

### СЕКЦІЯ 3

## ПРИКЛАДНІ АСПЕКТИ ВИКОРИСТАННЯ ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ І СИСТЕМ

*Вощенко В. Ю., канд. філос. наук, доцент*

*Національний університет «Полтавська політехніка» імені Юрія Кондратюка, м. Полтава*

*Денисовець І. В., канд. філол. наук, доцент*

*Національний університет «Полтавська політехніка» імені Юрія Кондратюка, м. Полтава*

### ОСОБЛИВОСТІ ДОКУМЕНТАЦІЙНО-ІНФОРМАЦІЙНИХ ПРОЦЕСІВ У СФЕРІ СУДОЧИНСТВА

Документаційне забезпечення судових установ є різновидом процесуально-адміністративної діяльності, злагодженим процесом, обидві сторони якого взаємодіють як рівноправні носії взаємних прав і обов'язків, що встановлені та гарантовані правовою системою. Документообіг у судах України організовується в межах внутрішньої специфіки виконання роботи, а головне його призначення полягає у забезпеченні ефективного та оптимального функціонування судових установ із метою належного здійснення правосуддя в нашій державі. Проаналізуємо особливості документаційного забезпечення судових установ нашої держави.

Досліджуючи особливості документаційного забезпечення судових установ України, потрібно також зауважити, що суди мають повноваження та можуть складати документацію, яка може зберігатися тимчасово, упродовж 10 років включно, проте тільки в електронному форматі, за умов наявності необхідного технічного забезпечення з урахуванням вимог законодавства України та Інструкції. Інструкція з організації діловодства в судових установах регламентує правила та принципи роботи з усіма документами, окрім тих, які стосуються інформації з обмеженим доступом [1].

Документаційне забезпечення та здійснення діловодних процесів у судових установах є головним завданням для структурного підрозділу канцелярії. Загальне управління документообігом у судовій системі провадить керівник апарату суду. Організація документаційного забезпечення та контроль за станом ведення діловодства, створенням, належним оформленням, відправленням або подальшим зберіганням документів у структурних підрозділах апарату суду покладається на керівників цих підрозділів, а в судах, де відсутні структурні підрозділи, – на керівника апарату суду. Саме керівник апарату суду та керівники структурних підрозділів мають забезпечувати засвоєння та знання всіма працівниками положень і правил Інструкції, а також організувати контроль за виконанням приписів цього організаційно-розпорядчого документа й обов'язково надавати практичну та методичну допомогу за необхідності.

У судах проводяться регулярні (не рідше одного разу на рік) перевірки стану діловодства в підрозділах апарату суду. Підсумки за результатами моніторингу щодо організації діловодних процесів у судових установах фіксуються у спеціальній довідці, яка виноситься на обговорення та розсуд керівника апарату суду для формулювання відповідного рішення щодо оптимізації або ж документаційного забезпечення діяльності установи. Передбачається створення копії такої довідки, що містить результати перевірки дотримання правил документообігу в судах. Якщо це місцева судова установа, то копія довідки в електронній формі надсилається відповідальній особі відповідного територіального управління Державної судової адміністрації; якщо перевірку здійснено в апеляційному суді, то зазначений документ-копія, що засвідчує результати моніторингу, відправляється прямо до Державної судової адміністрації України (ДСАУ).

Необхідно наголосити, що правила та приписи Інструкції є обов'язковими для дотримання та виконання всіма посадовими особами та працівниками судової установи. Недотримання зазначених в Інструкції правил і вимог, необережне, неналежне зберігання, навмисне пошкодження, безпричинне знищення, підроблення, приховування, розкрадання, незаконне передавання іншій особі службових документів, зокрема й електронних, а також незаконний доступ до них або до електронної бази даних тягне за собою відповідальність відповідно до чинного законодавства України [1].

Під час вивчення особливостей документаційного забезпечення судових установ потрібно брати до уваги той факт, що надзвичайно важлива роль під час здійснення діловодних процесів відводиться канцелярії судової установи.

Характеризуючи діловодні процеси в судових установах, потрібно звернути увагу на те, що під час роботи з документацією іноді трапляються випадки втрати особливо цінних документів. У судах існує процедура складання відповідного акта, що засвідчує факт втрати документа.

Тож про втрачений або загублений документ терміново повідомляють керівну особу установи або структурного підрозділу, складають акт у трьох примірниках:

- перший примірник надається керівній особі судового апарату;
- другий примірник передається у канцелярію з метою належного реагування у визначеному порядку,
- третій примірник зберігається у керівника структурного підрозділу, в якому трапився випадок втрати документа.

Про складання відповідного акта робиться позначка в реєстраційному документі. Документація системи судових установ з часу створення (надходження) і до передавання в архів суду знаходиться в тому структурному підрозділі, в якому була сформована, або зберігається в канцелярії суду відповідно до затвердженої номенклатури судових справ. Ті судові справи, що не були розглянуті, а також заяви, за якими не розв'язано питання про початок провадження, а також ті документи, які передані на доопрацювання з метою виправлення недоліків, мають знаходитися в робочих кабінетах і зберігатися у спеціальних сейфах (шафах), придатних для їх надійного та належного місцеперебування, за умови запобігання та перешкоджання доступу сторонніх осіб. Суворо забороняється виносити за межі судового приміщення документи, які надсилаються до суду [1].

Як бачимо, документаційне забезпечення в суді ілюструє налагоджені процеси, пов'язані з формуванням, обробленням та рухом інформаційних ресурсів, які закріплені на паперовому або електронному носії. Документаційне забезпечення судових установ організовується у правовому форматі, з метою впорядкування зв'язків та відносин у галузі провадження діяльності та функціонування судової влади загалом і забезпечення відкритості, прозорості й доступності здійснення правосуддя [2, с. 223].

Загалом щодо питання організації документаційного забезпечення процесів у судах нашої країни можна умовно виокремити два напрями в документній діяльності:

- 1) створення, виконання, зберігання та надсилання документації, яка безпосередньо стосується специфіки діяльності судових установ та провадиться у паперовому форматі та з використанням електронних носіїв і автоматизованої системи документообігу;
- 2) документаційне забезпечення як складник організації внутрішньої діяльності судової установи, яка пов'язана з обігом документації в контексті інформаційно-пошукового, кадрового, матеріально-технічного аспектів та стосується питань правового підґрунтя формування і здійснення влади суддів.

Отже, особливості документаційного забезпечення судових установ полягають у належній організації діяльності судів і реалізації судової влади загалом. Основною метою документообігу в судочинстві є організація контролю за працівниками суду, виконання останніми на високому рівні своїх професійних обов'язків, прозорість і відкритість здійснення правосуддя.

### **Список використаних джерел**

1. Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України від 20.08.2019 № 814. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0814750-19#Text>
2. Кібець В. О. Організація діловодства як складова частина ефективної діяльності суду. *Юридичний науковий електронний журнал*. 2018. № 2. С. 222–224.

