



ДЕРЖАВНА СУДОВА АДМІНІСТРАЦІЯ УКРАЇНИ
ДСА України

вул. Липська, 18/5, м. Київ, 01601, тел.: (044) 277-76-86, факс: (044) 277-76-11,
e-mail: inbox@court.gov.ua, web: <http://www.dsa.court.gov.ua>, код ЄДРПОУ: 26255795

19.12.2018 № 15-26427/18

Апеляційні суди

**Місцеві адміністративні та
господарські суди**

**Територіальні управління
Державної судової адміністрації
України**

**Державне підприємство
"Інформаційні судові системи"**

Про сканування матеріалів судових справ

За результатами проведеного засідання Ради суддів України щодо обговорення питання сканування судових справ (рішення від 19.11.2018 № 79) та у зв'язку з додатковими зверненнями судів про надання роз'яснень з приводу підстав і порядку відповідного сканування, ДСА України в доповнення до листів від 01.08.2018 № 15-14040/18, від 13.09.2018 № 15-17388/18 та від 02.11.2018 № 15-22252/18 додатково повідомляє.

1. Щодо потреби в скануванні матеріалів судових справ.

Потреба в скануванні матеріалів судових справ обумовлена початком функціонування підсистеми "Електронний суд", як складової Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи (далі – ЄСІТС).

Так, ДСА України відповідно до параграфу 2 розділу 5 Закону України від 03.10.2017 № 2147-VIII "Про внесення змін до Господарського процесуального кодексу України, Цивільного процесуального кодексу України, Кодексу адміністративного судочинства України та інших законодавчих актів" опублікувала оголошення в газеті "Голос України" (№ 229 (6984) від 01.12.2018) про створення та забезпечення функціонування ЄСІТС. Дослідна експлуатація ЄСІТС розпочинається з 01.03.2019 у складі наступних підсистем (модулів):

- Єдиний контакт-центр судової влади України;
- Єдина підсистема управління фінансово-господарськими процесами;
- Офіційна електронна адреса (Електронний кабінет);
- Офіційний веб-портал "Судова влада України";
- Єдиний державний реєстр судових рішень;
- Підсистема "Електронний суд";

Модуль "Автоматизований розподіл";
Модуль "Судова статистика".

З 01.01.2019 зазначені підсистеми та модулі ЄСІТС функціонуватимуть у тестовому режимі.

Проведення тестування Електронного суду передбачає функціонування програмного продукту в реальних умовах експлуатації та навантаження, із залученням усіх користувачів (суддів, працівників апаратів судів, адвокатів, нотаріусів, приватних виконавців, арбітражних керуючих, судових експертів, державних органів, органів місцевого самоврядування та суб'єктів господарювання державного та комунального секторів економіки, інших осіб, що зареєструють офіційні електронні адреси в ЄСІТС в добровільному порядку).

Водночас, вже з 01.03.2019 дослідна експлуатація підсистеми вимагатиме її повноцінного функціонування, у зв'язку з чим необхідно звернути увагу на наступне.

Відповідно до статті 14 Цивільного процесуального кодексу (та аналогічних статей Господарського процесуального кодексу України та Кодексу адміністративного судочинства України) ЄСІТС забезпечує обмін документами (надсилання та отримання документів) в електронній формі між судами, між судом та учасниками судового процесу, між учасниками судового процесу. З початку її функціонування суд направляє судові рішення, судові повістки, судові повістки - повідомлення та інші процесуальні документи учасникам судового процесу на їхні офіційні електронні адреси, вчиняє інші процесуальні дії в електронній формі із застосуванням ЄСІТС. Особам, які зареєстрували офіційні електронні адреси в ЄСІТС, суд надсилає будь-які документи у справах, в яких такі особи беруть участь, виключно в електронній формі шляхом їх направлення на офіційні електронні адреси таких осіб. Особи, які зареєстрували офіційні електронні адреси в ЄСІТС, можуть подати процесуальні, інші документи, вчинити інші процесуальні дії в електронній формі виключно за допомогою ЄСІТС.

Суд проводить розгляд справи за матеріалами судової справи в електронній формі. Процесуальні та інші документи і докази у паперовій формі не пізніше трьох днів з дня їх надходження до суду переводяться в електронну форму та долучаються до матеріалів електронної судової справи. При цьому справи, розгляд яких розпочато та не закінчено за матеріалами у паперовій формі до початку функціонування ЄСІТС, продовжують розглядатися за матеріалами у паперовій формі. За наявності технічної можливості суд може розглядати таку справу за матеріалами в електронній формі.

Таким чином, як вбачається з приписів процесуального законодавства суд може розглядати в паперовій формі окремі справи після початку функціонування ЄСІТС, однак учасники справи, що зареєстрували офіційні електронні адреси не можуть отримувати від суду в паперовій формі документи

у таких справах (окрім судових рішень), а також знайомитися з матеріалами таких справ (та здійснювати інші процесуальні дії) в іншій формі ніж електронна.

Враховуючи, що адвокати, нотаріуси, приватні виконавці, арбітражні керуючі, судові експерти, державні органи, органи місцевого самоврядування та суб'єкти господарювання державного та комунального секторів економіки реєструють свої офіційні електронні адреси в обов'язковому порядку ДСА вважає за потрібне нагадати про необхідність переведення в електронну форму судових справ, розгляд яких не буде закінчений на момент початку функціонування ЄСІТС.

Окрім зазначеного, скановані судами документи необхідні для здійснення відповідного тестування в частині можливості обміну електронними документами між судами та учасниками судового процесу.

2. Щодо особливостей сканування матеріалів судових справ з обмеженим доступом.

Скануванню не підлягають судові справи, яким надано будь-який гриф секретності або гриф "для службового користування".

Водночас, скануванню підлягають судові справи, які розглядалися в закритому судовому засіданні, а також справи, розгляд яких здійснюється слідчим суддею на стадії досудового розслідування у випадку, коли такі справи не мають грифів секретності чи грифу "для службового користування".

Необхідно також взяти до уваги, що відповідно до Інструкції про організацію проведення негласних слідчих (розшукових) дій та використання їх результатів у кримінальному провадженні, затвердженої спільним наказом Генеральної прокуратури України, Міністерства внутрішніх справ України, Служби безпеки України, Адміністрації Державної прикордонної служби України, Міністерства фінансів України та Міністерства юстиції України від 16.11.2012 № 114/1042/516/1199/936/1687/5 (зі змінами), постанова слідчого, прокурора про проведення негласних слідчих (розшукових) дій, клопотання про дозвіл на проведення негласної слідчої (розшукової) дії, ухвала слідчого судді про дозвіл на проведення негласної слідчої (розшукової) дії та додатки до нього, протокол про проведення негласних слідчих (розшукових) дій, які містять відомості про факт та методи проведення негласної слідчої (розшукової) дії, а також відомості, що дають змогу ідентифікувати особу, місце або річ, щодо якої проводиться або планується проведення такої дії, розголошення яких створює загрозу національним інтересам та безпеці, підлягають засекречуванню.

Засекречування таких матеріальних носіїв інформації здійснюється слідчим, прокурором, співробітником уповноваженого оперативного підрозділу, слідчим суддею шляхом надання на підставі Зводу відомостей, що становлять державну таємницю (Розгорнутих переліків відомостей, що становлять державну таємницю), відповідному документу грифа секретності.

Після завершення проведення негласних слідчих (розшукових) дій грифи секретності щодо їх проведення підлягають розсекреченню на підставі рішення прокурора, який здійснює повноваження прокурора в конкретному кримінальному провадженні у формі процесуального керівництва досудовим розслідуванням, з урахуванням обставин кримінального провадження та необхідності використання матеріалів негласних слідчих (розшукових) дій як доказів після проведення таких дій, у випадку, якщо витік зазначених відомостей не завдасть шкоди національній безпеці України.

Для розсекречення конкретних матеріальних носіїв інформації щодо проведення негласної слідчої (розшукової) дії керівник органу прокуратури надсилає керівнику органу, де засекречено матеріальний носій інформації, клопотання, у якому зазначаються підстави для скасування грифа секретності, обліковий номер та назва матеріального носія інформації.

Звертаємо увагу, що ухвали слідчих суддів в обов'язковому порядку вносяться до автоматизованої системи документообігу суду (далі – АСДС) та надсилаються до Єдиного державного реєстру судових рішень не пізніше наступного дня після їх ухвалення з обов'язковою приміткою про відтермінування загального доступу. Тобто матеріали справ про надання дозволу або про відмову в наданні дозволу на проведення негласної слідчої (розшукової) дії разом з матеріалами кримінального провадження (за наявності) підлягають скануванню, внесенню до автоматизованої системи документообігу суду після закінчення процедури їх розсекречення.

3. Щодо рекомендованого оптимального порядку сканування судових справ.

В якості методичної допомоги щодо спрощення процедури сканування судових справ та можливості їх використання в електронній судовій справі, додатково надаємо напрацьовані рекомендації щодо порядку сканування.

Водночас, повідомляємо, що раніше відскановані судом документи в іншому порядку чи форматі, не потребують повторного сканування.

Для збереження сканованих документів справи працівник суду, який забезпечує сканування, створює на комп'ютері чи на мережевому ресурсі каталог (електронну папку) з іменем, що відповідає номеру справи, замінивши символ "/" символом "-" або іншим допустимим символом (наприклад: 760-10981-18).

Кожний аркуш (сторінка) документу справи сканується (фотографується) окремо. Документи скануються (фотографуються) у хронологічному порядку їх надходження у справі (першим фотографується перша сторінка першого документу у справі, потім друга сторінка і т.д.). При використанні сканеру "планетарного/книжного" типу справа не розшивається.

При фотографуванні встановлюються такі параметри:

колір – сірий (для сторінок, що містять зображення) та чорно-білий (для інших сторінок);

якість зображення – 300 dpi;

формат файлу – PNG.

В межах каталогу (електронної папки) справи для кожного документу справи створюється окремий підкаталог з іменем, що відповідає порядковому номеру документу у справі (наприклад "0001", "0002", "0003" і т.д.)

Кожна сторінка документу зберігається в окремому файлі в підкаталозі відповідного документу. Найменування таких файлів в підкаталозі має відповідати порядковому номеру сторінки в документі (наприклад "0001" перша сторінка, "0002" друга сторінка, "0003", "0004" і т.д.). Найменування в обов'язковому порядку повинно бути чотирьохзначним, для можливості подальшого сортування файлів у підкаталозі.

Результатом роботи працівника суду, який забезпечує сканування має стати ієрархічний набір каталогів та підкаталогів. Наприклад:

Каталог "760-10981-18"	Каталог справи № 760/10981/18
Підкаталог 0001	Підкаталог для першого документу у справі
Файл 0001	перша сторінка документа
Файл 0002	друга сторінка документа
Файл 0003	третья сторінка документа
Файл 0004	остання сторінка документа
Підкаталог 0002	Підкаталог для другого документу у справі
Файл 0001	перша сторінка документа
Файл 0002	остання сторінка документа
Підкаталог 0003	Підкаталог для третього документу у справі
Файл 0001	перша сторінка документа
Файл 0002	друга сторінка документа
Файл 0003	остання сторінка документа
Каталог "760-10982-18"	Каталог справи № 760/10982/18
Підкаталог 0001	Підкаталог для першого документу у справі
Файл 0001	перша сторінка документа
Файл 0002	друга сторінка документа
Файл 0003	третья сторінка документа
Файл 0004	остання сторінка документа
Підкаталог 0002	Підкаталог для другого документу у справі
Файл 0001	перша сторінка документа
Файл 0002	остання сторінка документа
Підкаталог 0003	Підкаталог для третього документу у справі
Файл 0001	перша сторінка документа
Файл 0002	друга сторінка документа
Файл 0003	остання сторінка документа

Кожен документ справи приєднуються в АСДС окремо. Дуже важливо дотримуватись рекомендацій щодо найменування та складення короткого змісту документу, так як вони будуть використовуватись для автоматичного створення опису електронної судової справи та їх неможливо буде змінити в

подальшому після підписання електронним цифровим підписом або кваліфікованим електронним підписом (далі – ЕЦП/КЕП).

Додатково судам апеляційної інстанції доводимо до відома, що оскільки наразі апеляційні скарги ще подаються через першу інстанцію, то такі скарги підлягають скануванню вже в суді апеляційної інстанції разом з матеріалами справи суду першої інстанції (якщо така справа ще не відсканована у суді першої інстанції).

Також у зв'язку зі скаргами деяких судів апеляційної інстанції щодо неможливості перегляду (витребування) судової справи суду першої інстанції в електронній формі повідомляємо, що наразі в АСДС реалізовано механізм витребування судових справ, який забезпечує отримання матеріалів справи апеляційною інстанцією із судів першої інстанції.

Даний механізм доступний для судді-доповідача по справі щодо якої здійснюється витребування. Під час здійснення витребування справи слід керуватися Інструкцією користувача комп'ютерної програми "Д-3" (далі – КП "Д-3"), версії не нижче 3.22. та Інструкцією користувача комп'ютерної програми "ДСС" (далі – КП "ДСС"), версії не нижче 1.34.

4. Щодо прикріплення відсканованих документів у КП "Д-3".

4.1. Для прикріплення документів, які раніше були відскановані відповідно до пункту 3 цього листа, застосовується наступний порядок дій:

4.1.1. Необхідно знайти та обрати реєстраційну картку потрібного документу у вікні реєстру "Справи", викликати контекстне меню та обрати пункт "Додаткові дії – Відсканувати та прикріпити". У разі відсутності реєстраційної картки документу її необхідно створити відповідно до інструкції користувача КП "Д-3".

4.1.2. Після обрання пункту з'явиться вікно підтвердження з текстом: "Відсканувати та прикріпити додатки до документа "...", справа №...",

4.1.3. Необхідно натиснути кнопку "Так", після чого відкривається вікно інтерфейсу сканування та прикріплення документів.

4.1.4. Далі необхідно натиснути кнопку "Імпортувати зображення", обрати у відповідному каталозі заздалегідь підготовлений підкаталог документу в каталозі відповідної справи, в ньому виділити всі файли та натиснути кнопку "Так". У вікні інтерфейсу з'являться додані файли.

4.1.5. На даному етапі необхідно також заповнити найменування документа (або обрати найменування документа з відповідного довідника, в залежності від версії програми) та короткий зміст документа.

4.1.6. Короткий зміст документа повинен містити стислий виклад суті документа, обсяг якого не перевищує 150 знаків (п'ять рядків). Крапка в кінці опису не ставиться.

4.1.7. Короткий зміст відповідає на питання "про що?", "кого?", "чого?". Наприклад: наказ (про що?) про надання відпустки від __ № __; протокол (чого?) засідання зборів суддів від __ № __; посадова інструкція (кого?) інспектора; договір (про що?) про виконання робіт від __ № __.

4.1.8. Необхідно перевірити порядок розташування файлів. Тобто порядок розташування сторінок документу має відповідати наростаючій нумерації файлів після чого натиснути кнопку "Прикріпити документи". Після цього документ автоматично підписується ЕЦП/КЕП користувача.

4.1.9. Після цього з'явиться вікно "Прикріплені файли", з переліком прикріпленого документу.

4.1.10. Прикріплений документ буде відображатися в деталізації на закладці "Прикріплені файли".

4.2. Для одночасного сканування та прикріплення документів, які вперше надійшли до суду, або долучаються до справи (без попереднього збереження в каталозі на комп'ютері чи мережевій папці) застосовується наступний порядок дій:

4.2.1. Виконати пункти 4.1.1 - 4.1.3.

4.2.2. У вікні сканування необхідно натиснути на кнопку "Сканувати" і після цього обрати пристрій сканування. Після чого буде відбуватися дія сканування/фотографування документа.

4.2.3. Виконати пункти 4.1.5-4.1.10.

5. Приєднання відсканованих документів у КП "ДСС".

5.1. Для прикріплення документів, які раніше були відскановані відповідно до пункту 3 цього листа, застосовується наступний порядок дій:

5.1.1. Необхідно обрати потрібний документ у вікні реєстру "Документи" або "Документи по справі", викликати контекстне меню та обрати пункт "Відсканувати і вкласти файл". Після цього відкривається вікно інтерфейсу сканування файлів.

5.1.2. У вікні сканування файлів необхідно натиснути на кнопку "Документ - створити документ", потім натиснути на кнопку "Документ - Імпортувати зображення", після цього обрати необхідні файли відсканованих документів у відповідних підкаталогах.

5.1.3. Далі у вікні інтерфейсу сканування файлів з'являться обрані зображення, після чого стає активною кнопка "Прикріпити документи".

5.1.4. Після прикріплення з'явиться вікно "Редагування коментарів до файлів", з переліком усіх відсканованих та прикріплених файлів.

5.1.5. На даному етапі необхідно вказати назву документу та заповнити короткий зміст документа. Заповнювати дані необхідно уважно, оскільки після прикріплення документу їх відредагувати буде неможливо.

5.1.6. Короткий зміст документа повинен містити стислий виклад суті документа, обсяг якого не перевищує 150 знаків (п'ять рядків). Крапка в кінці заголовка не ставиться.

5.1.7. Короткий зміст відповідає на питання "про що?", "кого?", "чого?". Наприклад: наказ (про що?) про надання відпустки; протокол (чого?) засідання зборів суддів; посадова інструкція (кого?) головного спеціаліста.

5.1.8. Після підтвердження введеної у вікні "Редагування коментарів до файлів" інформації, підписаний ЕЦП/КЕП документ буде відобразитися в деталізації списку документів по справі на закладці "Додатки" в форматі *.PDF.

5.2. Для одночасного сканування та прикріплення документів, які вперше надійшли до суду, або долучаються до справи (без попереднього збереження в каталозі на комп'ютері чи мережевій папці) застосовується наступний порядок дій:

5.2.1. Необхідно обрати потрібний документ у вікні реєстру "Документи" або "Документи по справі", викликати контекстне меню та обрати пункт "Відсканувати і вкласти файл". Після цього відкривається вікно інтерфейсу сканування файлів.

5.2.2. У вікні сканування файлів необхідно натиснути на кнопку "Документ - створити документ", потім натиснути на кнопку "Сканувати", після цього обрати пристрій сканування/фотографування документа.

5.2.3. Після відповідних дій сканування/фотографування документа у вікні інтерфейсу сканування файлів з'явиться відсканований документ, після чого стає активною кнопка "Прикріпити документи".

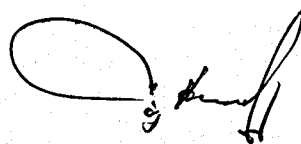
5.2.4. Після прикріплення з'явиться вікно "Редагування коментарів до файлів", з переліком усіх відсканованих та прикріплених файлів. Після чого необхідно виконати дії, описані в пункті 5.1. даного розділу.

Довідково: Після прикріплення в КП "Д-3" чи КП "ДСС" відсканованих справ необхідно перевірити їх та, у разі їх наявності та належної якості, – видалити відповідні каталоги разом з вкладеними підкаталогами та файлами на мережевому ресурсі чи комп'ютері.

Додатково інформуємо, що в рамках започаткування повномасштабного тестування Електронного суду Державним підприємством "Інформаційні судові системи" вже завершено підключення всіх місцевих та апеляційних судів до підсистеми "Електронний суд". Листом ДСА України від 28.11.2018 № 15-24850/18 Підприємству було доручено здійснити налаштування підсистеми в судах та забезпечити проведення навчань суддів і працівників апарату судів з питань організації роботи в цій підсистемі.

Для отримання з цього приводу додаткової інформації рекомендуємо звертатись до служби технічної підтримки Державного підприємства "Інформаційні судові системи" за телефонами: 0 800 50 02 71 (в межах України зі стаціонарних телефонів дзвінки безкоштовні), (044) 207 35 46, або за допомогою електронної пошти: support@ics.gov.ua) та до представників регіональної служби підтримки Державного підприємства "Інформаційні судові системи" у робочому порядку.

Заступник Голови Державної
судової адміністрації України



С. Чорнуцький