



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

13.09.2018 № 15-17388/18

Апеляційні суди

Місцеві адміністративні та
господарські суди

Територіальні управління
Державної судової адміністрації
України

Державне підприємство
"Інформаційні судові системи"

Про сканування матеріалів судових справ

У зв'язку з численними запитами судів, територіальних управлінь ДСА України про надання роз'яснень з приводу виконання вимог листа ДСА України від 1 серпня 2018 року № 15-14040/18 щодо сканування матеріалів судових справ та підключення модуля "Автоматизований розподіл", додатково повідомляємо.

1. Щодо сканування судових справ (матеріалів) для подальшого їх експортування в автоматизовану систему документообігу суду.

Відповідна потреба у скануванні матеріалів справ викликана необхідністю повноцінного запровадження підсистеми електронного суду та забезпечення її нормальної роботи в судах.

Впровадження підсистеми електронного суду передбачено розділом XI Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затвердженого рішенням Ради суддів України від 26.11.2010 № 30 (зі змінами), далі – Положення, а також є складовою (модулем) майбутньої Єдиної судової інформаційно-телекомуникаційної системи (далі – ЕСІТС), початок функціонування якої передбачається в наступному році.

Сканування документів необхідне для можливості їх надсилання в електронному вигляді сторонам по справі та іншим особам у передбачених процесуальним законодавством випадках, а також для запрощення створення, ведення судової справи в електронній формі та її дистанційного витребування судами апеляційної інстанції чи касаційної інстанції.

Зокрема, згідно з Положенням до електронного кабінету особи у судових справах, в яких така особа приймає участь, надсилаються:

веб-посилання на тексти всіх сформованих судом процесуальних документів по справі: судові рішення, судові повістки та виклики тощо, що мають статус оригіналу і підписані електронним цифровим підписом відповідальної особи суду;

інформація про отримані та зареєстровані вхідні документи по справі разом з електронними документами або електронними копіями паперових документів;

інформація про отримані документи по справі від інших учасників разом з електронними документами або електронними копіями паперових документів;

електронні документи, що спричинили зміну стану розгляду справи, протоколи автоматичного розподілу, тощо.

Зважаючи на те, що процес сканування справ є тривалим, ДСА України листом від 1 серпня 2018 року № 15-14040/18 запропонувала судам вже зараз розпочати відповідну роботу для того, щоб її завершити до кінця року – очікуваного терміну початку функціонування ЄСІТС.

Враховуючи зазначене, надаємо наступні рекомендації щодо порядку сканування матеріалів справ, що надходять до суду вперше та справ, по яким відкриті провадження.

Скануванню підлягають всі матеріали судових справ, що надходять до суду вперше після 01.09.2018 (нові справи), а також всі матеріали судових справ, по яких відкриті провадження (перебувають на розгляді у суддів) та які (як передбачається) не будуть розглянуті по суті до 01.12.2018, включаючи справи, по яким провадження тимчасово зупинені (наприклад, очікуються отримання результатів проведення судової експертизи тощо).

Судові справи, по яким провадження вже завершені або на стадії ухвалення судового рішення (буде ухвалено до 01.12.2018) не скануються.

На сьогодні напрацьований наступний алгоритм сканування, який побудований з досвіду проведення відповідної роботи пілотними судами підсистеми електронного суду.

В залежності від типу сканеру, що використовується, сканування матеріалів справи можливе з попереднім розшиванням справи (займає більше часу), або без такого розшивання (займає менше часу).

На сьогодні суди вже забезпечені сканерами, які дозволяють здійснювати сканування матеріалів після її попереднього розшивання.

Для сканування матеріалів справи без її розшивання можливо, наприклад, використовувати сканер "планетарного/книжного" типу. З досвіду пілотних судів це обладнання забезпечує можливість сканування одним працівником до 30 справ протягом робочого дня. В якості апаратного забезпечення в експерименті з пілотними судами використовувалися портативні документ-

сканери Eloam S500A3B ("планетарний/книжний" тип), які надають можливість сканувати документи формату до А3 без необхідності попереднього їх розшивання та розкріплення. Також розрахунково визначено, що для своєчасного переведення паперових документів в електронну форму у більшості судів (у провадженні яких знаходиться 1800 справ або менше) достатньо встановлення одного сканера аналогічного типу. В інших судах, у провадженнях яких знаходиться більший обсяг справ, необхідно встановити два або більше сканери зазначеного типу, залежно від кількості справ, що знаходяться у провадженні.

Типові технічні вимоги сканерів такого типу, для можливості їх закупівлі судами, погоджено ДСА України з Генеральним державним замовником інформатизації – Державним агентством з питань електронного урядування України (копія додається).

Для сканерів "планетарного/книжного" типу рекомендується використовувати наступні параметри сканування:

формат JPEG (*.jpeg), PNG (*.png) тощо;

колір – кольоровий/в градаціях сірий, чорно-білий;

якість зображення – від 75 dpi (877x620 px) до 300 dpi (бажано) (3508x2480 px).

Для сканерів іншого типу рекомендується встановлювати наступні параметри сканування:

колір – чорно-білий;

формат – PDF (*.pdf);

якість зображення – для PDF 300 dpi (бажано).

Порядок сканування документів є наступним:

один документ – сканується в один файл, тобто позовна заява з додатками або обвинувальний акт з матеріалами кримінального провадження, що є його додатком, сканується як один файл;

заяви та додатки до них, що надійшли до суду вперше, скануються невідкладно;

матеріали, що надходять до справ, які знаходяться у провадженні, скануються невідкладно після завершення поточної процедури сканування матеріалів в межах справи або тому справи (якщо справа складається з двох та більше томів);

матеріали справ, що знаходяться у провадженні, які отримані судом раніше скануються у зворотному хронологічному порядку (першою сканується остання за датою надходження справа, другою – передостання і т.д.).

Скануванню підлягають всі документи, що містяться у матеріалах справи, навіть ті документи, які були витребувані тимчасово (наприклад, з бюро технічної інвентаризації), крім тих, які вже містяться в КП "Д-3" та КП "ДСС",

наприклад, судові рішення, протоколи авторозподілу, тощо. Обкладинки справи не скануються.

Якщо додатком до документу йде диск, зміст такого диску вивантажується на комп'ютер та завантажується її до КП "Д-3" або КП "ДСС" як додаток до документу.

Для зменшення витрат часу на здійснення сканування, доцільно розділити процес самого сканування та процес внесення відсканованих документів в автоматизовану систему документообігу суду (далі – АСДС).

Файли з відсканованими документами зберігаються в окремі папки локально на комп'ютері або на файловому сервері суду, потім окремий працівник вносить їх до АСДС.

Для збереження відсканованих документів по справі відповідальна особа створює локально на комп'ютері чи в мережевому каталозі підкаталог (папку) з ім'ям, яке відповідає номеру справи, замінивши символ "/" символом "_" або іншим допустимим символом.

Відповідальний працівник апарату суду сканує документи в межах справи у хронологічному порядку (першим сканується перший документ у справі, другим – другий і т.д.).

Скановані сторінки документа мають розташовуватись послідовно, від першої до останньої та розміщуватись вертикально по відношенню до екрану.

Після сканування відповідальний працівник апарату суду перевіряє файл на відповідність оригіналу: порядок сторінок, їх розташування відносно екрана, якість сприйняття тексту, інформації тощо. На цьому етапі здійснюється видалення листів, які не містять інформацію, зміна розташування сторінок, тощо. У разі виявлення низької якості зображення, документ підлягає повторному скануванню з підвищением якості зображення та (або) інших параметрів (тон, контраст тощо), доступних у інтерфейсі програмного забезпечення сканера. Це не стосується випадків, коли документ, що міститься у справі, низької якості або є вже досить застарілим.

При зміні налаштувань слід дотримуватись балансу між оптимальною якістю та мінімальним розміром сканованого файлу.

У створений підкаталог (папку) кожен документ зберігається окремим файлом. Назва файлу відповідає назві документа, наприклад, судова повістка, заперечення, клопотання, тощо.

Після збереження сканованого документу відповідальна особа ще раз перевіряє його на відповідність оригіналу.

В подальшому, документи мають бути перенесені до АСДС. При цьому, внесення відсканованих документів до АСДС, для економії часу, має здійснюватися окремим працівником.

При внесенні документів в АСДС слід керуватися Інструкцією користувача КП "Д-3", версії не нижче 3.21.1. та Інструкцією користувача КП "ДСС", версії не нижче 1.33.1.

Документи вносяться до АСДС із збереженням послідовності файлів з першого документа першого тому справи до останнього документа останнього тому. Документи прикріплюються до реєстраційної картки або до документу коригування обліково-статистичної картки.

У разі наявності великої кількості документів рекомендується вносити їх до АСДС групами файлів відповідно до томів.

Під час внесення файлів до АСДС визначений керівником апарату суду відповідальний працівник накладає на них свій електронний цифровий підпис.

Після завершення внесення документів справи до АСДС відповідальний працівник апарату суду виконує звірку відповідності кількості внесених до АСДС документів кількості документів, розташованих у відповідному підкаталозі та кількості документів в матеріалах справи.

Судам апеляційної інстанції доводимо до відома, що оскільки наразі апеляційні скарги подаються через першу інстанцію (пересилання супровідним листом), то такі скарги підлягають скануванню вже в суді апеляційної інстанції разом з матеріалами справи (якщо вона ще не відсканована у суді першої інстанції).

У випадку коли сканування документів потребує розшивання справи, рекомендуємо на підставі відповідного розпорядження голови суду забезпечити таке розшивання з подальшим його обов'язковим зшиванням відповідальними працівниками апарату суду відповідно до Інструкції з діловодства.

Також інформуємо, що для отримання консультацій з технічних питань щодо функціонування КП "Д-3", КП "ДСС", зокрема, в частині внесення документів, їх ідентифікації та прикріплення, рекомендуємо звертатись до служби технічної підтримки адміністратора АСДС (протягом робочого дня з 09:00 до 18:00 години з понеділка по четвер, та з 09:00 до 16:45 у п'ятницю 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 адміністратора АСДС у робочому порядку.

Зважаючи на викладене, для сканування судових справ ДСА України звертається до голів судів та начальників територіальних управлінь ДСА України з проханням максимально сприяти проведенню відповідної роботи з метою виконання вимог Положення та процесуального законодавства, в частині впровадження ЄСІТС.

Начальникам територіальних управлінь ДСА України довести цей лист до голів місцевих загальних судів та за наявності звернень від цих судів

невідкладно вживати заходів щодо забезпечення їх необхідними засобами інформатизації.

2. Щодо підготовки до наповнення модулю "Управління персоналом, фінансовим та бухгалтерським обліком" даними, які використовуються для авторозподілу судових справ.

Процес підключення судів до модуля автоматизованого розподілу справ та інших підсистем автоматизованої системи документообігу суду планується здійснювати в наступному порядку:

1. Проведення Державним підприємством "Інформаційні судові системи" навчання відповідальних працівників судів користуванню модулем "Управління персоналом, фінансовим та бухгалтерським обліком".

2. Надання всім судам та Територіальним управлінням Державної судової адміністрації України доступу до сегменту своїх даних у модулі "Управління персоналом, фінансовим та бухгалтерським обліком".

3. Занесення відповідальними особами судових установ до модулю "Управління персоналом, фінансовим та бухгалтерським обліком" визначених Адміністратором АСДС даних.

4. Оновлення існуючих АСДС та центральної бази даних, зміна та розширення їх функціональності відповідно до вимог Положення, згідно з затвердженим графіком.

5. Підключення АСДС судів до модулю "Управління персоналом, фінансовим та бухгалтерським обліком" ЄСІТС.

6. Підключення АСДС судів до централізованого модулю "Автоматизований розподіл".

До часу підключення судів до модуля автоматизованого розподілу справ, інформація, занесена до модулю "Управління персоналом, фінансовим та бухгалтерським обліком", потребуватиме її постійної підтримки в актуальному стані, оскільки після оновлення існуючих АСДС відомості з локальних баз даних АСДС судів вже не будуть використовуватися для здійснення авторозподілу судових справ. Про вихід відповідного оновлення для АСДС (КП "Д-3" та "ДСС"), що змінить її функціональність в частині зміни місця знаходження відомостей для авторозподілу, Державним підприємством «Інформаційні судові системи» має бути повідомлено окремо.

У КП "Д-3", починаючи з версії 3.23, для автоматизованого розподілу судових справ не будуть використовуватися значення таких параметрів (дані, які мають бути перенесені до модулю "Управління персоналом, фінансовим та бухгалтерським обліком"):

Гілка "Довідники" – "Розподіл справ" – "Налаштування колегій та палат" (визначається актуальність знаходження судді у відповідній колегії та палаті (якщо вони визначені)).

Гілка "Довідники" – "Розподіл справ" – "Коефіцієнти адміністративних посад" (визначаються коефіцієнти адміністративних посад в суді та початок дії коефіцієнтів).

Гілка "Довідники" – "Розподіл справ" – "Коефіцієнти форм участі у справах" (визначаються коефіцієнти форми участі суддів та початок їх дії).

Гілка "Довідники" – "Розподіл справ" – "Табель" (визначається загальний розклад роботи суддів).

Гілка "Довідники" – "Розподіл справ" – "Спеціалізація суддів".

вкладка "Довідник спеціалізацій" (визначаються спеціалізації справ та їх складність);

вкладка "Спеціалізація суддів" (визначаються спеціалізації щодо конкретного судді);

вкладка "Адмінпосади" (призначення конкретного суддю на адміністративну посаду, визначену у гілці "Довідники" – "Розподіл справ" – "Коефіцієнти адміністративних посад");

вкладка "Повноваження слідчого судді" (якщо суддя є слідчим, то в цій вкладці визначаються періоди дії цих повноважень).

Гілка "Довідники" – "Суди, підрозділи та персонал" – "Співробітники суду" визначаються атрибути в наступних полях:

дата звільнення – дата звільнення судді з посади;

атрибут "Суддя" – ознака судді (повинна бути проставлена галочка. У разі, якщо суддя приймав участь в автоматизованому розподілі, ознаку деактивувати неможливо).

блок "Повноваження" – періоди повноваження суддів.

Вікно "Налаштування системи" – "Автоматичний розподіл справ" (налаштування повинні відповідати вимогам, прийнятим в суді).

У КП "ДСС", починаючи з версії 1.35, для автоматизованого розподілу судових справ не будуть використовуватися значення таких параметрів (дані, які мають бути перенесені до модулю "Управління персоналом, фінансовим та бухгалтерським обліком"):

Картка працівника (Довідник "Адміністрування прав користувачів") - "Дата звільнення", відповідний період повноважень, допуск до справ з грифом "Державна таємниця".

вкладка "Авторозподіл", налаштування "Довідник колегій та палат" - знаходження судді у відповідній колегії, палаті, та його роль ("Доповідач", "Резервний").

вкладка "Авторозподіл", налаштування "Табель", в якому ведеться облік робочих днів для підрахунку коефіцієнтів навантаження для авторозподілу.

вкладка "Авторозподіл", налаштування "Параметри авторозподілу для суддів", в якому встановлюються суддям спеціалізації (категорії справ).

вкладка "Авторозподіл", налаштування "Параметри авторозподілу для суддів", в якому встановлюються суддям адмінпосади, а також можливість корегувати коефіцієнти адмінпосад.

вкладка "Довідники", налаштування довідника "Категорії справ", в якому встановлюються коефіцієнти складності категорій.

вкладка "Сервіс", налаштування "Параметри системи", із вкладкою "Авторозподіл справ", в якому встановлюються коефіцієнти форм участі суддів, решта параметрів вкладки "Авторозподіл справ".

Додатки: на 31 арк.

Заступник Голови
Державної судової
адміністрації України

С. Чорнуцький