



РОЗПОРЯДЖЕННЯ ГОЛОВИ КОНСТИТУЦІЙНОГО СУДУ УКРАЇНИ

**Про затвердження Правил роботи з фондами,
інформаційними ресурсами Архіву Конституційного Суду України
та користування ними**

1. Затвердити Правила роботи з фондами, інформаційними ресурсами Архіву Конституційного Суду України та користування ними (додаються).
2. Визнати такими, що втратили чинність, розпорядження Голови Конституційного Суду України від 7 вересня 2018 року № 66/1/2018-ОД, від 21 грудня 2020 року № 80/01/2020-ОД.
3. Розпорядження довести до відома суддів Конституційного Суду України, керівника Секретаріату Конституційного Суду України, його заступників, керівників структурних підрозділів Секретаріату Конституційного Суду України та працівників патронатних служб суддів Конституційного Суду України.
4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника Секретаріату Конституційного Суду України.

Виконувач обов'язків Голови



Сергій ГОЛОВАТИЙ



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Голови
Конституційного Суду України
“ 14 ” 06 2023 року
№ 47/01/2023 - ОД

ПРАВИЛА
роботи з фондами, інформаційними ресурсами
Архіву Конституційного Суду України та користування ними

Загальні положення

1. Правила роботи з фондами, інформаційними ресурсами Архіву Конституційного Суду України та користування ними (далі – Правила) підготовлено відповідно до законів України „Про Конституційний Суд України“, „Про Національний архівний фонд та архівні установи“, Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5 зі змінами, та Положення про Архів Конституційного Суду України.

Правилами встановлені єдині вимоги до порядку роботи з архівними документами, їх обліку, зберігання та використання матеріалів діяльності Конституційного Суду України (далі – Суд) і Секретаріату Суду (далі – Секретаріат).

2. Користувачами Архіву Суду є судді Суду, працівники патронатних служб суддів Суду та структурних підрозділів Секретаріату, інші особи відповідно до чинного законодавства.

Підготовлення та передавання справ до Архіву Суду

3. Працівники Архіву Суду організовують і забезпечують приймання, нагромадження архівних документів, ведуть їх облік та зберігають матеріали діяльності Суду та Секретаріату на різних видах матеріальних носіїв інформації.

4. До матеріалів діяльності Суду належать, зокрема:

- рішення, висновки, ухвали та інші акти Суду;
- матеріали судових справ Великої палати Суду, сенатів Суду, колегій суддів Суду;

- протоколи засідань Суду, засідань та пленарних засідань Великої палати Суду, сенатів Суду, колегій суддів Суду, спеціальних пленарних засідань Суду (далі – протоколи засідань Суду);
- протоколи зборів суддів Суду, постійних комісій Суду.

4.1 До матеріалів діяльності Секретаріату належать справи (документи) структурних підрозділів Секретаріату постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання відповідно до затвердженої номенклатури справ.

5. Рішення, висновки, ухвали та інші акти Суду, матеріали судових справ, протоколи засідань Суду, протоколи зборів суддів Суду, постійних комісій Суду з матеріалами, долученими до них, передає на зберігання до Архіву Суду структурний підрозділ Секретаріату, що відповідає за забезпечення засідань Суду.

Матеріали спеціальних пленарних засідань Суду з виборів Голови Суду та заступника Голови Суду передають на зберігання до Архіву Суду за актом в опечатаному вигляді у порядку, передбаченому Регламентом Суду.

Матеріали судових справ разом з протоколами засідань, пленарних засідань, закритих частин пленарних засідань Суду передають до Архіву Суду в упорядкованому стані. Передавання матеріалів судових справ здійснюють за актом приймання-передавання впродовж тридцяти робочих днів від дня ухвалення акта Суду відповідно до зразка, встановленого Інструкцією зі справочинства в Суді.

Усі інші протоколи засідань Суду, які не стосуються конституційного провадження, протоколи зборів суддів Суду, постійних комісій Суду з матеріалами, долученими до них, передають до Архіву Суду в упорядкованому стані після завершення діловодного року відповідно до журналів їх обліку.

Створення архіву судових справ у електронному вигляді та розміщення його на файловому ресурсі в комп'ютерній мережі здійснюють працівники Архіву Суду.

Технічні та технологічні умови зберігання судових справ у електронному вигляді забезпечує структурний підрозділ Секретаріату, що відповідає за адміністрування інформаційних мереж та баз даних.

6. Фонди та інформаційні ресурси Архіву Суду включають:

- друковані видання, що доповнюють архівні документи, потрібні для науково-методичної та інформаційно-довідкової роботи Архіву Суду;
- фонд користування рішень, висновків, ухвал та інших актів Суду;
- матеріали судових справ у електронному вигляді;

– довідковий та обліковий апарати до архівних документів [описи матеріалів судових справ, описи справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу), номенклатура справ], що розкривають склад і зміст документів;

– фото-, аудіо-, відеозаписи відкритих частин пленарних засідань Великої палати Суду, сенатів Суду та основних заходів Суду, які мають науково-практичне, історичне або культурне значення.

Запис на оптичний диск пленарних засідань та основних заходів Суду забезпечує структурний підрозділ Секретаріату, що відповідає за захист інформації в телекомунікаційних системах.

Документи на різних видах матеріальних носіїв інформації зберігають в Архіві Суду окремо.

Фонд користування створюють у цільовому порядку на документи, які найбільш використовують, роблячи ксерокопії або створюючи документи на електронних носіях (цифрові копії), що забезпечують ідентичність копії оригіналам.

7. Експертизу цінності документів у Суді проводять в поточному справочинстві під час складання номенклатури справ, формування документів у справи і перевіряння правильності віднесення документів до відповідних справ, підготовки справ до передавання на архівне зберігання.

Під час експертизи цінності документів у справочинстві вирізняють чотири групи справ: постійного, тривалого (понад 10 років), тимчасового (до 10 років) зберігання, а також ті, що підлягають знищенню у зв'язку із закінченням строків їх зберігання.

Відбір зазначених груп документів здійснюють на підставі номенклатури справ Суду, а також Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 року № 578/5 зі змінами, переглядаючи кожен аркуш справи. Одночасно перевіряють якість і повноту чинної номенклатури справ, правильність визначення строків зберігання справ, передбачених номенклатурою, дотримання встановлених правил оформлення документів та формування справ.

За результатами експертизи цінності документів структурні підрозділи Секретаріату готують справи постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання для передавання до Архіву Суду.

8. Матеріали судових справ, а також справи постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання структурних підрозділів Секретаріату підлягають оформленню під час підготовки їх до архівного зберігання. Оформлення справ здійснюють працівники структурних підрозділів Секретаріату під методичним керівництвом Архіву Суду.

Оформлення матеріалів справ, які передають на зберігання до Архіву Суду, передбачає систематизацію документів у справі, нумерацію аркушів у справі, складання внутрішнього опису документів справи, наявності засвідчувального напису справи про кількість аркушів і про особливості фізичного стану та формування справи, оформлення титульного аркуша справи. Аркуші справ, що складаються з декількох томів, нумерують в кожному томі окремо.

Під час передавання до Архіву Суду справ структурного підрозділу Секретаріату перевіряють правильність формування документів у справі, відповідність заголовків справ змісту документів, що в них містяться, оформлення документів кожної справи, оформлення справ та їх відповідність затвердженій номенклатурі.

Приймання-передавання кожної справи здійснює працівник Архіву Суду в присутності працівника структурного підрозділу Секретаріату, який передає упорядковані та оформлені справи. При цьому в кожному примірнику опису справ роблять позначки про прийняття тієї або іншої справи. У кінці кожного примірника опису працівник Архіву Суду розписується у прийнятті справ, обов'язково зазначає кількість переданих справ (цифрами і словами) і ставить дату.

9. Закінчені у справочинстві справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) передають до Архіву Суду за описами через два роки після завершення їх ведення у справочинстві в упорядкованому стані для подальшого зберігання та користування ними.

Передавання справ до Архіву Суду здійснюють за графіком, затвердженим керівником Секретаріату.

Для збереження фізичного стану справ, переданих до Архіву Суду, їх опрацюють у тверду обкладинку з картону. Документи, що містяться у справах постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу), підшивають на чотири проколи спеціальними суровими нитками або дратвою.

Документи в Архіві Суду розташовують на стелажах (у шафах) так, щоб справи кожного структурного підрозділу Секретаріату зберігалися в одному місці та були розміщені в порядку щорічних надходжень. Документи

постійного зберігання розміщують окремо від документів тривалого зберігання та з кадрових питань (особового складу) в окремих шафах архівосховища або на окремих стелажах.

Складання архівних описів справ

10. Підготовлення річних розділів зведених описів справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) покладають на Архів Суду.

11. На основі описів справ структурних підрозділів Секретаріату працівники Архіву Суду складають зведений опис справ постійного зберігання, опис справ з кадрових питань (особового складу), опис матеріалів судових справ та опис оригіналів актів Суду.

Під час складання описів справ дотримуються таких вимог:

- справи кожного року становлять річний розділ опису справ;
- порядок нумерації справ у описі – валовий за кілька років;
- заголовки справ вносять до опису відповідно до номенклатури справ;
- кожну справу (том справи) вносять під самостійним порядковим номером, у разі внесення до опису кількох справ поспіль з однаковим заголовком повністю наводять лише заголовок першої справи, а всі інші однорідні справи позначають словами „те саме“.

Описи справ ведуть протягом кількох років, використовуючи єдину наскрізну нумерацію. У кінці опису роблять підсумковий запис, зазначаючи кількість справ (цифрами і словами). Декілька річних розділів зведеного опису справ, кількість заголовків справ у яких досягла числа 9999 (або 999), вважають закінченим описом. Справи, створені в наступні роки, включають до іншого опису, що має інший порядковий номер.

Користування архівними документами

12. Основними формами використання відомостей, що містяться в архівних документах, є:

- створення і вдосконалення довідкового апарату до архівних документів;
- виконання запитів громадян та установ;
- видавання справ (документів), актів Суду, витягів з документів, що їх зберігають в електронному архіві судових справ, у тимчасове користування суддям Суду, працівникам патронатних служб суддів Суду та структурних підрозділів Секретаріату;
- організація користування архівними документами, видавання архівних довідок, актів Суду, витягів з електронного архіву судових справ і надсилання

їх за запитами фізичним та юридичним особам з дозволу Голови Суду та керівника Секретаріату, крім матеріалів закритої частини пленарних засідань Великої палати Суду чи сенатів Суду та матеріалів, які містять інформацію з обмеженим доступом;

– надання довідково-консультативної допомоги з архівної справи та справочинства працівникам структурних підрозділів Секретаріату.

13. Судові справи, акти Суду та інші архівні документи видають суддям Суду, працівникам патронатних служб суддів Суду та структурних підрозділів Секретаріату на строк, що не перевищує 10 днів, за замовленням. Після закінчення строку користування виданими справами у разі потреби його може бути подовжено до одного місяця після контрольного ознайомлення працівника Архіву Суду з їх станом та за умови, що їх не запитує інший користувач. Перед видаванням справ з Архіву Суду та після їх повернення проводять поаркушне перевіряння кожної справи в присутності замовника. Користувач, який отримав архівну справу, несе відповідальність за її збереження згідно із законодавством України.

З Архіву Суду не видають рішення, висновки, ухвали та інші акти Суду з підписами суддів Суду.

Акти Суду з особистими підписами суддів Суду формують окремо за видами в хронологічному порядку за кожен рік та зберігають в сейфах, які опечатують печатками працівників Архіву Суду.

14. Ознайомлення з матеріалами електронних судових справ та їх перегляд суддями Суду, працівниками патронатних служб суддів Суду та структурних підрозділів Секретаріату здійснюють за допомогою інформаційно-пошукової системи Суду.

15. Матеріали судових справ, щодо яких Велика палата Суду, сенат Суду ухвалили рішення або надали висновок, крім матеріалів закритої частини пленарних засідань Великої палати Суду, сенатів Суду та матеріалів, які містять інформацію з обмеженим доступом, працівники Архіву Суду розміщують на офіційному вебсайті Суду.

16. Ознайомлення з протоколами засідань, пленарних засідань, закритої частини пленарних засідань Суду, що стосуються конституційного провадження у справі, а також протоколами спеціальних пленарних засідань Суду, зборів суддів Суду, постійних комісій Суду можливе виключно в приміщенні Архіву Суду за письмовою заявкою відповідно до зразка, встановленого Інструкцією зі справочинства в Суді.

Пропозиції суддів Суду щодо актів Суду, подані у письмовій формі у порядку, передбаченому Регламентом Суду, зазначають у протоколі відповідного засідання. У разі передавання таких пропозицій разом з матеріалами судової справи до Архіву Суду їх долучають до протоколів закритих частин пленарних засідань Суду, формування яких передбачено окремим томом справи.

17. Вилучення документів зі справ, позначки, нотатки на виданих справах (документах) не дозволено, про що користувачів щоразу попереджають працівники Архіву Суду. Про випадки нестачі або пошкодження документів працівники Архіву Суду негайно повідомляють керівника Секретаріату або його заступника для відповідного реагування.

18. Видавання документів з Архіву Суду реєструють у книзі видачі справ (документів) під особистий підпис замовника.

Керівник Секретаріату

Віктор БЕСЧАСТНИЙ



РОЗПОРЯДЖЕННЯ ГОЛОВИ КОНСТИТУЦІЙНОГО СУДУ УКРАЇНИ

**Про внесення змін до Правил роботи з фондами,
інформаційними ресурсами Архіву Конституційного Суду України
та користування ними, затверджених Розпорядженням
Голови Конституційного Суду України
від 14 червня 2023 року № 47/01/2023-ОД**

1. Унести зміни до Правил роботи з фондами, інформаційними ресурсами Архіву Конституційного Суду України та користування ними, затверджених Розпорядженням Голови Конституційного Суду України від 14 червня 2023 року № 47/01/2023-ОД, а саме:

пункт 4 доповнити підпунктом 4.2 такого змісту:

„4.2 Дорадча група експертів передає до Архіву Суду матеріали своєї діяльності (рішення, протоколи з документами, долученими до них) через відповідальну особу за актом приймання-передавання“;

пункт 6 викласти в такій редакції:

„6. До фондів та інформаційних ресурсів Архіву Суду входять:

- друковані видання, що доповнюють архівні документи, потрібні для науково-методичної та інформаційно-довідкової роботи Архіву Суду;
- фонд користування рішеннями, висновками, ухвалами та іншими актами Суду у паперовій формі;
- цифровий фонд користування рішеннями та висновками Суду;
- матеріали судових справ у електронному вигляді;
- довідковий та обліковий апарати до архівних документів [описи справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу), номенклатура справ], що розкривають склад і зміст документів;
- фото-, аудіо-, відеозаписи відкритих частин пленарних засідань Великої палати Суду, сенатів Суду та основних заходів Суду, які мають науково-практичне, історичне або культурне значення.

Запис на електронний носій пленарних засідань Великої палати Суду, сенатів Суду та основних заходів Суду забезпечує структурний підрозділ Секретаріату, що відповідає за захист інформації в телекомунікаційних системах.

Документи на різних видах матеріальних носіїв інформації зберігають в Архіві Суду окремо.

Фонд користування створюють у цільовому порядку на документи, які найбільш використовують, роблячи ксерокопії або створюючи документи



на електронних носіях (цифрові копії), що забезпечують ідентичність копії оригіналам.

Під час формування цифрового фонду користування рішеннями та висновками Суду створюють два види копій оцифрованого документа: майстер-копію та робочу копію. Майстер-копія – перша цифрова копія максимально високої якості, зроблена безпосередньо з оригіналу архівного документа (копія-оригінал, еталонна копія), містить максимально можливу кількість інформації та не підлягає жодній обробці. Майстер-копія є недоторканою й призначена для використання лише за надзвичайних обставин: для відновлення архівного документа у випадку його руйнування, псування чи втрати.

Доступ до копій документів цього типу є обмежений, користувачам їх не надають. Відповідальність за зберігання майстер-копій рішень та висновків Суду у вигляді електронних файлів, що записані на електронному носії, покладають на працівників Архіву Суду.

Робоча копія – цифрова копія, створена з майстер-копії, призначена для виготовлення потрібного примірника документа в паперовій формі з подальшим його засвідченням печаткою для виконання запитів користувачів“.

2. Розпорядження довести до відома суддів Конституційного Суду України, керівника Секретаріату Конституційного Суду України, його заступників, керівників структурних підрозділів Секретаріату Конституційного Суду України та працівників патронатних служб суддів Конституційного Суду України.

3. Контроль за виконанням Розпорядження покласти на керівника Секретаріату Конституційного Суду України.

Виконувач обов'язків Голови



Сергій ГОЛОВАТИЙ