

**ПОЛОЖЕННЯ**  
про забезпечення доступу до публічної інформації  
в Інгулецькому районному суді м.Кривого Рогу  
Дніпропетровської області

**Розділ I. Загальні положення**

1.1 Це Положення розроблено на виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» від 13.01.2011 № 2939-VI (далі- Закон) та визначає порядок здійснення та забезпечення права кожного на доступ до інформації, що знаходиться у володінні Інгулецького районного суду м.Кривого Рогу Дніпропетровської області (далі – суд).

1.2. Визначення понять:

1) **запит на інформацію** – це прохання особи чи групи осіб в усній, письмовій чи іншій формі надати публічну інформацію, що знаходиться у володінні суду;

2) **публічна інформація** – це відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях інформація, що була отримана або створена в процесі здійснення судом повноважень, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні суду;

3) **запитувачі інформації** – фізичні, юридичні особи, крім суб'єктів владних повноважень, об'єднання громадян без статусу юридичної особи;

4) **звернення громадян** – викладені в письмовій або усній формі пропозиції (зауваження), заяви (клопотання) і скарги;

5) **суб'єкт владних повноважень** – орган державної влади, орган місцевого самоврядування, їхня посадова чи службова особа, інший суб'єкт при здійсненні ними владних управлінських функцій на основі законодавства, в тому числі на виконання делегованих повноважень.

1.3. Правове регулювання відносин, пов'язаних із забезпеченням доступу до публічної інформації, здійснюється відповідно до законів України "Про доступ до публічної інформації", "Про судоустрій і статус суддів", "Про інформацію", "Про доступ до судових рішень", Цивільного процесуального кодексу України, Господарського процесуального кодексу України, Кримінально-процесуального кодексу України, Кодексу адміністративного судочинства України.

1.4. Дія цього Положення не поширюється на надання інформації при здійсненні судочинства судом, при виконанні судових рішень, на відносини щодо отримання інформації суб'єктами владних повноважень при здійсненні ними своїх функцій, а також на відносини у сфері звернень громадян.

1.5. Дотримання встановленого порядку надання публічної інформації (опрацювання, систематизація, аналіз та контроль щодо задоволення запиту) про діяльність суду організують і забезпечують державні службовці апарату суду.

**Розділ II. Забезпечення доступу до публічної інформації про діяльність суду**

2.1. Доступ до публічної інформації про діяльність суду забезпечується:

- 1) розміщенням публічної інформації на офіційному веб-сайті суду в мережі Інтернет;
- 2) розміщенням публічної інформації на інформаційних стендах у приміщенні суду;
- 3) присутністю запитувачів інформації на відкритих судових засіданнях у суді;
- 4) наданням інформації за запитами на інформацію.

2.2. Інформація про діяльність суду може надаватися в усній формі та у вигляді документованої інформації.

2.3. Публічна інформація про діяльність суду надається у формі, визначеній законодавством у сфері судоустрою, статусу суддів та здійснення судочинства.

У випадку якщо форма надання публічної інформації законодавством не передбачена, вона надається у формі, визначеній у запиті на інформацію. У разі неможливості надання вказаної інформації у запитуваній формі інформація надається в тому вигляді, в якому вона зберігається в суді.

2.4. Доступ до публічної інформації про діяльність Суду обмежується, якщо вказана інформація віднесена до інформації з обмеженим доступом.

Перелік відомостей, які належать до інформації з обмеженим доступом, а також відомостей, які не містять ознак публічної інформації, визначається в додатку 1 до цього Положення.

2.5. Особами, відповідальними за надання відомостей за запитом на інформацію, є: керівник апарату суду, заступник керівника апарату суду, старший секретар суду, головний спеціаліст з інформаційних технологій, - в межах своєї компетенції.

2.6. Надання публічної інформації про діяльність суду запитувачам інформації на їх запит, а також розміщення вказаної інформації на веб-сайті суду та інформаційному стенді забезпечують вищевказані державні службовці апарату суду за резолюцією голови суду.

2.7. Керівником апарату суду забезпечується ведення обліку запитів на інформацію.

## **Розділ III. Надання публічної інформації про діяльність суду**

3.1. Відповідно до Інструкції з діловодства в місцевому загальному суді головний спеціаліст з інформаційних технологій забезпечує оприлюднення на веб-сайті суду інформації, підготовленої уповноваженими службовцями апарату суду з урахуванням вимог Закону України "Про доступ до публічної інформації".

3.2. Розміщенню на офіційному веб-сайті суду, зокрема, підлягають:

- 1) інформація про діяльність суду:
  - місцезнаходження, поштова адреса, адреса електронної пошти для направлення електронних запитів на інформацію;
  - прізвища, імена та по батькові, службові номери засобів зв'язку, адреси голови суду та його заступника, суддів, керівника апарату суду та його заступника,
  - розклад роботи та графік прийому громадян;
  - вакансії, порядок та умови проходження конкурсу на заміщення вакантних посад;
  - порядок звернення до суду учасників судового процесу;
- 2) правила внутрішнього трудового розпорядку суду;
- 3) інформація, пов'язана з розглядом справ у суді;
- 4) аналізи судової практики і дані судової статистики;
- 5) інформація про систему обліку, види інформації, що знаходяться у володінні суду;
- 6) звіти, в тому числі щодо результатів розгляду запитів на інформацію;
- 7) інші відомості про діяльність суду, які належать до публічної інформації.

3.3. Рішення суду розміщуються в Єдиному державному реєстрі судових рішень відповідно до Закону України "Про доступ до судових рішень".

3.4. У приміщенні суду на інформаційних стендах розміщується інформація:

- 1) про порядок роботи суду, включаючи порядок прийому громадян, представників юридичних осіб, об'єднань громадян, з питань, пов'язаних з організацією діяльності суду;
- 2) відомості про дату, час, місце проведення судового засідання у справах, призначених до розгляду в суді;
- 3) банківські реквізити для сплати витрат на інформаційно-технічне забезпечення розгляду справи та державного мита (судового збору);
- 4) порядок оскарження судових рішень;
- 5) порядок присутності на судовому засіданні, заходи, які застосовуються до порушників;
- 6) умови і порядок отримання інформації про діяльність суду;
- 7) інші відомості, необхідні для оперативного інформування запитувачів інформації про діяльність суду.

3.5. Фізичні особи, представники юридичних осіб, об'єднань громадян без статусу юридичної особи мають право бути присутніми на відкритому судовому засіданні в суді, робити письмові записи, а

також використовувати портативні аудіотехнічні пристрої відповідно до вимог та обмежень, які встановлюються процесуальним законодавством.

3.6. Запитувач має право звернутися до суду із запитом на інформацію, вимоги щодо оформлення якого визначені Законом України "Про доступ до публічної інформації".

З метою спрощення процедури оформлення письмових запитів на інформацію особа може подавати запит шляхом заповнення відповідних форм запитів на інформацію, які можна отримати в канцелярії суду та на офіційному веб-сайті суду (додатки 3 – 5 до Положення).

Форма електронного запиту містить інструкцію щодо його заповнення (додаток 6 до Положення).

## **Розділ IV. Порядок реєстрації та опрацювання запитів на інформацію**

4.1. Запити на інформацію, що надходять на паперовому носії на адресу суду, приймаються, попередньо опрацьовуються і реєструються в канцелярії суду відповідно до Інструкції з діловодства в місцевому загальному суді, з урахуванням вимог цього Положення.

4.2. Реєстрація запитів на інформацію, які надійшли до суду у вигляді електронного документа, здійснюється особою, яка приймає електронну пошту, в комп'ютерній програмі «Документообіг загальних судів», опрацьовується в загальному порядку після їх роздрукування на паперовому носії.

4.3. Запит на інформацію з відповідною резолюцією голови суду чи його заступника, невідкладно передається виконавцям.

4.4. Відповідь на електронний запит надається на адресу, вказану запитувачем інформації, та у запитуваній формі (листом чи у вигляді електронного документа).

Паперові копії листування за електронними запитами на інформацію зберігаються згідно з номенклатурою справ суду.

4.8. Відповідь на запит на інформацію має надаватись не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту судом.

4.9. У разі якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, голова суду або його заступник може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів. Про продовження строку він повідомляє запитувача в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

4.10. У випадках коли запитувана інформація містить документи обсягом більш як 10 сторінок, виконавець, уповноважений на надання інформації, не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання судом запиту повідомляє про це заявника із зазначенням вартості фактичних витрат, пов'язаних із копіюванням або друком документів, та реквізитів і порядку сплати цих витрат. Норми витрат визначені Постановою Кабінету Міністрів України від 13.07.2011 року № 740. За таких обставин надання інформації здійснюється протягом трьох робочих днів після підтвердження оплати вартості фактичних витрат.

4.11. У разі якщо запит, поряд з проханням надати публічну інформацію, містить прохання надати також інформацію, що не відноситься до публічної, то відповідь на питання, які не відносяться до публічної інформації, може бути направлена заявнику окремо у терміни, передбачені чинним законодавством, про що запитувач повідомляється у відповіді на інформаційний запит.

## **Розділ V. Порядок надання інформації про діяльність суду**

5.1. Відповідь на запит надається за підписом голови суду або його заступника.

5.2. Відповідь на запит повинна містити запитувану інформацію або мотивовану відмову в наданні такої інформації. У відповіді на запит вказуються найменування, поштова адреса суду, посада особи, яка надає відповідь, а також реєстраційний номер і дата відповіді на запит.

5.3. У випадку якщо запитувана інформація про діяльність суду належить до інформації з обмеженим доступом, у відповіді на запит вказуються вид, найменування, номер і дата прийняття акта, відповідно до якого доступ до зазначеної інформації обмежений. У разі якщо частина запитуваної інформації належить до інформації з обмеженим доступом, а інша частина є загальнодоступною, надається запитувана інформація, за винятком інформації з обмеженим доступом.

5.4. Відповіді на запит підлягають обов'язковій реєстрації в суді.

5.5. Суд має право відмовити в задоволенні запиту в таких випадках:

1) якщо він не володіє і не зобов'язаний, відповідно до його компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;

- 2) інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом;
- 3) не дотримано вимог до запиту на інформацію, передбачених частиною п'ятою статті 19 Закону України "Про доступ до публічної інформації", відповідно до якої запит на інформацію має містити:
  - ім'я (найменування) запитувача, поштову адресу або адресу електронної пошти, а також номер засобу зв'язку, якщо такий є;
  - загальний опис інформації або вид, назву, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит, якщо запитувачу це відомо;
  - підпис і дату за умови подання запиту в письмовій формі.

Особі, яка не оплатила передбачені законодавством фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком документів, запитувана інформація надається після сплати цих витрат.

5.6. Інформація на запит надається безкоштовно.

У разі якщо задоволення запиту на інформацію передбачає виготовлення копій документів обсягом більш як 10 сторінок, запитувач зобов'язаний відшкодувати фактичні витрати на їх копіювання та друк. Розмір витрат на копіювання та друк копій документів та порядок відшкодування цих витрат визначається Кабінетом Міністрів України.

Додаток 1

## ПЕРЕЛІК

### **відомостей, які належать до інформації з обмеженим доступом, а також відомостей, які не містять ознак публічної інформації**

1. Не належать до публічної інформації:

- інформація, яка на день надходження запиту не відображена та не задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях і її відображення та документування не передбачено чинним законодавством;
- інформація, яка отримана або створена при листуванні з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, громадянами;
- внутрішньомісцьова службова кореспонденція та доповідні записки, рекомендації, якщо вони пов'язані з розробкою напряму діяльності суду, процесом прийняття рішень і передують прийняттю рішень;
- інформація, яка міститься в матеріалах судових справ.

2. Публічною інформацією з обмеженим доступом в Інгулецькому районному суді м.Кривого Рогу є:

1) **конфіденційна інформація** – інформація, доступ до якої обмежено фізичною або юридичною особою, крім суб'єктів владних повноважень, та яка може поширюватися у визначеному ними порядку за їхнім бажанням відповідно до передбачених ними умов;

2) **таємна інформація** – інформація, доступ до якої обмежується відповідно до частини другої статті 6 Закону України "Про доступ до публічної інформації", розголошення якої може завдати шкоди особі, суспільству і державі. Таємною визнається інформація, яка містить державну, професійну, банківську таємницю, таємницю слідства та іншу передбачену законом таємницю;

3) **службова інформація** – інформація, що міститься в документах, яким присвоєно гриф "для службового користування".

## Форма електронного запиту на інформацію

### ЗАПИТ на отримання публічної інформації

Фізична особа     Юридична особа чи об'єднання громадян

П.І.Б.

Організація, об'єднання

П.І.Б. представника запитувача, посада

Вид, назва, реквізити чи зміст документа, до якого Ви б хотіли отримати доступ

або

Я б хотів отримати доступ до інформації про...  
(Загальний опис інформації)

Прочу надати відповідь  Поштою     Факсом     Електронною поштою

Зворотня адреса (номер факсу, електронна пошта)

Контактний E-mail

## Форма письмового запиту на інформацію (для фізичних осіб)

Інгулецький районний суд  
м.Кривого Рогу  
вул.Груні Романової, 6А,  
м. Кривий Ріг, 50026

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові запитувача інформації)  
що проживає за адресою:

\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_; e-mail: \_\_\_\_\_

### ІНФОРМАЦІЙНИЙ ЗАПИТ

Відповідно до статті 34 Конституції України, статей 3, 4, 5, 19, 20 Закону України «Про доступ до публічної інформації», статей 5, 9, 28, 29, 32, 33 Закону України «Про інформацію» прошу надати мені таку інформацію:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Відповідь на інформаційний запит прошу направити за адресою:

\_\_\_\_\_

Ознайомлений(а) з вимогами Закону України "Про доступ до публічної інформації" щодо відшкодування фактичних витрат на копіювання та друк копій документів обсягом більш як 10 сторінок. \_\_\_\_\_

(підпис)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

(дата)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали)

## Форма письмового запиту на інформацію (для юридичних осіб)

Інгулецький районний суд  
м.Кривого Рогу  
вул.Груні Романової, 6А,  
м. Кривий Ріг, 50026

\_\_\_\_\_ (назва юридичної особи, об'єднання громадян)

\_\_\_\_\_ (адреса місця розташування)

тел. \_\_\_\_\_; e-mail: \_\_\_\_\_

### ІНФОРМАЦІЙНИЙ ЗАПИТ

Відповідно до статті 34 Конституції України, статей 3, 4, 5, 19, 20 Закону України «Про доступ до публічної інформації», статей 5, 9, 28, 29, 32, 33 Закону України «Про інформацію» просимо надати таку інформацію:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Відповідь на інформаційний запит просимо направити за адресою:

\_\_\_\_\_

Ознайомлені з вимогами Закону України "Про доступ до публічної інформації" щодо відшкодування фактичних витрат на копіювання та друк копій документів обсягом більш як 10 сторінок. \_\_\_\_\_

(підпис)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. \_\_\_\_\_  
(дата) (підпис) (прізвище, ініціали)

## **ІНСТРУКЦІЯ**

### **щодо заповнення електронного запиту на інформацію**

Текст електронного запиту повинен містити одне питання та не перевищувати 1 000 знаків. Запит не повинен вміщувати вкладених файлів.

Усі поля в електронній формі запиту підлягають обов'язковому заповненню. Електронний запит з неналежно заповненими або незаповненими полями судом не розглядається.

Скарги, порядок розгляду яких регулюється процесуальним законодавством, а також запити на інформацію, тексти яких містять більше 1 000 знаків, копії документів, фотографії та інші вкладення, можуть бути направлені до Інгулецького районного суду м.Кривого Рогу поштовим зв'язком або через канцелярію суду (50026, м. Кривий Ріг, вул. Груні Романової 6А).

Відповідь на електронний запит направляється на адресу електронної пошти, вказану запитувачем, у терміни, встановлені законодавством.



## ПОРЯДОК

### взаємодії Інгулецького районного суду м.Кривого Рогу із представниками засобів масової інформації

1. Взаємодія Інгулецького районного суду м.Кривого Рогу (далі – суд) з засобами масової інформації (далі – ЗМІ) проводиться відповідно до Конституції України, Конвенції про захист прав і основних свобод людини та законів України «Про судоустрій і статус суддів», «Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування в Україні у засобах масової інформації», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про друковані засоби масової інформації», «Про телебачення і радіомовлення», «Про інформаційні агентства» та цього Положення.
2. Організація роботи щодо взаємодії суду зі ЗМІ покладається на керівника апарату суду.
3. Відвідування судових засідань апеляційного суду представниками ЗМІ здійснюється без попередньої акредитації за пред'явленням службового посвідчення, а представниками іноземних ЗМІ - за акредитаційною карткою, виданою прес-службою Міністерства закордонних справ України, крім випадків проведення закритих судових засідань відповідно до приписів чинного процесуального законодавства України.
4. Представники ЗМІ, як і інші учасники судового процесу та особи, присутні на відкритому судовому засіданні, можуть використовувати портативні аудіо-технічні засоби відповідно до чинного законодавства України.
5. Питання проведення в залі судових засідань фото- і кінозйомки, теле-, відео-, звукозапису судового процесу із застосуванням стаціонарної апаратури, а також транслявання судового розгляду справи вирішується головуючим у справі суддею, та допускається за наявності згоди на це осіб, які беруть участь у справі, з дотриманням інших вимог, встановлених процесуальним законодавством.
6. Клопотання про проведення фото- і кінозйомки, теле-, відео-, звукозапису судового процесу (додаток 7) подається в письмовому вигляді на розгляд головуючому судді мінімум за три дні до судового засідання.
7. Представники ЗМІ, присутні на судовому засіданні, мають дотримуватися загальних правил поведінки у судовому засіданні, вимог процесуального законодавства України, не порушувати права інших осіб, не заважати здійсненню правосуддя.
8. При проведенні фото чи відеозйомки представники ЗМІ мають додержуватись встановленого порядку ( додаток 8).
9. Акредитація представників ЗМІ на засідання та інші офіційні заходи в суді за межами судового розгляду справи здійснюється на кожен захід окремо шляхом складання керівником апарату суду відповідних списків.
10. Списки представників ЗМІ, які висловили бажання бути присутніми на відповідному заході, складаються на основі телефонних, письмових, надісланих електронною поштою заявок із зазначенням імен та прізвищ цих представників, назв і видів ЗМІ, які вони представляють.

11. Представники ЗМІ повинні приходити завчасно (не пізніше, ніж за 30 хвилин до початку заходу), маючи при собі посвідчення особи.

12. Організаційне сприяння виконанню представниками ЗМІ професійних обов'язків та забезпечення їх інформаційними матеріалами щодо заходу, який відбувається, здійснює керівник апарату суду.

ЗРАЗОК

Судді Інгулецького районного суду  
м.Кривого Рогу

вул. Груні Романової 6А  
м.Кривий Ріг 50026

(ПІБ журналіста)

(назва ЗМІ)

## КЛОПОТАННЯ

В провадженні Інгулецького районного суду м.Кривого Рогу перебуває кримінальна ( цивільна, адміністративна та ін.) справа за обвинуваченням \_\_\_\_\_ у скоєнні злочину, передбаченого ст. \_\_\_\_ КК України ( або за позовом \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ про \_\_\_\_\_).

Вказана судова справа має великий суспільний резонанс у зв'язку з тим, що

Зазначена справа має великий суспільний інтерес у зв'язку з тим, що

Висвітлення ходу судового розгляду цієї судової справи матиме велике значення для

Враховуючи викладене, а також те, що вказана інформація необхідна для виконання професійної журналістської діяльності, має велике суспільне значення та буде використана в інтересах суспільства, на підставі ЗУ «Про інформацію», «Про телебачення і радіомовлення»

## ПРОШУ:

Дозволити проведення відеозйомки в залі судового засідання під час розгляду вказаної справи.

Дата

Підпис

**ПОРЯДОК**  
**здійснення фото- чи відеозйомки**  
**судового процесу**

1. Суд може конкретно визначити місце для відеоапаратури, щоб забезпечити висвітлення процесу без шкоди для судочинства.
2. Всю апаратуру необхідно встановити перед початком судового засідання. Оператори мусять займати фіксовані позиції в межах відведеної їм площі і не робити рухів, які відволікали б присутніх.
3. Мікрофони та спеціальні кабелі необхідно розміщувати так, щоб вони нікому не заважали, у місцях, які визначив суд. Налаштовувати і переставляти їх має одна особа.
4. Оператори не мають пересувати апаратуру або входити до зали суду чи виходити з неї під час засідання, а також відволікати підсудних будь-яким іншим способом.
5. Оператори не можуть користуватись пристроями з рухомим світлом або зі спалахами світла, а також раптово вмикати освітлення.
6. В залі може бути присутній один фотограф, що займає стаціонарну позицію і має при собі не більш ніж дві фотокамери, звук чи світло від яких не відволікають присутніх.
7. По закінченні зйомок у спеціальних пристроях для редагування або оформлення матеріалів, якщо виникне потреба стерти ім'я жертви або свідка з аудіо запису або змінити звучання голосу жертви чи свідка, - можна надати іншій агенції або сервісній організації спеціальний дозвіл на редагування телевізійного висвітлення процесу в залі суду

**ПЕРЕЛІК**  
**документів у місцевому загальному суді, що містять інформацію, яка**  
**становить службову інформацію**

1. Протоколи зборів суддів.
2. Протоколи оперативних нарад суддів та працівників апарату суду.
3. Накази голови суду (особи, що виконує обов'язки голови суду) та керівника апарату суду.
4. Алфавітні покажчики судових справ.
5. Журнали розгляду судових справ та матеріалів суддею (журнали судових засідань).
6. Обліково-статистичні картки.
7. Журнали реєстрації вхідної кореспонденції (додаток 1 до п.2.2 Інструкції з діловодства в місцевому загальному суді, затвердженої наказом ДСА України від 27 червня 2006 року № 68 (далі - Інструкція)).
8. Контрольні журнали судових справ і матеріалів, переданих для судді.
9. Журнал обліку заяв про забезпечення позову, доказів у цивільних справах (до подання позовної заяви) (додаток 16 до п.3.3.2 Інструкції).
10. Журнал обліку окремих судових доручень інших судів (додаток 32 до п.3.16 Інструкції).
11. Журнал обліку подань, заяв і клопотань у порядку виконання судових рішень в адміністративних справах (додаток 25 до п.3.4.4 Інструкції).
12. Журнал обліку заяв про забезпечення позову, доказів у адміністративних справах (додаток 23 до п.3.4.2 Інструкції).
13. Журнал обліку подань, заяв і клопотань у порядку виконання судових рішень у цивільних справах (додаток 20 до п.3.3.6 Інструкції).
14. Журнал обліку апеляцій, апеляційних і касаційних скарг та касаційних подань прокурора в кримінальних справах (додаток 39 до п.15.1 Інструкції).
15. Журнал обліку заяв про апеляційне оскарження, апеляційних скарг у цивільних чи адміністративних справах (додаток 42 до п.15.4 Інструкції).
16. Журнал обліку осіб, яких передано на поруки колективу підприємств, установ, організацій (додаток 45 до п. 16.1.19 Інструкції).
17. Журнал обліку речових доказів (додаток 46 до п. 16.1.24 Інструкції).
18. Журнал обліку виконавчих документів, виданих судом (додаток 48 до п.16.6.3 Інструкції).
19. Журнал видачі копій судових документів.
20. Журнал обліку скарг на дії або бездіяльність державного виконавця (додаток 58 до п.3.3.7 Інструкції).
21. Розносна книга для місцевої кореспонденції (додаток 51 до п.18.29 Інструкції).
22. Журнал обліку печаток і штампів суду (додаток 52 до п.21.2 Інструкції).
23. Журнал видачі справ для знайомлення (додаток 56 до п.23.4 Інструкції).
24. Матеріали особових справ працівників суду (додаток 57 до п.23.6 Інструкції).

25. Акти знищення судових справ та протоколи постійно діючої експертної комісії щодо передачі до архіву суду справ, документів суду та їх знищення.

26. Графіки чергувань суддів з розгляду подань правоохоронних органів.

27. Акти, доповідні записки, протоколи та інші матеріали щодо вивчення стану організаційного забезпечення діяльності суду.

28. Довідки про роботу суду з розгляду звернень громадян, доповідні записки та узагальнення за результатами вивчення цієї роботи.