



# ПОСТАНОВА КОНСТИТУЦІЙНОГО СУДУ УКРАЇНИ

## про затвердження Положення про Архів Конституційного Суду України

м. К и ї в  
29 січня 2019 року  
№ 3-п/2019

Конституційний Суд України у складі суддів:

Тулицького Олександра Миколайовича – головуючого,  
Городовенка Віктора Валентиновича,  
Гультая Михайла Мирославовича,  
Завгородньої Ірини Миколаївни,  
Запорожця Михайла Петровича,  
Касмініна Олександра Володимировича,  
Колісника Віктора Павловича,  
Кривенка Віктора Васильовича,  
Лемака Василя Васильовича,  
Литвинова Олександра Миколайовича,  
Мельника Миколи Івановича,  
Мойсика Володимира Романовича,  
Первомайського Олега Олексійовича,  
Саса Сергія Володимировича,  
Сліденка Ігоря Дмитровича,  
Шаптали Наталі Костянтинівни,

заслухавши інформацію заступника Голови Конституційного Суду України Тулицького О.М. про затвердження Положення про Архів Конституційного Суду України, керуючись частиною четвертою статті 39, статтею 45 Закону України „Про Конституційний Суд України“, підпунктом 8 пункту 4 § 27 Регламенту Конституційного Суду України,

**п о с т а н о в и в:**

1. Затвердити Положення про Архів Конституційного Суду України (додається).

2. Визнати таким, що втратило чинність, Положення про Архів Конституційного Суду України, затверджене Рішенням Конституційного Суду України від 13 березня 2007 року № 5-р/2007 зі змінами.

**КОНСТИТУЦІЙНИЙ СУД УКРАЇНИ**

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Постановою

Конституційного Суду України

від 29 січня 2019 року № 3-п/2019

### **ПОЛОЖЕННЯ про Архів Конституційного Суду України**

#### **Загальні положення**

1. Архів Конституційного Суду України (далі – Архів Суду) створено відповідно до законів України „Про Конституційний Суд України“ та „Про Національний архівний фонд і архівні установи“ для зберігання матеріалів діяльності Конституційного Суду України (далі – Суд) і Секретаріату Суду (далі – Секретаріат), що нагромадилися за час його діяльності, використання відомостей, що містяться в цих документах, для службових, виробничих, наукових та інших цілей, а також для захисту прав і законних інтересів громадян.

Положення про Архів Суду затверджує Суд. Архів Суду має круглу печатку зі своїм найменуванням і штампи установлених зразків.

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

#### **Архівний фонд**

3. Архів Суду зберігає:

– рішення, висновки, ухвали, постанови Суду, рішення, ухвали сенатів Суду, ухвали колегій суддів сенатів Суду з особистими підписами суддів Суду;

– матеріали справ, щодо яких Суд ухвалив рішення у справі за конституційним поданням;

– матеріали справ, щодо яких Суд надав висновок у справі за конституційним зверненням;

– матеріали справ, щодо яких Суд постановив ухвалу про закриття конституційного провадження у справі;

– протоколи пленарних засідань та закритої частини пленарних засідань Великої палати Суду;

– матеріали справ, щодо яких Суд постановив ухвалу про відмову у відкритті конституційного провадження у справі;

– протоколи засідань Суду;

– матеріали справ, щодо яких сенати Суду ухвалили рішення у справі за конституційною скаргою;

- матеріали справ, щодо яких сенати Суду постановили ухвалу про закриття конституційного провадження у справі за конституційною скаргою;
  - протоколи пленарних засідань та закритої частини пленарних засідань сенатів Суду;
  - матеріали справ, за якими сенати Суду постановили ухвалу про відмову у відкритті конституційного провадження у справі за конституційною скаргою;
  - протоколи засідань сенатів Суду;
  - матеріали справ, за якими сенати чи Велика палата Суду постановили ухвалу про відмову у припиненні розгляду конституційної скарги;
  - протоколи засідань сенатів Суду;
  - матеріали справ, за якими колегія суддів сенату Суду одностайно постановила ухвалу про відмову у відкритті конституційного провадження у справі за конституційною скаргою;
  - протоколи засідань колегій суддів сенату Суду;
  - протоколи засідань постійних комісій Суду;
  - матеріали спеціальних пленарних засідань Суду з виборів Голови Суду та заступника Голови Суду;
  - протоколи спеціальних пленарних засідань Суду та документи до них;
  - справи, які були сформовані з 1997 по 22 лютого 2018 року;
  - документи з паперовою основою та в електронному вигляді, постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, створені структурними підрозділами Секретаріату, та документи з кадрових питань (особового складу);
  - друковані видання, що доповнюють архівні документи, необхідні для науково-методичної та інформаційно-довідкової роботи Архіву Суду;
  - страховий фонд рішень, висновків, ухвал та інших актів Суду;
  - електронний архів матеріалів судових справ Суду (автоматизована система „Архів КСУ“;
  - довідкові та облікові документи до архівних справ (описи справ судових справ, актів Суду, описи справ постійного зберігання та документів з кадрових питань (особового складу), електронні носії інформації, автоматизована система „Архів КСУ“ тощо), що розкривають зміст документів;
  - документи з різними видами матеріальних носіїв інформації (записи відеотрансляцій відкритих частин пленарних засідань Суду, фотозаписи, аудіо-, відеозаписи основних заходів за участю Голови Суду та суддів Суду, науково-практичних конференцій та інших заходів Суду зберігаються на електронних носіях).
4. Строки та порядок зберігання в Архіві Суду матеріалів діяльності Суду і Секретаріату:
- рішення, висновки, ухвали, постанови Суду, рішення, ухвали сенатів Суду, ухвали колегій суддів сенатів Суду з особистими підписами суддів Суду зберігаються безстроково;

- матеріали справ, щодо яких Суд ухвалив рішення у справі, зберігаються сто років;
- матеріали справ, щодо яких Суд надав висновок у справі, зберігаються сто років;
- матеріали справ, щодо яких Суд постановив ухвалу про закриття конституційного провадження у справі, зберігаються сто років;
- протоколи пленарних засідань та закритої частини пленарних засідань Суду зберігаються постійно;
- матеріали справ, щодо яких Суд постановив ухвалу про відмову у відкритті конституційного провадження у справі, зберігаються сто років;
- протоколи засідань Суду зберігаються постійно;
- матеріали справ, щодо яких сенати Суду ухвалили рішення у справі за конституційною скаргою, зберігаються сто років;
- матеріали справ, за якими сенати Суду постановили ухвалу про закриття конституційного провадження у справі за конституційною скаргою, зберігаються сто років;
- протоколи пленарних засідань та закритої частини пленарних засідань сенатів Суду зберігаються постійно;
- матеріали справ, за якими сенати чи Велика палата Суду постановили ухвалу про відмову у припиненні розгляду конституційної скарги, зберігаються сто років;
- матеріали справ, за якими сенати Суду постановили ухвалу про відмову у відкритті конституційного провадження у справі за конституційною скаргою, зберігаються сто років;
- протоколи засідань сенатів Суду зберігаються постійно;
- матеріали справ, за якими колегія суддів сенату Суду постановила ухвалу про відмову у відкритті конституційного провадження у справі за конституційною скаргою, зберігаються сто років;
- протоколи засідань колегій суддів сенату Суду зберігаються постійно;
- протоколи засідань постійних комісій Суду зберігаються постійно;
- матеріали спеціальних пленарних засідань Суду з виборів Голови Суду та заступника Голови Суду опечатаються та зберігаються постійно;
- протоколи спеціальних пленарних засідань Суду та документи до них зберігаються постійно;
- матеріали судових справ у електронному вигляді зберігаються на сервері Архіву Суду комп'ютерної мережі Суду постійно;
- документи постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) Суду, створені структурними підрозділами Секретаріату, зберігаються на загальних підставах, визначених законодавством України.

Документи на паперових носіях інформації та в електронному вигляді передаються за описами в упорядкованому стані із структурних підрозділів Секретаріату до Архіву Суду через два роки після завершення їх ведення у діловодстві відповідно до вимог чинного законодавства.

Електронні документи формуються в електронні справи відповідно до затвердженої номенклатури справ Суду у структурних підрозділах Секретаріату. Групування електронних документів у справи здійснюється за тим самим порядком, що і для документів із паперовими носіями. Передавання електронних справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання до Архіву Суду здійснюється за графіком за електронними описами в електронній формі.

Аудіовізуальні документи передаються до Архіву Суду одразу після завершення їх виробництва.

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

### **Організація роботи з формування та комплектування архівного фонду**

5. Архів Суду (на правах сектору) є самостійним структурним підрозділом Секретаріату, що організовує і забезпечує приймання архівних документів, їх облік, зберігання матеріалів діяльності Суду та Секретаріату.

6. У своїй діяльності сектор Архіву Суду керується Конституцією України, законами України „Про Конституційний Суд України“, „Про Національний архівний фонд і архівні установи“, Регламентом Суду, іншими нормативно-правовими актами України, розпорядженнями Голови Суду, керівника Секретаріату, Положенням про Секретаріат, Правилами роботи з фондами та інформаційними ресурсами Архіву Конституційного Суду України, затвердженими Головою Суду, та цим положенням.

### **Завдання та функції сектору Архіву Суду**

7. Основними завданнями сектору Архіву Суду є:

- забезпечення формування та комплектування Архіву Суду матеріалами діяльності Суду і Секретаріату із різними носіями інформації;
- створення страхового фонду рішень, висновків, ухвал та інших актів Суду;
- організація роботи з формування та комплектування архівного фонду матеріалами діяльності Суду, документами постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) Секретаріату з різними носіями інформації;
- оформлення матеріалів судових справ, у тому числі і в електронному вигляді, наповнення бази даних електронними документами судових справ, розміщення їх в інформаційно-пошуковій системі Суду;
- здійснення обліку, опрацювання, систематизації протоколів засідань та пленарних засідань Суду, у тому числі закритих частин пленарних засідань сенатів чи Великої палати Суду, та формування їх у справи, яким відповідно до Переліку відомостей, що становлять службову інформацію у Суді, надається гриф „Для службового користування“;

- забезпечення формування і ведення електронного архіву судових справ та розміщення матеріалів судових справ, щодо яких Суд ухвалив рішення або надав висновок, крім матеріалів закритої частини пленарних засідань Суду та матеріалів, які містять інформацію з обмеженим доступом, на офіційному веб-сайті Суду;

- ведення обліку документів, внесених до Національного архівного фонду, та подання відомостей про їх кількість до відповідної державної архівної установи;

- участь у складанні та погодженні зведеної номенклатури справ Суду, перевірка відповідності формування документів у справи згідно із затвердженою номенклатурою;

- проведення попередньої експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні, складання та подання на розгляд експертної комісії у Суді проектів описів постійного зберігання, описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання, описів справ з кадрових питань (особового складу), описів матеріалів судових справ Суду та актів про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду;

- організація користування архівними документами, видача архівних довідок, актів Суду, витягів з електронного архіву матеріалів судових справ і надсилання їх за запитами фізичним та юридичним особам з дозволу Голови Суду та керівництва Секретаріату;

- участь у заходах з підвищення фахової кваліфікації працівників Суду, які відповідають за роботу з документами.

8. Для виконання покладених на сектор Архіву Суду завдань йому надається право:

- вимагати від структурних підрозділів Секретаріату передавання на зберігання матеріалів судових справ Суду, документів постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу), оформлених згідно із законодавством України;

- повертати на доопрацювання неправильно сформовані справи, підготовлені описи, що не відповідають встановленим законодавством вимогам;

- розробляти проекти розпорядчих документів Архіву Суду з питань архівної справи;

- вимагати від користувачів архівних документів дотримання вимог Правил роботи з фондами та інформаційними ресурсами Архіву Суду та користування ними;

- здійснювати контроль за станом формування, оформлення справ у структурних підрозділах Суду, підготовки документів та справ до передавання на архівне зберігання;

- інформувати керівництво Суду і Секретаріату про стан роботи з документами та вносити пропозиції щодо її поліпшення;

- брати участь у нарадах, що проводяться в Секретаріаті, у разі розгляду на них питань роботи з документами та архівної справи.

## Структура, штат, керівництво Архіву Суду

9. Структура і штатний розпис Архіву Суду є складовою структури, штатного розпису Суду та Секретаріату і затверджується Судом.

10. Архів Суду (на правах сектору) очолює завідувач сектору, який призначається на посаду та звільняється з неї керівником Секретаріату в порядку, визначеному чинним законодавством.

11. На посаду завідувача сектору Архіву Суду призначається особа, яка вільно володіє державною мовою, має повну вищу освіту відповідного профілю та напряму підготовки (магістр, спеціаліст) зі стажем роботи за фахом не менше двох років.

12. Завідувач сектору здійснює керівництво діяльністю Архіву Суду, відповідно до посадових обов'язків, затверджених керівником Секретаріату.