

DOI 10.36074/logos-31.03.2023.18

## РЕГУЛЮВАННЯ ВПРОВАДЖЕННЯ АВТОМАТИЗОВАНОГО ДОКУМЕНТООБІГУ ТА ДІЛОВОДСТВА В СИСТЕМІ УКРАЇНСЬКОГО СУДОЧИНСТВА НА ЗАКОНОДАВЧЬОМУ РІВНІ

Стрельцова Ольга Ігорівна  
студентка ННІ права та інноваційної освіти  
Дніпропетровський державний університет внутрішніх справ

НАУКОВИЙ КЕРІВНИК:

Глухий Олег Григорович  
кандидат юридичних наук,  
доцент кафедри загальноправових дисциплін  
Дніпропетровський державний університет внутрішніх справ

УКРАЇНА

**Анотація.** Стаття присвячена регулюванню впровадження автоматизованого документообігу та діловодства в системі українського судочинства на законодавчому рівні, висвітленню сучасних проблем у цій сфері, обґрунтуванню важливості автоматизованої системи діловодства для діяльності суду.

**Постановка проблеми та її актуальність.** Процеси трансформації в Україні, що формують нову соціально-економічну систему, одночасно зазнають впливу процесів глобалізації та переростання індустріального суспільства в інформаційне. Для такої широкомасштабної перебудови нашої країни є важлива умова – модернізація системи судової влади. І ця необхідність продиктована зростаючим значенням її для України.

**Аналіз останніх досліджень і публікацій.** Організація та ведення системи діловодства є невід’ємним і важливим складником діяльності суду. Вона полягає в створенні документів, контролі їх відповідності нормативно-правовим актам, забезпеченні видання, зберіганні, передачі та збереження відомостей, що в них містяться. Усі ці процеси займають велику кількість часу та становить левову частку виконуваних судовою системою завдань. Маючи на меті зменшення паперового діловодства в судах, скорочення часу на оброблення, збереження та передачу інформації – запроваджують автоматизовані системи електронного діловодства. Однак це запровадження ускладнюється низкою факторів і стає предметом обговорення фахівців. Саме тому актуальним є дослідження питання законодавчого регулювання впровадження автоматизованого документообігу й діловодства в систему українського судочинства.

**Виклад основного матеріалу.** Електронний документообіг в Україні базується на Законах України: «Про електронні документи та електронний документообіг»; «Про електронний цифровий підпис» [1,2]. У судовій сфері нормативно-правове регулювання здійснює Закон України «Про судоустрій та статус суддів» [3], а також відповідні інструкції з діловодства в загальних, адміністративних та господарських судах. Також слід згадати про низку

підзаконних актів, які розроблені та затверджені Державною судовою адміністрацією України. Правові засади документообігу в судовій системі України визначені низкою нормативно-правових актів, які щорічно редагуються, доповнюються при виникненні нових законодавчих вимог до ведення судочинства та судового документообігу. Всі реформування, оновлення правил діяльності судової влади знайшли своє відображення в нормах Закону України «Про судоустрій і статус суддів» [3].

Вперше запровадження автоматизованого документообігу відбулося з 2011 році і це стало важливим кроком до неупередженого розподілу справ, повернення довіри суспільства до судів. Отже введення автоматичного розподілу справ на основі принципу вірогідності, забезпечило більшу прозорість судового процесу, продемонструвало відсутність можливої зацікавленості та впливу на голову суду і суддю, який розглядає справу.

У 2014 році Державною судовою адміністрацією України № 173 від 17.12.2013 р.[4,5] затверджена Інструкція з діловодства у місцевих загальних судах, апеляційних судах областей, апеляційних судах та Вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних і кримінальних справ (далі – Інструкція), яка встановлює правила ведення діловодства у вищезазначених судах і регламентує порядок роботи з документами з моменту їх надходження або створення в суді до знищення у встановленому порядку або передачі до державної архівної установи. Інструкція містить положення про ведення діловодства і в електронній, і в паперовій формі, але ж більша частина її норм присвячена електронній технології оброблення, обліку та контролю документів за допомогою автоматизованої системи діловодства суду (далі – АСДС). До того ж зменшено кількість додатків і журналів і детально описаний контроль за виконанням документів для забезпечення своєчасного та належного їхнього виконання. Контролю з використанням АСДС підлягають всі зареєстровані документи (за винятком процесуальних), передбачено внесення змісту резолюції керівництва по кожному документу, внесення термінів виконання і зняття документа з контролю після його виконання.

Слід зауважити, що деякі розділи Інструкції є посиланнями на інші правові акти. Наприклад, роботі архіву й бібліотеці суду присвячені лише декілька абзаців, які відсилають до Інструкції про порядок передачі в архів місцевого та апеляційного суду, зберігання в ньому, відбору та передачі в державні архівні установи та архівні відділи міських рад судових справ та управлінської документації суду, Правилам роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій та Положення про бібліотеку суду. Аналогічна ситуація склалась і з фіксацією судового процесу (засідання) за допомогою технічних засобів. Присвячений їй розділ відсилає до спеціалізованих документів: Інструкції про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу та Інструкції про порядок роботи з технічними засобами відеозапису ходу і результатів процесуальних дій, проведених у режимі відеоконференції під час судового засідання (кримінального провадження). Суттєвим плюсом являється такий підхід Інструкції бо, по-перше, допоможе уникнути виникнення протиріч між правовими актами, які регулюють одні й ті ж процеси, а по-друге, дозволить не збільшувати документ.

Суд починається з вхідної кореспонденції, і з цієї ж стадії починається автоматизація діловодства. Реєстрація процесуальних і непроцесуальних документів відбувається шляхом внесення інформації в АСДС, згідно з

Інструкцією до реєстраційної карти документа, що надійшов електронною поштою, приєднується цей документ, або його сканований варіант. З метою контролю під час реєстрації непроцесуальних документів передбачено внесення даних про термін виконання (якщо такий встановлено документом або законодавством). Після внесення первинної реєстрації шлях документа в АСДС не закінчується – до бази вноситься вся інформація про його подальший рух. Наприклад, у разі передачі документа від одного структурного підрозділу до іншого в системі робиться відповідна відмітка [4]. На підставі інформації, що міститься в реєстраційній картці, в АСДС заводиться обліково-статистична картка, автоматично формуються номер виробництва і єдиний унікальний номер справи, який формується в суді першої інстанції і залишається незмінним у наступних інстанціях. Скасовуючи контрольний журнал судових справ, переданих на розгляд судді, Інструкція передбачила новий порядок передачі судових справ (матеріалів) судді після завершення автоматичного розподілу. Так, судові справи (матеріали) передаються за реєстрами, які формуються і роздруковуються через АСДС на кожного суддю (суддю-доповідача) окремо.

Інформація про рух справи або проведенні по ньому певних дій також вноситься до АСДС у день прийняття [4]. Повна автоматизація торкнулася і вихідної кореспонденції суду. Так, відправлення або передача документів без реєстрації в АСДС не допускається. Кур'єрська пошта, відповідно до нової Інструкції передається через реєстри кур'єрської пошти, сформовані в АСДС.

Отже, інструкція з діловодства це спроба зробити діловодство суду сучасним і максимально впровадити використання технічних можливостей АСДС для автоматизації всіх процесів, економії робочого часу співробітників суду і відповідно фінансів. Згодом практика застосування Інструкції в судах підкаже, яких вона вимагає доопрацювань, коригувань або деталізації.

#### Список використаних джерел:

- [1] Про електронний цифровий підпис : Закон України : від 22.05.2003, № 852-IV. *Відомості Верховної Ради України*. 2003. № 36. Ст. 276.
- [2] Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України : від 22.05.2003 р., № 851-IV. *Відомості Верховної Ради України*. 2003. № 36. Ст. 275.
- [3] Про судоустрій та статус суддів : Закон України : від 07.07.2010 р., № 2453-VI. *Голос України*. 2010. № 142.
- [4] Про затвердження Інструкції з діловодства в господарських судах України : Наказ Державної судової адміністрації України : від 20.02.2013 р., № 28 URL: <http://court.gov.ua/instructions/>. Дата звернення 28.02.2003р.