актів про виділення до знищення документів, що не підлягають подальшому зберіганню; видавання у встановленому порядку архівних довідок, копій, витягів із архівних документів.

Відповідно до перелічених завдань працівники архіву (архівного підрозділу) мають право вимагати від структурних підрозділів суду передання на зберігання документів, оформлених згідно з чинними державними стандартами і правилами; повертати структурним підрозділам документи, оформлені з порушенням встановлених вимог на доопрацювання; інформувати керівництво суду про стан роботи з документами та вносити пропозиції щодо їх поліпшення; давати структурним підрозділам установи рекомендації з питань, що належать до компетенції архіву (архівного підрозділу) тощо.

Перед тим, як передавати справи до архіву, їх перевіряють на правильність оформлення, формування документів у них та відповідність номенклатурі справ суду. Згідно з п. 5.1. Правил роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій оформлення справ, зведених у діловодстві структурних підрозділів установи, покладається на працівників цих підрозділів за методичною допомогою архіву установи. У судах оформлення і передача справ до архіву суду здійснюється відповідними відділами суду з урахуванням методичних рекомендацій працівників архіву. В Правилах роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій зазначено, що оформлення справи передбачає нумерацію аркушів у справі, складання внутрішнього опису документів справи, засвідчувального напису справи, підшивання справи, оформлення обкладинки (титульного аркуша) справи.

Інструкція з діловодства в апеляційному загальному суді передбачає такі вимоги до оформлення справ:

1) усі аркуші в справі нумеруються з дотриманням таких правил:
✓ аркуші в справі нумеруються арабськими цифрами у верхньому правому куті, не торкаючись тексту, м'яким простим графічним олівцем або нумератором;

✓ аркуші справи, розділені на томи, слід нумерувати за кожним томом окремо;

✓ фотокартки та інші ілюстровані документи нумеруються на зворотньому боці у верхньому лівому куті;

✓ якщо до справи долучений конверт з документами, то на конверті вказується, які саме документи зберігаються. Долучені конверти з укладеннями повинні бути пронумеровані. Слід зазначити, що конверти підшиваються до справи після документів, які надійшли в них до суду;

✓ якщо при нумерації допущено велику кількість помилок, то аркуші нумеруються заново, а попередні номери закреслюються однією похилою рисою, а не виправляються;

✓ при невеликій кількості помилок нумерацію аркушів можна виправити за допомогою додавання букв українського алфавіту («а», «б», «в» і далі) з проставленням номеру попереднього аркуша. Слід зазначити, що всі помилки і виправлення мають бути зазначені в засвідчувальному написі, який повинен бути підписаний секретарем суду із зазначенням посади та дати складання напису;

2) у кожній судовій справі складається внутрішній опис документів у справі. У справі, що надійшла до суду, опис документів продовжується. До опису документів під номерами в порядку зростання вноситься інформація про кожний документ, підшитий до справи, у порядку їх розміщення. Обов'язково зазначається: оригінал чи копію документа підшито, порядкові номери аркушів. Зазначений опис підписується працівником апарату суду, який оформляє справу, із зазначенням біля підпису свого прізвища та посади;

3) справи з великою кількістю документів формуються в окремі томи з кількістю аркушів не більше 250 (3–4 см завтовшки). Кожен том справи оформляється окремо має власну нумерацію аркушів та власний опис;

4) усі матеріали підшиваються до справи нитками через п'ять чи чотири (для документів формату А4) або три (для документів меншого формату) отвори впродовж лівого, вільного від тексту поля документів. Уклеювання документів до справи, прикріплення степлером або вкладення будь-яким іншим способом забороняється.

Ці вимоги визначені не просто так, адже в діяльності суду є багато справ тривалого зберігання, є справи, які зберігаються постійно, і для забезпечення можливості збереження таких справ працівники апарату суду повинні дотримуватися цих правил.

Особливої уваги заслуговує оформлення обкладинок справ. На обкладинках справи проставляються крайні дати документів, що вміщені в кожну справу, її номер за описом. У разі зміни найменування установи впродовж часу, що охоплюють документи справи, на обкладинці справи вказується нове найменування

Судова практика

установи, а попереднє береться в дужки. Написи на обкладинці справи роблять-ся чітко світлостійким чорним чорнилом або пастою.

У судових архівах ведуться також опис справ постійного зберігання, опис справ тривалого (понад 10 років) зберігання, опис справ особового складу, опис справ тимчасового зберігання, які подаються на розгляд експертної комісії суду, а потім подаються на затвердження експертно-перевірною комісією відповідного державного архіву.

Слід зазначити, що ще в XVI столітті судові книги ретельно оберігалися. В той час особливість діловодства адміністративних і судових установ визначав склад архівів. Важливе нововведення у діловодстві установ – реєстри (реєстри) сприяли розвитку різновидів актових книг. Завдання зберігання і використання архівних матеріалів диктували необхідність систематизації їх та складання описів. Деякі книги й до сьогодні зберігаються в сучасних архівосховищах Києва та Львова².

Архів Апеляційного суду м. Києва є, порівняно, новим. У ньому зберігаються судові справи починаючи з 1976 року, позаяк лише 30 травня 1975 року Указом Голови Президії Верховної Ради Української РСР було створено Київський міський суд (нині – Апеляційний суд м. Києва). В Апеляційному суді м. Києва ведеться облік документів. У кожному відділі до передачі справ в архів Апеляційного суду м. Києва документи оформлюються в справи, прошиваються, нумеруються, робиться внутрішній опис справи. Після цього у верхньому лівому куті обкладинки справи суддя, під головуванням якого розглянуто справу, або Голова суду, перевіряючи стан провадження у справі, зазначає дату, до якої справа повинна зберігатися в архіві суду, або робить напис «постійно», посвідчуючи це своїм підписом, що відповідає Інструкції про порядок передання до архіву суду, зберігання в ньому, відбору та передання до державних архівів судових справ та документів діяльності суду. В архіві Апеляційного суду м. Києва працює три особи: два працівника працюють на посадах головного спеціаліста (електронний архів), один – на посаді старшого консультанта (з архівної роботи).

2. Визначення терміну зберігання документів

Визначення терміну зберігання справ регулюється: Правилами роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, затвердженими наказом Державного комітету архівів України № 16 від 16 березня 2001 року з наступними змінами; Переліком судових справ, що утворюються в діяльності суду, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженим наказом Державної судової адміністрації України № 2 від 6 січня 2006 року.

Особливістю є те, що строки, зазначені в нормативних документах, є мінімальними і їх скорочення є не можливим, але в разі потреби рішенням експертної комісії суду строки зберігання судових справ можуть бути збільшені.

² *Калакура Я.С., Боряк Г.В., Дубровіна Л.А. та ін. Архівознавство. – К., 1998. – 316 с.*

Взагалі в архіві Апеляційного суду м. Києва зберігаються лише справи, розглянуті Апеляційним судом м. Києва по першій інстанції, а також наряди з копіями ухвал та інших рішень, винесеними в апеляційній інстанції.

Слід зазначити, що важливим є час, з якого починають спливати строки зберігання судових справ. Зі справами, які перебувають у загальному діловодстві й ведуться у суді, все дуже просто – термін зберігання таких справ визначається з 1 січня року, наступного після року закінчення справи в діловодстві.

Що стосується кримінальних справ, то передбачений перелік обов'язкових умов, з яких починається обчислення строку зберігання справ. До них, зокрема, належать: закінчення терміну відбування покарання – як основного, так і додаткового, визначеного вироком суду, що набрав законної сили; фактичного звільнення від відбування покарання засудженого (наприклад, звільнення від відбування покарання у зв'язку з амністією тощо); закінчення випробувального терміну. Якщо випробувальний термін було скасовано і особа відбувала покарання у виправній колонії, то обчислення строку зберігання справи щодо такої особи починається з моменту закінчення терміну відбування покарання; з дня набрання чинності виправдувальним вироком, а також ухвалою чи постановою суду про закриття справи; набрання постановою у справах, розглянутих судом за скаргами на дії та рішення прокурора, органів досудового слідства та дізнання, законної сили; набрання постановою у справах, розглянутих у порядку виконання судових рішень у кримінальних справах, законної сили; набрання постановою у справах щодо осіб, стосовно яких застосовані примусові заходи виховного характеру, законної сили; з моменту винесення судом ухвали про припинення застосування заходів медичного характеру до осіб, які вчинили суспільно небезпечні діяння в стані неосудності; набрання постановою про вирішення питання щодо подальшого відбування покарання осіб, які вчинили злочин у стані осудності, але захворіли в період відбування покарання.

Відповідно до ст. 28 Кримінально-процесуального кодексу України особа, яка зазнала матеріальної шкоди від злочину, має право пред'явити до обвинуваченого або до осіб, що несуть матеріальну відповідальність за дії обвинуваченого, цивільний позов, який розглядається судом разом із кримінальною справою. Тому для кримінальних справ, за якими задоволено цивільний позов, ураховується термін виконання вироку в частині цивільного позову.

Апеляційний суд м. Києва, керуючись ст. 34 Кримінально-процесуального кодексу України, розглядає справи по першій інстанції:

- 1) про злочини проти основ національної безпеки України (статті 409–414 КК України);
- 2) про злочини, за вчинення яких Кримінальним кодексом України передбачено покарання у вигляді довічного позбавлення волі;
- 3) у разі особливої складності та важливості справи апеляційний суд має право прийняти її до свого провадження, незважаючи на те, що вона підсудна місцевому суду.

Так було не завжди, наприклад, в архіві Апеляційного суду м. Києва існує багато справ по обвинуваченню осіб за статтею 86-1 (розкрадання державного або колективного майна в особливо великих розмірах) Кримінального кодексу України (1960 року), яка на той час була надзвичайно важливою і розглядалася

Судова практика

Київським міським судом. Більше того, справи, в яких особи обвинувачувалися за ст. 86-1 Кримінального кодексу України (1960 року), відповідно до Переліку судових справ та документів діяльності суду із зазначенням строків зберігання від 7 липня 2000 року № 27/5, зберігалися постійно. Але, як бачимо, на сьогодні держава, насамперед, переймається життям і здоров'ям людини.

Що стосується кримінальних справ, то термін їх зберігання залежить від санкції статті Кримінального кодексу України, а саме:

1) справи на засуджених до довічного позбавлення волі або до виняткової міри покарання, та справи щодо злочинів проти основ національної безпеки України зберігаються постійно. Слід зазначити, що справи постійного зберігання не зберігаються весь час в архіві відповідного суду, а належать до Національного архівного фонду України і підлягають передаванню на постійне зберігання до державної архівної установи, архівного відділу міської ради (через 75 років з моменту закінчення провадження у справі);

2) справи про особливо тяжкі злочини (у разі, коли за злочин передбачено покарання на строк понад 10 років) – зберігаються 10 років;

3) справи про тяжкі злочини (у разі, коли за злочин передбачено покарання у вигляді позбавлення волі від 5 до 10 років) – зберігаються 8 років;

4) справи про злочини середньої тяжкості (щодо злочинів, за які передбачене покарання у вигляді позбавлення волі від 2 до 5 років) – зберігаються 6 років;

5) справи про злочини невеликої тяжкості (коли за злочин може бути передбачене покарання у вигляді позбавлення волі до 2 років або інше більш м'яке покарання) – зберігаються 3 роки;

6) справи з обвинувальним вироком, провадження яких закрито в судах; справи, що порушуються не інакше як за скаргою потерпілого; справи про звільнення від кримінальної відповідальності (за справами без обвинувальних висновків); справи за скаргами на дії та рішення прокурора, органів досудового слідства та дізнання; справи, розглянуті судом за поданням органів досудового слідства – зберігаються 3 роки;

7) справи в порядку виконання судових рішень у кримінальних справах – 5 років.

В усіх цих випадках необхідно пам'ятати, з якого моменту починається обчислення строку зберігання справи.

Що стосується обчислення строку зберігання цивільних справ, то Переліком судових справ, які утворюються в діяльності суду від 6 січня 2006 року № 2, встановлені такі моменти обчислення строку зберігання:

1) з моменту набрання судовим рішенням касаційної інстанції законної сили або закінчення строку на касаційне оскарження;

2) у разі, коли касаційною інстанцією касаційну скаргу відхилено і залишено судове рішення без змін; скасоване судове рішення із закриттям провадження у справі або залишенням заяви без розгляду; скасоване судове рішення і залишено чинним судове рішення, що помилково скасоване апеляційним судом; змінено ухвалу або скасовано ухвалу з вирішенням питання по суті – провадиться з моменту проголошення судового рішення;

3) якщо касаційною інстанцією скасовано судове рішення з передачею справи на новий судовий розгляд, обчислення строків зберігання справи провадить-

ся після закінчення строку на касаційне оскарження судового рішення за результатами нового судового розгляду;

4) у разі, коли за судовим рішенням потрібно стягнути кошти на користь держави, обчислення строків зберігання зазначених судових справ провадиться після надходження матеріалів про виконання судового рішення.

Серед цивільних справ також є справи, які мають постійний термін зберігання. До них належать: справи про страйки, справи про відшкодування шкоди, заподіяної смертю громадянина, справи про реабілітацію жертв політичних репресій, справи про усиновлення (удочеріння).

Справи про відшкодування шкоди, заподіяної смертю громадянина; справи про обмеження цивільної дієздатності фізичної особи, визнання недієздатною та поновлення цивільної дієздатності фізичної особи; справи про встановлення родинних відносин громадян; справи про встановлення факту смерті особи в певний час при відмові органів запису актів громадянського стану зареєструвати факт смерті – зберігаються 75 років.

25 років зберігаються справи про визначення місця проживання дитини, справи про відібрання дитини. 20-річний термін зберігання мають справи про оспорювання батьківства, материнства; інші справи, що виникають із житлових правовідносин; справи про спадщину; справи про право власності на нерухоме майно; справи про встановлення факту батьківства, материнства.

Переліком судових справ, що утворюються в діяльності суду, із зазначенням строків зберігання документів від 6 січня 2008 року № 2 встановлені й інші терміни зберігання цивільних справ.

Необхідно звернути увагу на те, що відповідно до ст. 107 Цивільного процесуального кодексу України усі справи, що підлягають вирішенню в порядку цивільного судочинства, розглядаються районними, районними у містах, міськими та міськрайонними судами. Тобто на сьогодні апеляційними судами цивільні справи по першій інстанції не розглядаються, тому нині в архіві Апеляційного суду м. Києва зберігаються цивільні справи з 1976 по 2005 роки, які розглядалися Апеляційним судом м. Києва (Київським міським судом) як судом першої інстанції.

Копії судових рішень (ухвал, постанов тощо), що не входять до судових справ, а сформовані в окремі справи – зберігаються «доки не мине потреба».

Експертна комісія суду. Визначення терміну зберігання справи є лише першим кроком на шляху до вирішення питання щодо подальшої участі справи. Щорічно у суді проводиться попередня експертиза наукової та практичної цінності документів. Для організації цієї роботи в суді утворюється постійно діюча експертна комісія (дорадчий орган), яка призначається Головою суду.

Відповідно до Правил роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій основними завданнями експертної комісії є:

1) організація та проведення експертизи цінності документів, що утворюються в діяльності установи;

2) прийняття рішення про схвалення та подання до експертно-перевірної комісії державної архівної установи, архівних відділів міської ради проектів таких документів: описи справ постійного зберігання, що внесені до Національно-

Судова практика

го архівного фонду; описи справ з особового складу; номенклатури справ; інструкції з діловодства; положення про служби діловодства, архівні підрозділи та експертні комісії; акти про вилучення для знищення документів, що не внесені до Національного архівного фонду; акти про вилучення документів з Національного архівного фонду;

3) здійснення контролю за організацією документів у діловодстві установи;

4) участь у підготовці та розгляді номенклатури справ установи, методичних посібників з організації документів у діловодстві, експертизи цінності документів;

5) розгляд пропозицій структурних підрозділів установи про встановлення строків зберігання окремих видів зберігання, не передбачених чинними переліками, та подання рішень з цих питань на затвердження експертно-перевірної комісії відповідного державного архіву та інше.

Тобто експертна комісія суду: перевіряє правильність визначення строку, протягом якого потрібно зберігати справу; розглядає акти про вилучення для знищення судових справ, справ загального діловодства та інших документів, що не потребують подальшого зберігання, та погоджують ці акти з експертно-перевірною комісією державної архівної установи; розглядає номенклатуру справ поточного діловодства суду тощо³.

До складу експертної комісії суду повинно входити не менше 5 осіб. Головою експертної комісії призначається заступник Голови суду або один із суддів, секретарем призначається особа, яка відповідає за роботу архіву. В Типовому положенні про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного та комунального підприємства, установи та організації, затвердженому наказом Державного комітету архівів України № 183 від 17 грудня 2007 року, зазначається, що до складу експертної комісії, який затверджується керівником юридичної особи, входять керівники служби діловодства та архівного підрозділу юридичної особи, працівники структурних підрозділів, а також представники експертно-перевірної комісії державного архіву, у зоні комплектування якої вона знаходиться. Відповідно до Інструкції про порядок передання до архіву суду, зберігання в ньому, відбору та передання до державних архівів судових справ та документів діяльності суду до складу експертної комісії повинні входити досвідчені працівники суду, а також представник тієї місцевої державної архівної установи, до якої будуть передаватися судові справи та документи суду.

Експертна комісія працює відповідно до річного плану, який затверджує керівник установи, і звітує перед ним про проведену роботу. Засідання експертної комісії суду проводяться за потреби, але не рідше двох разів на рік⁴, і вважаються правомочними, якщо на них присутні не менше як дві третини складу

³ Інструкція про порядок передання до архіву суду, зберігання в ньому, відбору та передання до державних архівів судових справ та документів діяльності суду, затверджена наказом Державної судової адміністрації України № 277 від 14 липня 2003 року.

⁴ Інструкція про порядок передання до архіву суду, зберігання в ньому, відбору та передання до державних архівів судових справ та документів діяльності суду, затверджена наказом Державної судової адміністрації України № 277 від 14 липня 2003 року.

комісії⁵. Рішення експертної комісії суду приймаються більшістю голосів і оформляються відповідним протоколом, який підписує голова експертної комісії та її секретар. У разі, якщо голоси членів комісії при розгляді певного питання розділено порівну, то такий спір розглядається Головою суду.

Як уже зазначалося, однією з функцій експертної комісії суду є здійснення експертизи цінності документів суду, їх відбір для наступного зберігання. Експертиза цінності документів передбачає всебічне вивчення цих документів з метою оцінки їх наукового, історико-культурного значення. Висновки експертизи цінності документів є єдиною підставою для внесення документів до Національного архівного фонду або вилучення документів з нього. Слід зазначити, що забороняється вилучення з Національного архівного фонду будь-яких документів, які були складені до 1946 року, знищення документів без попереднього проведення експертизи їх цінності⁶.

Передавання документів Національного архівного фонду на постійне зберігання здійснюється щорічно після закінчення граничних строків їх зберігання в архівному підрозділі установи відповідно до графіків, які затверджені керівником установи та відповідної державної архівної установи, архівного відділу міської влади. В установах із невеликою кількістю справ постійного зберігання передавання справ на постійне зберігання може здійснюватися один раз на 3–5 років. Документи установ передаються на постійне зберігання в упорядкованому за рахунок установи стані, за описами, затвердженими в установленому порядку⁷.

Відповідно до Інструкції про порядок передання до архіву суду, зберігання в ньому, відбору та передання до державних архівів судових справ та документів діяльності суду районні (міські) суди та військові суди гарнізонів складають три описи: опис № 1 – на справи постійного зберігання, опис № 2 – на справи тривалого (понад 10 років) зберігання, та опис № 3 – на справи з особового складу працівників суду. До опису № 1 належать: а) справи з управлінською документацією суду, кримінальні та цивільні справи, справи з оригіналами вироків та наступними ухвалами і постановами судів вищого рівня щодо цих вироків, справи з оригіналами рішень та наступними ухвалами і постановами суду вищого рівня щодо них. До опису № 2 належать кримінальні та цивільні справи. До опису № 3 – документи з особового складу суду. Річні розділи описів подаються на розгляд експертно-перевірної комісії відповідної державної архівної установи.

У зазначеній вище Інструкції також передбачено, що Апеляційним судом АР Крим, обласними, Київським та Севастопольським міськими апеляційними судами, військовими апеляційними судами регіонів та Військово-Морських Сил України складаються три описи на справи постійного зберігання (описи № 1,

⁵ Типове положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного та комунального підприємства, установи та організації затверджене наказом Державного комітету архівів України № 183 від 17 грудня 2007 року // Офіційний вісник України. – 2008. – № 4.

⁶ Правила роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, затверджені наказом Державного комітету архівів України № 16 від 16 березня 2001 року // Офіційний вісник України. – 2001. – № 20.

⁷ Там само.

Судова практика

№ 2, № 3), опис № 4 судових справ тривалого (понад 10 років) зберігання та опис № 5 на справи з особового складу працівників суду. Слід звернути увагу на те, що справи, які належать до опису № 1, а саме: справи з управлінською документацією суду – передаються на постійне зберігання до відповідної архівної установи через 10 років. Судові справи, які належать до описів № 2 і № 3 (до опису № 2 належать: кримінальні справи та цивільні справи, які повинні зберігатися постійно; справи з оригіналами вироків, постановлених у суді першої інстанції, з наступними ухвалами та постановами суду вищого рівня, опис № 3 містить справи з оригіналами рішень і наступними ухвалами та постановами судів вищого рівня) передаються на постійне зберігання до відповідної державної архівної установи через 75 років. Річні розділи описів № 1, № 2, № 3, № 4, № 5 подаються на розгляд експертно-перевірній комісії відповідної державної установи.

Передача справ та документів до державної архівної установи оформляється актом про приймання-передавання, який складається у двох примірниках, за передбаченою в Інструкції про порядок передавання до архіву суду, зберігання в ньому, відбору та передавання до державних архівів судових справ та документів діяльності суду, формою. Акт про приймання-передавання підписує особа, яка відповідає за роботу архіву суду, та працівник державної архівної установи, який приймає справи. Один примірник акта залишається в державній архівній установі, а другий – повертається до суду. Слід зазначити, що разом із справами на постійне зберігання передається історична довідка про установу та її документи (доповнення до історичної довідки). Документи до державної архівної установи доставляються транспортом і за рахунок установи – здавальника.

Також хотілося б детальніше зазначити про ще одну з функцій експертної комісії суду – це вилучення судових справ та інших документів суду, строк зберігання яких закінчився, для знищення. Відповідно до Інструкції про порядок передавання до архіву суду, зберігання в ньому, відбору та передавання до державних архівів судових справ та документів діяльності суду вилучення справ та документів для знищення здійснюють секретарі суду (колегій) спільно з особою, яка відповідає за роботу архіву. Вилучення справ та інших документів, що утворюються в діяльності суду, для знищення оформляється актами, які складаються за формою, що визначена зазначеною Інструкцією. Акти про вилучення для знищення судових справ, що не підлягають подальшому зберіганню, розглядаються експертною комісією суду, підписуються Головою та членами експертної комісії, після чого затверджуються головою суду або його заступником. В обов'язковому порядку з вилучених для знищення справ для постійного зберігання вилучаються оригінали вироків, рішень, ухвал, постанов судів та наступних ухвал і постанов судів вищого рівня. Вироки, ухвали, постанови суду та наступні ухвали і постанови судів вищого рівня в кримінальних справах зберігаються окремо від рішень, ухвал, постанов суду та наступних ухвал і постанов судів вищого рівня в цивільних справах.

Про знищення справи зазначається в обліково-статистичній картці із зазначенням дати складання акта. У разі, якщо до справи, яка підлягає знищенню, були приєднані особисті документи, вони вилучаються зі справи та вкладаються до окремої папки, що містить внутрішній опис документів. Незапитані особисті

документи зберігаються в архіві суду 50 років. Після цього судові справи та інші документи суду, вилучені для знищення, передаються у подрібненому вигляді, що унеможлиблює прочитання документа, на паперопереробні підприємства чи в організації, які займаються заготівлею вторинної сировини, або ж спалюються.

У XIX столітті установи, яким належали архіви, часто позбавлялися не потрібних для довідок документів шляхом передання їх до інших установ або прямого знищення. Для знищення старих архівних справ створювали спеціальні комісії, які узгоджували питання з вищими установами. У 1861 році Проскурівський повітовий суд звернувся до Подільського губернського правління з проханням розглянути питання про старі справи (з 1803 р.), які зберігалися «без всякої надобности... й увеличивали только архив»⁸. Подільське губернське правління порушувало перед київським, подільським і волинським генерал-губернатором питання про запровадження в Подільській губернії «особых» комісій для розбирання старих непотрібних архівних справ у повітових судах цієї губернії й визначення, які з них не підлягають подальшому зберіганню. У лютому 1861 року комісія, створена для розбирання архіву Балтського земського суду, склала опис старих справ з 1795 по 1834 роки, які підлягали знищенню. Відомі також факти стихійного знищення документів. Наприклад, наприкінці XIX століття у м. Черкасах Київської губернії на базарах продавався весь архів Кременчуцького нижнього земського суду (вагою 700 пудів) зі справами останньої чверті XVIII – першої чверті XIX століття⁹.

В Апеляційному суді м. Києва відповідно до наказу Голови суду № 2-К від 4 квітня 2006 року створено постійно діючу експертну комісію, до складу якої входять голова комісії, 2 судді судової палати у цивільних справах, 4 судді судової палати у кримінальних справах та 2 працівники апарату Апеляційного суду м. Києва.

3. Забезпечення належного обладнання зберігання справ

Одним із найважливіших завдань архівної справи є забезпечення збереженості архівних документів. Навіть у XVI столітті до місцевих архівів з великою кількістю актових книг ставилися вимоги щодо їх належного зберігання. Наприклад у Литовських статутах 1566 та 1588 років вказувалося зберігати актові книги «в скринях моцних за трьома замками»¹⁰.

На сьогодні вимоги до приміщення архіву є дещо іншими. Наприклад, якщо обсяг архіву невеликий (до 100 справ), його дозволено зберігати в розташованих у робочих приміщеннях шафах, що зачиняються. В архівах судів лише за рік, як правило, здається більше 600 справ. Відповідно, архів має стати надійним при-тулком для документів суду. Тому існують вимоги до приміщення архіву суду, а саме:

⁸ Центральний державний історичний архів України у Києві, ф. 442, оп. 38, спр. 181, арк. 7.

⁹ Калакура Я.С., Боряк Г.В., Дубровіна Л.А. та ін. Архівознавство. – К., 1998. – 316 с.

¹⁰ Там само.

Судова практика

– розміщення архіву має забезпечити його цілісність і відокремленість від будь-якого впливу інших підрозділів чи приміщень;

– архів мусить бути поза зоною газо-, тепло-, водо- чи електрокомунікацій або вони повинні мати такий ступінь захисту, що унеможливило б пошкодження справ на зберіганні внаслідок аварій;

– з архіву слід зробити кілька виходів, але при цьому виключити не-санкціонований доступ до справ на зберіганні;

– треба убезпечити архів від згорання, це означає: мінімум електрообладнання – лише освітлення та ізольована електропроводка, вуглекислотні вогнегасники, пожежна сигналізація тощо;

– температура повітря для зберігання справ в архіві у межах +17°C — +19°C, відносна вологість – 50–55 %;

– прямих сонячних променів треба остерігатися, тому стелажі розставляють перпендикулярно до вікон. Також роблять жалюзі або штори¹¹.

Слід зазначити, що приміщення архіву складається з сховища для зберігання документів (архівосховища); робочої кімнати для працівників архіву; окремої кімнати (читального залу) для роботи з документами відвідувачів.

Архівосховище – це спеціалізоване приміщення для зберігання документів воно, як правило, має необхідне технологічне обладнання і устаткування: системи автоматичного підтримування температурно-вологісного режиму, протипожежної та охоронної сигналізації, спеціального освітлення, а також стелажне обладнання тощо.

Якщо приміщення архіву розташоване на першому поверсі, то на вікнах встановлюються металеві ґрати та сигналізація.

Існують певні вимоги до електро- та протипожежного обладнання архіву, а саме:

– в приміщенні архіву електропроводка прокладається в схованому вигляді або в газових трубах; застосовується напівгерметична освітлювальна арматура; рубильники, електрощити та інше розподільне електрообладнання встановлюються за межами архівосховищ;

– за пожежною безпекою приміщення архівів належать до категорії «В» і повинні розміщуватися в будівлях не нижче другого ступеня вогнестійкості;

– сховища і приміщення для роботи з документами мають бути обладнані пожежною сигналізацією та засобами пожежогасіння. При оснащенні сховищ автоматичними системами пожежогасіння та переносними вогнегасниками перевага надається таким, що не мають побічної руйнівної дії на справи (документи);

– у разі виникнення пожежі та інших надзвичайних ситуацій в архіві складається план заходів, у якому передбачаються шляхи евакуації та місце укриття справ (документів), перелік і загальна кількість справ, що підлягають евакуації, список працівників, відповідальних за цю роботу, заходи з охорони документів у місцях евакуації та укриття. Зазначений план погоджується з відповідними службами (пожежною, охоронною, технічного нагляду) установи і затверджується її керівником.

¹¹ Портнов Г. Архів на підприємстві: правила зберігання та знищення документів // Все про бухгалтерський облік. – 2007. – № 44. – С. 3–7.

Працівники архівосховища здійснюють увесь комплекс робіт, пов'язаних із забезпеченням збереженості документів – дотримання температурно-вологісного режиму, прибирання приміщень, видавання справ, проведення перевірок наявності документів, участь у огляді збереженості справ тощо¹².

Взагалі приміщення архіву потребує щоденного вологого протирання полу та сухого прибирання полиць. А також обов'язково для захисту справ від пилу в архіві щомісяця потрібно проводити прибирання приміщень, стелажів за допомогою пилососа або із застосуванням водних розчинів мийних засобів.

У приміщенні архівосховища забороняється перебування у верхньому одязі, брудному взутті, зберігання будь-яких сторонніх предметів, зберігання та вживання харчових продуктів, а також вирощування квітів¹³.

Відповідно до Правил роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, затверджених наказом Державного комітету архівів України № 16 від 16 березня 2001 року, архівосховища обладнуються стелажми, які розміщуються таким чином: ширина головного проходу між рядами стелажів – 120 см; відстань стелажа від стіни – 80 см; ширина проходів між стелажми – 80 см; відстань між полицями – 40 см; відстань від підлоги до нижньої полиці – не менше 20 см, а в підвальних і цокольних приміщеннях – не менше 30 см.

Документи, які надходять до архіву, розміщуються у стелажках таким чином, щоб справи кожного відділу зберігалися в одному місці та були розташовані в порядку щорічних надходжень. Усі стелажі та їх полиці нумеруються арабськими цифрами. Стелажі нумеруються зліва направо від входу до архівосховища, полиці на стелажках – зверху вниз зліва направо (п. 8.6.5.)¹⁴.

Дерев'яні стелажі обов'язково обробляються вогнезахисними речовинами.

Робочі кімнати працівників та читальний зал повинні бути відокремлені від архівосховища.

Слід зазначити, що архів Апеляційного суду м. Києва розташований на шостому поверсі будівлі, який обладнаний камерами відеоспостереження. Архівосховище Апеляційного суду м. Києва, відповідно до зазначених вище вимог, відокремлене від робочого кабінету працівників архіву. В архівосховищі перпендикулярно до вікон розташовані металеві стелажі, встановлена спеціальна протипожежна система. В приміщенні Апеляційного суду м. Києва є окрема кімната для ознайомлення громадянами з матеріалами справи, адвокатська та прокурорська кімнати.

4. Система електронного документообігу Апеляційного суду м. Києва: архівна справа (електронний архів)

Одним із дієвих засобів підвищення ефективності роботи будь-якої установи вважається на сьогодні широкомасштабне застосування нових інформаційних

¹² *Калакура Я.С., Боряк Г.В., Дубровіна Л.А. та ін.* Архівознавство. – К., 1998. – 316 с.

¹³ *Вороня Н., Узарова О., Кузнецов В.* Архівна справа на підприємстві. – Х.: Фактор, 207. – 400 с.

¹⁴ *Правила роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, установ, підприємств і організацій, затвержені Наказом Державного комітету архівів України № 16 від 16 березня 2000 року // Офіційний вісник України. – 2001. – № 20.*

Судова практика

технологій. Сучасні засоби комп'ютерної техніки й техніки зв'язку в сполученні з новими технологіями вводу, збереження і обробки інформації дозволяють значно підвищити продуктивність праці та якість результату не тільки на основних виробничих процесах, а й при прийнятті рішень¹⁵.

Традиційно в архівах документи зберігаються в паперовій формі. Електронний архів – це єдине структуроване сховище електронних документів, створене на основі новітніх досягнень. Електронний архів виконує такі функції:

- організація зберігання електронних версій документів і облікової інформації відповідно до вимог організації;
- введення класифікаторів і рубрикаторів і їх використання для пошуку документів;
- встановлення і підтримка логічних зв'язків між документами;
- організація пошуку документів за атрибутами реєстраційних карток, за змістом;
- забезпечення доступу до електронних документів відповідно до прав доступу;
- формування звітів, а також відстеження фактів роботи користувачів з електронними копіями документів¹⁶.

В Апеляційному суді м. Києва впроваджена система електронного документообігу «Судове діловодство», яка включає в себе підсистему «Електронний архів». У зазначену систему (базу даних) в канцеляріях суду вносяться відомості про номер справи; дату надходження справи; суд, рішення якого оскаржується; найменування або прізвище, ім'я, по батькові сторін у справі (засудженого), дата народження особи, яка притягується до кримінальної відповідальності, статті, за якими обвинувачується особа; прізвище судді, який розглядав справу; головуючого судді в апеляційній інстанції; дата на яку призначено розгляд справи; вноситься результат розгляду справи в суді першої інстанції (щодо справ, які розглядаються в апеляційному порядку); дані про перенесення дати розгляду справи; зазначається результат попереднього розгляду справи. Вся ця робота здійснюється працівниками канцелярії та помічниками суддів відповідних судових палат.

Після надходження справ до архіву суду працівники зазначеного підрозділу в системі «Судове діловодство» знаходять необхідну справу та сканують туди рішення по даній справі Апеляційного суду м. Києва та всі наступні рішення.

Вироки, ухвали, постанови судової палати у кримінальних справах в електронному архіві містяться з 2005 року, а судові рішення судової палати в цивільних справах – з 2003 року.

Електронний архів, як і вся система судового діловодства, яка використовується в Апеляційному суді м. Києва, може використовуватися лише працівниками суду, тобто вона є локальною. Також слід зазначити про обмежений доступ до зазначеної системи, наприклад, працівники канцелярії судової палати в кримінальних справах не мають можливості працювати з даними системи по су-

¹⁵ *Клімашевська Ю.А.* Проблеми судово-правової реформи // Вісник Верховного Суду України. – 2001 – № 4 (26).

¹⁶ *Мазур В.І., Шпак Ю.І., Мазур О.Ю. та ін.* Електронний архів документів підприємства // Проблеми інформатизації та управління. – 2005. – № 13.

довій палаті в цивільних справах. Що ж стосується електронного архіву, то всі працівники Апеляційного суду м. Києва мають змогу ознайомитися з копіями потрібних судових рішень, але не мають змоги вносити відповідні зміни до них.

Взагалі система електронного документообігу має як свої переваги, так і недоліки. До переваг належать:

- оперативність пошуку;
- забезпечення ефективного контролю виконання документів;
- наявність пошуку за будь-якими даними, що попередньо були внесені до системи;
- забезпечення одноразової реєстрації документів справи;
- забезпечення контролю за проходженням судових справ з моменту їх реєстрації і до завершення судового розгляду;
- наявність необхідної інформації (наприклад, результати розгляду справи, заяви);
- автоматизація статистичної звітності;
- доступність тощо.

До недоліків можна належать:

- необхідність сканування судових рішень у систему, що роблять працівники архіву суду (судді та їх помічники не можуть зі своїх комп'ютерів вносити до системи прийняті рішення. Це означає, що судові рішення до системи скануються після їх передачі до архіву (закінчення поточного року), тобто використовувати ці рішення з електронного архіву можна лише з наступного після закінчення в діловодстві справи року;
- неможливість внесення в систему постанов, прийнятих у справах про притягнення до адміністративної відповідальності;
- неможливість видачі завірених копій судових рішень роздруковуванням цих рішень із системи. В будь-якому разі, керуючись чинним законодавством, необхідно робити копії з матеріалів архівної справи.

Наприклад, у Федеральному арбітражному суді Московського округу також існує свій електронний архів, який містить повні тексти документів касаційних скарг, рішень, постанов, позовних заяв у справі, що дає можливість для пошуку та узагальнення судової практики. Використання в роботі електронних копій документів дозволяє водночас знайомитися з матеріалами архіву будь-якій кількості спеціалістів і, крім того, забезпечує збереження оригінальних паперових документів¹⁷.

Особливої уваги заслуговує пошук документів у системі електронного документообігу Апеляційного суду міста Києва. Серед атрибутів для пошуку справ є номер справи; дата реєстрації; учасник (особа, установа, держава), кореспондент; особа, якою подано апеляцію; особа, що проходить у справі; головуєчий у справі; місце злочину; зміст злочину. При здійсненні пошуку справи можна використовувати як один атрибут, так і декілька. Для цього необхідно зазначити відому інформацію навпроти вибраного атрибуту та натиснути клавішу «шукати».

¹⁷ Електронний архів для архіву суду // www/helsinki.org.ua – 2007 р.

Слід зазначити, що розділом IX Указу Президента України «Про Концепцію вдосконалення судівництва для утвердження справедливого суду в Україні відповідно до європейських стандартів» № 361/2006 від 10 травня 2006 року передбачено, що згодом у судах мають бути створені електронні архіви судових справ, де зберігатиметься документація у справі, результати фіксації судового процесу з наступним об'єднанням їх в єдину мережу з наданням доступу учасникам процесу до матеріалів їхніх справ через Інтернет.

5. Доступ до архівних матеріалів: витребування архівних справ, отримання копій документів, ознайомлення з архівними матеріалами

Однією з найважливіших функцій архіву є задоволення соціальних потреб, а саме надання архівних копій та довідок. Архівний підрозділ виконує запити установ, організацій, окремих громадян.

Архівна довідка – це вид інформаційного документа, який має юридичну силу і містить повідомлення про наявність у фондах архіву відомостей, що відповідають змісту запиту, із посиланням на пошукові дані документів.

Архівна копія – це письмове відтворення всього тексту документа, офіційно завірена архівом.

Архівний витяг – це дослівне відтворення частини документа, що належить до певного питання, офіційно завірене архівом¹⁸.

Архівні довідки видаються з архіву на руки заявникам або уповноваженим ними особам на руки, у разі пред'явлення паспорта, під розписку на копії документа або довідки, які залишаються в архіві. Уповноважені особи в разі одержання оригіналу документа повинні пред'явити також нотаріально засвідчену довіреність.

Найчастіше з архіву суду видаються копії судових рішень (витяги з них). Копії судових рішень обов'язково повинні містити дату набрання ними законної сили, вони повинні бути прошиті, пронумеровані та підписані працівником апарату суду, який її підготував (із зазначенням кількості аркушів судового рішення). Відповідно до Інструкції з діловодства в апеляційному загальному суді копії судових рішень підписуються суддею та скріплюються гербовою печаткою суду. Факт видачі копій судових документів зазначається в журналі видачі копій судових документів.

Що стосується цього напряму роботи архівного підрозділу суду, то найчастіше із запитами звертаються правоохоронні органи з проханням надати копії судових рішень, з органів управління Державного департаменту України з питань виконання покарань – щодо надання інформації про виконання вироку суду в частині цивільного позову, органи прокуратури – про надання можливості ознайомитися з матеріалами справи, а інколи навіть із проханням надіслати справу тощо.

Останнім часом дуже актуальним є питання про надання можливості органу досудового розслідування здійснювати виїмку судових справ, які знаходяться в

¹⁸ *Калакура Я.С., Боряк Г.В., Дубровіна Л.А. та ін.* Архівознавство. – К., 1998. – 316 с.

архіві суду, а також незакінчених провадженням. З цього питання Верховним Судом України вироблена така правова позиція:

«У статті 12 Закону України «Про статус суддів» встановлено гарантії невтручання у діяльність із здійснення правосуддя. В частині другій цієї статті визначено, що суддя не зобов'язаний давати будь-які пояснення по суті розглянутих справ або справ, які знаходяться в його провадженні, а також давати їх будь-кому для ознайомлення, інакше як у випадках і порядку, передбачених законом». Отже, в цій нормі закону визначена можливість надання у випадках, передбачених законом, судових справ лише для ознайомлення, однак не передбачається їх вилучення.

Не визначається можливість виїмки судових справ і в ч. 4 ст. 13 Закону України «Про статус суддів», яка стосується умов проникнення в житло, службове приміщення, транспорт суддів, проведення у них огляду, обшуку чи виїмки. Зокрема, у цій нормі Закону передбачено лише можливість за вмотивованим рішенням суду виїмки кореспонденції, речей і особистими документами судді, щодо якого існують підозри у вчиненні злочину.

У пункті 4 Постанови Пленуму Верховного Суду України «Про незалежність судової влади» № 8 від 13 червня 2007 року встановлено, що порушенням принципу самостійності суддів є витребування чи вилучення судових рішень, розгляд яких не завершено, а також отримання матеріалів судових справ (копій документів, які містяться у справі, виписок з неї тощо) з порушенням встановленого законом порядку.

Чинне законодавство не містить процесуальних застережень при здійсненні слідчим прокуратури таких дій, як ознайомлення з матеріалами справи та зняття необхідних копій документів для розслідування кримінальної справи, у тому числі порушеної за фактом вчинення злочину, передбаченого статтею 375 Кримінального кодексу України (постановлення суддею (суддями) завідомо неправосудного вироку, рішення, ухвали або постанови). Відповідно до вимог п. 1 ч. 1 ст. 20 Закону України «Про прокуратуру» в органів прокуратури достатньо повноважень для здійснення таких дій.

Слід також звернути увагу, що такими діями та рішеннями органів прокуратури фактично паралізується робота усього суду, зривається розгляд призначених судових справ, що порушує права і свободи людини на захист її прав і охоронюваних законом інтересів.

Таким чином, єдино законним вбачається отримання слідчим з метою розслідування кримінальної справи щодо судді за фактом винесення ним неправосудного рішення завідених в установлений спосіб у суді копій відповідних матеріалів судових справ¹⁹.

Також заслуговує на увагу питання щодо направлення копій документів з матеріалів справи засудженому для захисту своїх прав у Європейському суді з прав людини. Але є певна практика з вирішення зазначеного питання. Кримінально-процесуальним кодексом України не передбачена можливість отриман-

¹⁹ *Лист* щодо правової позиції Верховного Суду України з приводу здійснення органами досудового розслідування виїмки судових справ, по яким проводиться судове слідство і їх розгляд не закінчений від 1 жовтня 2008 року.

ня копій матеріалів архівної кримінальної справи, а в Регламенті Європейського суду з прав людини кожна заява, що надсилається до суду, має містити такі відомості: ім'я, дата народження, громадянство, стать, рід занять та адресу заявника; найменування держави, проти якої подається заява; короткий виклад суті справи; відомості про засоби правового захисту, що використані заявником; перелік офіційних рішень у справі (обов'язково необхідно зазначити дату прийняття рішення та найменування суду, який його виніс); суть заяви і форма компенсації; стислий виклад фактів порушення, передбачених Конвенцією про захист прав людини і основоположних свобод. Інших відомостей Європейський суд не вимагає. В разі потреби представники Європейського суду звертаються до заявника або до Уряду України за додатковою інформацією або за наданням копій необхідних документів. Тому отримання особою копій документів, що знаходяться у справі, не передбачено ні чинним законодавством України, ні практикою Європейського суду з прав людини.

Ще однією актуальною темою для обговорення є направлення додаткових копій судових рішень особам, які відбувають виконання у місцях позбавлення волі. Відповідно до ст. 3 Декрету Кабінету Міністрів України «Про державне мито» від 27 січня 1993 року за повторну видачу копії судового рішення, вироку, ухвали та іншої постанови суду сплачується державне мито, у розмірі 0,03 неоподаткованого мінімуму доходів громадян за кожний аркуш копії. Декрет Кабінету Міністрів України містить також перелік осіб, які звільняються від сплати державного мита, але особи, які відбувають покарання у виправних колоніях, до зазначених осіб не належать. Утім більшість виправних колоній не забезпечує роботою засуджених, відповідно і грошей у них на сплату державного мита немає, – це питання чинним законодавством України не врегульоване.

Виникають випадки необхідності вивчення архівних справ. Тому Правилами роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій передбачений порядок видавання справ з архівосховища. Слід зазначити, що відповідно до Інструкції з діловодства в апеляційному загальному суді видача справ з архіву суду для тимчасового користування здійснюється за заявою або за відповідним запитом лише за резолюцією голови суду чи його заступника, категорично забороняється видача справ, у якій відсутній внутрішній опис. Видавання справ з архіву в тимчасове користування структурним підрозділам організації реєструється в книзі видавання справ у робочі приміщення суду. Вилучення справ з архіву або окремих документів зі справ і передання їх у постійне користування іншим установам, як правило, забороняється. В окремих випадках працівники архіву за письмовою вказівкою керівника організації здійснюють вилучення оригіналів необхідних справ або окремих документів, за постановою судово-слідчих органів, про що складається акт у двох примірниках. Зі справ або документів, які вилучаються, робляться копії²⁰.

На особливу увагу заслуговує доступ до судових рішень. Законом України «Про доступ до судових рішень» передбачено, що кожний має право на доступ до

²⁰ *Правила* роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, установ, підприємств і організацій, затверджених Наказом Державного комітету архівів України № 16 від 16 березня 2001 року // Офіційний вісник України. – 2001. – № 20.

судових рішень. Зазначене право забезпечується офіційним оприлюдненням судових рішень на офіційному веб-порталі судової влади України. Для загального безкоштовного доступу до судових рішень судів загальної юрисдикції Державна судова адміністрація України забезпечує ведення Єдиного державного реєстру судових рішень.

Статтею 7 зазначеного Закону передбачено, що у текстах судових рішень, що відкриті для загального доступу через оприлюднення на офіційному веб-порталі судової влади або офіційне опублікування, не можуть бути розголошені відомості, що дають можливість ідентифікувати фізичну особу. Такі відомості замінюються літерними або цифровими позначеннями.

До відомостей, які не можуть бути розголошені, належать:

- імена (прізвище, ім'я, по батькові) фізичних осіб;
- адреси місця проживання або перебування фізичних осіб, номери телефонів, адреси електронної пошти, ідентифікаційні номери;
- реєстраційні номери транспортних засобів;
- інша інформація, на підставі якої можна ідентифікувати особу.

Не належать до відомостей, що дають можливість ідентифікувати особу:

- прізвища та ініціали суддів, які ухвалили судові рішення;
- імена посадових чи службових осіб, які, виконуючи свої повноваження, беруть участь у цивільній, господарській, адміністративній або кримінальній справах, справах про адміністративне правопорушення.

У Законі України «Про доступ до судових рішень» парламент урахував Рекомендацію № R (91) 10 Комітету міністрів Ради Європи «Про передачу третім сторонам даних особистого характеру, що знаходяться у розпорядженні державних органів» від 9 вересня 1991 року, відповідно до якої дані особистого характеру або файли з такими даними не можуть повідомлятися третім сторонам для цілей, що не відповідають тим, для яких ці дані були зібрані. Також враховано положення Конвенції про захист осіб стосовно автоматизованої обробки даних особистого характеру від 28 січня 1981 року про те, що дані особистого характеру, насамперед ті, що стосуються засудження у кримінальному порядку не можуть піддаватися автоматизованій обробці, якщо внутрішнє законодавство не забезпечує відповідних гарантій особам (хоча Україна наразі не приєдналася до цієї Конвенції)²¹.

В Апеляційному суді міста Києва є окремий працівник апарату суду, який працює на посаді головного спеціаліста і відповідає за надання належно оформлених копій судових рішень для подальшого їх внесення до Єдиного державного реєстру. Зазначена особа повинна:

- один раз на тиждень направляти копії судових рішень (із зазначенням номеру обліково-статистичної картки) на паперових носіях інформаційно-технічному адміністратору Єдиного державного реєстру судових рішень. Копії судових рішень на паперових носіях надсилаються до інформаційно-технічного адміністратора Реєстру, якщо у суду не в повному обсязі впроваджене спеціалізоване програмне забезпечення;

²¹ Лесюк Т. Діяльність судової влади стане прозорою // Юридична газета – 2006. – № 1 (61).

Судова практика

– направляти копії судових рішень в електронному вигляді із застосуванням спеціалізованого програмного забезпечення та з використанням електронного цифрового підпису на електронну адресу інформаційно-технічного адміністратора Єдиного державного реєстру судових рішень один раз на добу тощо²².

* * *

Слід зазначити, що робота архівів регулюється великою кількістю інструкцій, положень, правил, але є певні особливості в роботі саме судових архівів, тому в майбутньому можна було б розробити положення щодо діяльності судових архівів або детальніше розписати роботу архівів суду в інструкціях з діловодства в судах. Хотілося б зазначити, що невирішеним залишається питання щодо справ, які вже знаходяться в архіві суду, але з різних причин не відповідають тим вимогам, які ставляться до оформлення судових справ чинними інструкціями. Також існує проблема із забезпеченням місцевих судів належним приміщенням та обладнанням, що сприяє накопиченню в архівах місцевих судів великої кількості справ, яким працівники архіву суду просто не можуть забезпечити належні умови зберігання. Деякі місцеві суди мають по два приміщення, тому частина архівних справ зберігається в одному приміщенні, а інша частина – в другому, що ускладнює своєчасне та належне виконання своїх обов'язків працівниками архівного підрозділу суду.

Особливості роботи модельного суду (на прикладі Дніпровського районного суду м. Києва)

Н. М. Шевченко,

керівник апарату

Дніпровського районного суду м. Києва

Н. П. Савченко,

помічник судді

Дніпровського районного суду м. Києва

В процессе реформирования судебной системы Украины 9 ноября 2006 года стартовал второй этап Украинско-канадского проекта судебного сотрудничества, главной целью которого является содействие утверждению верховенства права, демократического развития и эффективного управления в Украине через формирование специализированной независимой судебной системы.

Днепропетровский районный суд г. Киева – один из канадских партнёров судебного сотрудничества, входит к перечню модельных судов Украины, деятельность которого основывается в рамках реализации Украинско-канадского проекта реформирования судебной системы Украины, и главной целью которого является достижение максимальной эффективности исполнения задач проекта.

²² Про затвердження Порядку ведення Єдиного державного реєстру судових рішень: Постанова Кабінету Міністрів України від 25 травня 2006 року № 740 // Урядовий кур'єр. – 2006. – № 105.