

**Додаток 1**  
до пункту 10 Розділу I,  
пункту 6 Розділу II, пункту 8  
Розділу IX Інструкції

Найменування суду

**АКТ**

про втрату документів або перепідшивання справи,  
відсутність вкладень або порушень цілісності,  
пошкодження конверта (пакування)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ року м. \_\_\_\_\_

Ми, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

склали цей акт про те, що (вказати, що саме) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

надійшло від \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

не виявилось вказаних у додатку документів, відсутній, пошкоджений, виявлено  
недоліки (потрібне підкреслити),

а саме: \_\_\_\_\_

(вказати, що саме)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали та прізвище)

**Додаток 2**  
до пункту 12 Розділу II  
Інструкції

Найменування суду

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування посади

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

М.П.

**АКТ**

приймання-передавання справ та документів

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

м. \_\_\_\_\_

Відповідно до наказу від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали) передав,

а \_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали) прийняв у присутності комісії, створеної на підставі зазначеного наказу, у складі

голови \_\_\_\_\_ і членів комісії \_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали) (прізвище, ініціали)

справи (документи):

№ з/п	Індекс документа	Назва документа	Крайні дати	Кількість справ (томів)	Примітка
1	2	3	4	5	6

Разом прийнято \_\_\_\_\_ справ,  
(цифрами і словами)

\_\_\_\_\_ описів у \_\_\_\_\_ примірниках  
(цифрами і літерами) (цифрами і словами)

Стан документів і описів \_\_\_\_\_  
(загальна характеристика стану)

Одночасно передаються \_\_\_\_\_

Наявність і стан обладнання та інвентарю \_\_\_\_\_  
(загальна характеристика стану)

Передав \_\_\_\_\_ підпис (ініціали та прізвище)

Прийняв \_\_\_\_\_ підпис (ініціали та прізвище)

Голова комісії \_\_\_\_\_ підпис (ініціали та прізвище)

Члени комісії \_\_\_\_\_ підпис (ініціали та прізвище)

### Додаток 3

до пункту 17 Розділу II  
Інструкції

#### **Перелік індексів для реєстрації та обліку в суді судових справ (матеріалів кримінального провадження)**

1. Реєстрація та облік справ і матеріалів адміністративного і цивільного судочинства, матеріалів кримінального провадження, справ і матеріалів про адміністративні правопорушення в місцевих загальних та апеляційних судах здійснюється за індексами:

"1-кп" - обвинувальні акти, клопотання про застосування примусових заходів медичного характеру, клопотання про застосування примусових заходів виховного характеру, клопотання про звільнення від кримінальної відповідальності, матеріали кримінального провадження (кримінальна справа);

"1-кс" - клопотання слідчого, прокурора чи адвоката; скарги на дії, рішення чи бездіяльність слідчого, прокурора; заяви про відвід;

"1-в" - клопотання (подання), пов'язані із виконанням судових рішень у кримінальному провадженні (заяви про видачу дублікатів виконавчих листів, подання державних виконавців тощо);

"1-кд" - кримінальні справи (кримінальне провадження) щодо виконання судових доручень;

"1-о" - заяви про перегляд судового рішення у кримінальному провадженні за нововиявленими обставинами;

"1-вп" - заяви про відновлення втрачених матеріалів кримінального провадження;

"1-м" - запити (клопотання) про міжнародну правову допомогу у кримінальному провадженні;

"1-з" – заява у кримінальному провадженні;

"2" - цивільні справи позовного провадження, позовні заяви;

"2-а" - адміністративні справи, адміністративні позови;

"2-в" - заяви про відновлення втраченого судового провадження;

"2-ав" - заяви про відновлення втраченого судового провадження в адміністративних справах;

"2-д" - судові доручення в цивільних справах;

"2-ад" - судові доручення в адміністративних справах;

"2-аз" - заяви про забезпечення позову, доказів в адміністративних справах;

"2-азз" - заяви про скасування заходів забезпечення позову, доказів в адміністративних справах;

"2-асз" - заяви про повернення судового збору в адміністративних справах;

"2-ар" - заяви про роз'яснення судового рішення в адміністративних справах;

"2-аво" - заяви про виправлення описки в адміністративних справах;

"2-адр" - заяви про винесення додаткового рішення в адміністративних справах;

"2-аі" – інше;

"2-з" - заяви про забезпечення позову, доказів у цивільних справах;

"2-зз" - заяви про скасування заходів забезпечення позову, доказів у цивільних справах;

"2-сз" - заяви про повернення судового збору у цивільних справах;

"2-р" - заяви про роз'яснення судового рішення у цивільних справах;

"2-во" - заяви про виправлення описки у цивільних справах;

"2-др" - заяви про винесення додаткового рішення у цивільних справах;

"2-к" - справи про визнання та виконання рішень іноземних судів в Україні;

"2-н" - цивільні справи наказного провадження, заяви про видачу судового наказу;

"2-о" - цивільні справи окремого провадження, заяви окремого провадження;

"2-п" - заяви про перегляд заочного рішення;

"2-с" - заяви про скасування судового наказу;

"3" - матеріали про адміністративні правопорушення;

"3-в" - подання, заяви, звернення в порядку виконання справ про адміністративні правопорушення;

"4-с"- скарги на дії або бездіяльність державного виконавця чи іншої посадової особи державної виконавчої служби, що розглядаються в порядку цивільного судочинства;

"б" - справи щодо розгляду питань у порядку виконання судових рішень у цивільних справах;

"б-а" - справи щодо розгляду питань у порядку виконання судових рішень в адміністративних справах;

"8" - заяви про перегляд у зв'язку з нововиявленими обставинами рішення, ухвали суду, що набрали законної сили, у цивільних справах;

"8-а" - заяви про перегляд у зв'язку з нововиявленими обставинами постанови або ухвали суду, що набрали законної сили, в адміністративних справах.

"11-кп" - матеріали кримінального провадження з перегляду судових рішень апеляційною інстанцією;

"11-о" - про перегляд судового рішення за нововиявленими обставинами;

"11-сс" - матеріали кримінального провадження з перегляду ухвал слідчих суддів апеляційною інстанцією;

"11-п" - подання (клопотання) про направлення кримінального провадження з одного суду до іншого;

"22-а" - адміністративні справи з апеляційними скаргами на судові рішення, ухвалені місцевим судом;

"22-ц" - цивільні справи з апеляційними скаргами на рішення та ухвали, винесені місцевим судом;

"22-ц-вп" - визначення підсудності цивільної справи;

"22-вк" – на заяву про визнання та виконання рішень міжнародних комерційних арбітражів в Україні, надання дозволу на виконання рішень третейських судів

"22-ск" – на заяву про скасування рішення третейського суду, міжнародного арбітражу

"88-а" - заяви про перегляд у зв'язку з нововиявленими обставинами постанов або ухвал суду, що набрали законної сили, в адміністративних справах;

"88-ц" - заяви про перегляд у зв'язку з нововиявленими обставинами рішень суду, що набрали законної сили, у цивільних справах;

"33" - скарги і подання на постанови у справах про адміністративні правопорушення, постановлені суддею місцевого загального суду;

"3а" - справи про адміністративні правопорушення, передбачені статтею 185 3 Кодексу України про адміністративні правопорушення, розглянуті апеляційним судом.

Реєстрація та облік кримінальних справ і матеріалів, що розглядаються за нормами Кримінально-процесуального кодексу України (в редакції 1960 р.):

"1" - справи, про застосування примусових заходів медичного характеру, скарги потерпілих про притягнення до кримінальної відповідальності;

"1-н" - справи про застосування до неповнолітніх заходів виховного характеру;

"1-п" - справи з постановою прокурора, слідчого за згодою прокурора щодо вирішення питання про звільнення особи від кримінальної відповідальності або щодо вирішення питання стосовно невстановлених осіб, про закриття провадження у справі у зв'язку із закінченням строку давності;

"4" - справи за поданням органу дізнання, слідчого, прокурора і скарги на їх дії та рішення;

"5" - справи щодо розгляду питань у порядку виконання судових рішень у кримінальних справах;

"9" - справи з поданням прокурора про перегляд судового рішення у порядку виключного провадження за нововиявленими обставинами;

"10" - апеляції на справи ухвали (постанови) судді, постановлені за поданнями органу дізнання, слідчого, прокурора або за скаргами на їх дії;

"11" - справи кримінального судочинства за апеляціями на судові рішення.

2. Реєстрація та облік справ і матеріалів адміністративного судочинства, матеріалів про адміністративні правопорушення в окружних адміністративних та апеляційних адміністративних судах здійснюється за індексами:

П - позовна заява;

А - апеляційна скарга;

Н - заява про перегляд судових рішень за нововиявленими обставинами;

Д - судове доручення;

АВ - відновлення втраченого провадження;

ЗВ - заяви в порядку виконання судових рішень, якщо рішення ухвалив інший суд;

ЗД - заяви про забезпечення доказів без подання позовної заяви;

ЗР - заява про скасування заходів реагування;

АМ - матеріали про адміністративне порушення.

3. Реєстрація та облік справ і матеріалів господарського судочинства, матеріалів про адміністративні правопорушення в місцевих господарських та апеляційних господарських судах здійснюється на картки справи та статистичні картки за індексами, наявними в автоматизованій системі документообігу суду.

4. У разі відсутності відповідного індексу при реєстрації справ і матеріалів використовується номер справи за номенклатурою справ суду.

**Додаток 4**  
до пункту 7 Розділу V  
Інструкції

**ЖУРНАЛ**  
**ОБЛІКУ РЕЧОВИХ ДОКАЗІВ**

№ з/п	Дата надходження	Найменування речових доказів	Кількість	Номер справи, прізвище, ім'я та по батькові підсудного, провопорушника, сторін у справі	Зберігання		Рішення суду щодо речових доказів, дата його ухвалення	Виконання			Примітки
					місце фактичного зберігання із зазначенням прізвища відповідальної особи	кому і коли передано для огляду і коли повернено		кому надіслані (передані) документи на виконання	дата виконання рішення в частині речових доказів	кому і коли передані речові докази	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

**Додаток 5**  
до пункту 1 Розділу VII  
Інструкції

\_\_\_\_\_ (Єдиний унікальний номер)

\_\_\_\_\_ (Номер провадження )



**Україна**  
**(повне найменування суду)**


(сторони та суть справи)

Суддя: \_\_\_\_\_

Код категорії справи \_\_\_\_\_

Том № \_\_\_\_\_ з \_\_\_\_\_ томів

Перша інстанція

надійшла \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
розглянута \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

справу здано в архів "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
архівний № \_\_\_\_\_

Апеляційна інстанція

дати судових засідань:

надійшла \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
розглянута \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ року  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ року  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_ (номер провадження)

Касаційна інстанція

дати судових засідань:

надійшла \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
розглянута \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ року  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ року  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ року  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ року  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_ (номер провадження)



**Додаток 6**  
до пункту 8 Розділу VII  
Інструкції

**ВНУТРІШНІЙ ОПИС**  
судової справи № \_\_\_\_

№ з/п	Індекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номер аркуша(-ів) справи	Примітка
1	2	3	4	5	6

Всього \_\_\_\_\_ документів  
(цифрами та словами)

Кількість аркушів внутрішнього опису \_\_\_\_\_  
(цифрами та словами)

Суддя \_\_\_\_\_ підпис (ініціали та прізвище)

Найменування посади особи,  
яка склала внутрішній опис  
документів справи \_\_\_\_\_ підпис (ініціали та прізвище)

**ЗАСВІДЧУВАЛЬНИЙ НАПИС СУДОВОЇ СПРАВИ № \_\_\_\_ (РОЗДІЛУ ОПИСУ)**

У справі (розділі опису) підшито (вкладено) і пронумеровано \_\_\_\_\_ аркуша(ів),  
(цифрами і словами)

у тому числі: літерні аркуші \_\_\_\_\_

пропущені номери аркушів \_\_\_\_\_ + аркушів  
внутрішнього опису

Особливості фізичного стану та формування справи	Номери аркушів
1	2

Посада особи, яка склала  
засвідчувальний напис

підпис

(ініціали та прізвище)

Дата

## Справа-замінник

\_\_\_\_\_ (Єдиний унікальний номер)

\_\_\_\_\_ (Номер провадження)

(повне найменування суду)


(сторони та суть справи)

Суддя: \_\_\_\_\_

Код категорії справи \_\_\_\_\_

Справа видана на строк до \_\_\_\_\_

Том № \_\_\_\_\_ у \_\_\_\_\_ арк.

Підпис і дата одержання справи (документа)

Том № \_\_\_\_\_ у \_\_\_\_\_ арк.

\_\_\_\_\_

Том № \_\_\_\_\_ у \_\_\_\_\_ арк.

Прізвище, ініціали одержувача, № телефону

Том № \_\_\_\_\_ у \_\_\_\_\_ арк.

\_\_\_\_\_

Том № \_\_\_\_\_ у \_\_\_\_\_ арк.

Справа повернута (дата) \_\_\_\_\_

Том № \_\_\_\_\_ у \_\_\_\_\_ арк.

Справа-замінник здана в архів  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
архівний № \_\_\_\_\_

**Додаток 9**  
до пункту 3 Розділу X  
Інструкції

**ЖУРНАЛ**  
**ВИДАЧІ СПРАВ (МАТЕРІАЛІВ КРИМІНАЛЬНОГО ПРОВАДЖЕННЯ) ДЛЯ ОЗНАЙОМЛЕННЯ**

№ з/п	Номер справи (кримінального провадження)	Дата надходження заяви	Від кого надійшла заява (П. І. Б., процесуальний статус)	Дата та година видачі справи	Кількість аркушів у справі	Підпис особи, що одержує справу на ознайомлення	Дата та година повернення справи	Підпис та П. І. Б. працівника суду, що перевіряє справу після ознайомлення	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

**Додаток 10**  
до пункту 2 Розділу XII  
Інструкції

**ЖУРНАЛ**  
ОБЛІКУ ПЕЧАТОК І ШТАМПІВ СУДУ

№ з/п	Відбиток печаток і штампів	Кому видано			Дата повернення і розписка про приймання	Примітка (відмітка про знищення)
		Найменування підрозділу, в якому зберігаються печатки та штампи	Прізвище відповідальної особи	Дата і розписка про отримання		
1	2	3	4	5	6	7

**Додаток 11**  
до пункту 2 Розділу XII  
Інструкції

**ЖУРНАЛ ОБЛІКУ БЛАНКІВ СУДУ**

Надходження					Видача							
					Дата видавання	дата і номер документа	кому видано		кількість примірників	серія і номери бланків	розписка про отримання	примітка (відмітка про повернення, знищення)
наймену- вання підрозділу	прізвище та ініціали отриму- вача											
дата надходження до суду	номер супро- відного листа	звідки надійшли	кількість примір- ників	серія і номери бланків	6	7	8	9	10	11	12	13
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

**Додаток 12**  
до пункту 1 Розділу XIII  
Інструкції

Найменування суду

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Найменування посади

Підпис (ініціали, прізвище)

Дата

М.П.

**НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

на 20\_\_\_\_ рік

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітки
1	2	3	4	5

Посада

\_\_\_\_\_  
(підпис, ініціали, прізвище)

Дата

Візи керівника архіву (особи, відповідальної за архів)

СХВАЛЕНО

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання  
ЕК суду

Протокол ЕПК  
державної архівної установи

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, заведених у \_\_\_\_ році в суді

За строками зберігання	Усього	У тому числі	
		таких, що переходять	з позначкою "ЕПК"
Постійного			
Тривалого (понад 10 років)			
Тимчасового (до 10 років включно)			
Усього			

Керівник (посада)

\_\_\_\_\_ (підпис, ініціали, прізвище)

Дата

Підсумкові відомості передано до архіву суду

Відповідальна особа суду (посада)

\_\_\_\_\_ (підпис, ініціали, прізвище)

Дата



**Додаток 13**  
до пункту 3 Розділу XX Інструкції

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

про виконання судового рішення, що набрало законної сили

Судове рішення (вирок, ухвала) \_\_\_\_\_

(найменування суду, який постановив судове рішення)

від "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ року щодо \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(повністю прізвище, ім'я, по батькові особи, рік народження, місце проживання/реєстрації)

за ст. \_\_\_\_\_ КК України

до покарання у виді \_\_\_\_\_

набрав(ла) законної сили "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. та підлягає негайному виконанню.

Про виконання судового рішення прошу повідомити суд.

Додаток: 1. Копія судового рішення на \_\_\_\_\_ арк. у \_\_\_\_\_ прим.

2. Паспорт (засудженого, який тримається під вартою): серія \_\_\_ № \_\_\_\_\_

Суддя \_\_\_\_\_

(підпис, ініціали, прізвище)

Секретар \_\_\_\_\_

(підпис, ініціали, прізвище)

М.П.

