

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВОЛИНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ЛЕСІ УКРАЇНКИ
Кафедра політології та публічного управління

На правах рукопису

ПАЛІЙЧУК АНАТОЛІЙ ВОЛОДИМИРОВИЧ
УДОСКОНАЛЕННЯ ПРАВОВОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ У СФЕРІ
ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБИГУ У ДІЯЛЬНОСТІ СУДІВ

Робота на здобуття освітнього ступеня «Магістр»
за освітньо-професійною програмою
«Державна служба»
Спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування

Науковий керівник:
кандидат соціологічних наук, доцент
Любчук Валентина Василівна

РЕКОМЕНДОВАНО ДО ЗАХИСТУ

Протокол № _____

засідання кафедри політології та
публічного управління

від _____ 2024 р.

Завідувач кафедри

проф. Бусленко В. В. _____

Луцьк – 2024

АНОТАЦІЯ

Палійчук Анатолій Володимирович. Удосконалення правового забезпечення у сфері електронного документообігу у діяльності судів. – Рукопис.

У магістерській роботі висвітлено теоретичні засади та стан наукового вивчення проблеми, предметом дослідження виступає аналіз нормативно-правової бази впровадження електронної системи документообігу в судочинстві України та висвітлення окремих питань щодо її удосконалення. Наукове дослідження складається зі вступу, основної частини, висновків, списку використаних джерел та додатків.

У вступі обґрунтовано актуальність теми, поставлено мету, а також визначено об'єкт, предмет, наукові методи, які використовувалися для виконання поставлених завдань. Охарактеризовано новизну та практичне значення наукових результатів, зазначено про окремі аспекти випускової кваліфікаційної роботи, які апробовані на Міжнародному круглому столі «Сучасні виклики для державної служби: інформаційно-комунікативний аспект» (Київ, 18 червня 2024 р.).

У першому розділі розглядається теоретико-методологічна основа магістерської роботи: виокремлено основні поняття та їх визначення; проаналізовано стан вивчення зазначеної теми та її джерельну базу.

У другому розділі охарактеризовано законодавче забезпечення та регулювання сфери електронного документообігу, зокрема визначено базові ознаки електронного урядування як складової системи відносин між державою та громадянами, зосереджено увагу на нормативно-правовому регулюванні управлінської діяльності, проблемах використання та шляхах вирішення щодо системи «Електронний уряд».

У третьому розділі проаналізовано правовий аспект електронного документообігу Нововолинського міського суду Волинської області в

системі КП «Д-3», порядок документування та реалізацію інформації при зверненні громадян.

Результатом наукового дослідження є висновки, які висвітлюють аналіз викладеного змісту усіх складових наукової роботи, зокрема, охарактеризовано комплекс нормативних документних ресурсів та публікацій, наявний практичний аспект, що на належному рівні представлений у додатках, які забезпечують і регламентують діяльність Нововолинського міського суду Волинської області.

Ключові слова: судочинство, Нововолинський міський суд Волинської області, управлінська діяльність, електронне урядування, електронний документообіг, КП «Д-3», електронна система, документ, звернення громадян.

SUMARRY

Paliychuk A. V. Improvement of legal support in the field of electronic document circulation in the activity of courts The master's work highlights the theoretical foundations and the state of scientific study of the problem, the subject of the research is the analysis of the regulatory framework for the implementation of the electronic document management system in the judiciary of Ukraine and the coverage of certain issues related to its improvement. Scientific research consists of an introduction, the main part, conclusions, a list of used sources and appendices.

In the introduction, the relevance of the topic is substantiated, the goal is set, and the object, subject, and scientific methods used to fulfill the tasks are defined. The novelty and practical significance of the scientific results are characterized, and certain aspects of the graduation qualification work are indicated, which were tested at the International Round Table «Modern Challenges for the Civil Service: Information and Communication Aspect» (Kyiv, June 18, 2024).

The first chapter examines the theoretical and methodological basis of the master's thesis: the main concepts and their definitions are highlighted; the state of study of the specified topic and its source base are analyzed.

In the second chapter, the legislative support and regulation of the field of electronic document circulation is characterized, in particular, the basic features of electronic governance as a component of the system of relations between the state and citizens are defined, attention is focused on the regulatory and legal regulation of administrative activities, problems of use and ways of solving the «Electronic Government» system.

In the third section, the legal aspect of the electronic document flow of the Novovolyn city court of the Volyn region in the system of the KP «D-3», the

procedure for documenting and the implementation of information at the request of citizens is analyzed.

The result of the scientific research is the conclusions that highlight the analysis of the presented content of all components of the scientific work, in particular, the complex of normative document resources and publications is characterized, the existing practical aspect is presented at the appropriate level in the appendices, which ensure and regulate the activity of the Novovolyn city court of the Volyn region.

Key words: judiciary, Novovolyn city court of Volyn region, administrative activity, electronic government, electronic document flow, KP «D-3», electronic system, document, appeal of citizens.

ЗМІСТ

ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ.....	7
ВСТУП.....	8
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГІЧНІ ОСНОВИ	
ДОСЛІДЖЕННЯ	12
1.1 Базові поняття	12
1.2 Стан наукового вивчення теми.....	16
1.3 Джерельна база.....	25
РОЗДІЛ 2. ЗАКОНОДАВЧЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЕЛЕКТРОНОГО	
ДОКУМЕНТООБІГУ У СУДОВІЙ СИСТЕМІ УКРАЇНИ.....	
2.1 Електронне урядування як складова системи відносин держави і громадян.....	32
2.2 Законодавче та нормативно-методичне регламентування роботи в автоматизованій системі документообігу судочинства	38
2.3 Впровадження «Електронного суду»: проблеми та шляхи вирішення	43
РОЗДІЛ 3. ОРГАНІЗАЦІЯ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ В	
НОВОВОЛИНСЬКОМУ МІСЬКОМУ СУДІ ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСТІ....	
3.1 Загальні засади функціонування системи електронного документообігу в судочинстві установи	52
3.2 Нормативно-організаційна підтримка документаційного процесу міського суду	54
ВИСНОВКИ.....	68
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	75
ДОДАТКИ	88

ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ

АСДС – автоматизована система документообігу суду

ДЗУ – документаційне забезпечення управління

ДСАУ – Державна судова адміністрація України

ДСТУ – державний стандарт України

ЕД – електронний документ

ЄСІТС – Єдина судова інформаційно-телекомунікаційна система

ЗГ – звернення громадян

ЗУ – Закон України

ІКТ – інформаційно-комунікаційні технології

КП – комп'ютерна програма

Міський суд – Нововолинський міський суд Волинської області

ОСК – обліково-статистичні картки

РСУ – Рада суддів України

СЕД – система електронного документообігу

СЛ – службовий лист

ВСТУП

Актуальність теми. Одним із основних напрямів державної інформаційної політики є створення інформаційних систем і мереж, які активно сприяють розвитку вітчизняного електронного урядування. Воно не може ефективно функціонувати без систем електронного документообігу, які мають відповідати вимогам сучасності, бути простими у використанні, але водночас підвищувати ефективність роботи працівників державних установ, організацій і підприємств.

Головною метою впровадження електронної демократії є залучення усіх верств населення до участі в процесах прийняття владних рішень в межах держави. В системі електронного урядування включено електронний документообіг як важливу складову прийняття управлінських рішень. Без його професійної організації сьогодні жодна установа не може якісно та ефективно працювати, адже це впливає на оперативність, економічність і надійність функціонування апарату, культуру праці персоналу і власне на якість управління. Застосування інформаційних технологій може підвищити ефективність та дієвість функціонування судової системи, але при цьому висуває підвищені вимоги до управління. Все це в цілому займає важливе місце і в діяльності Нововолинського міського суду Волинської області.

Як правило для роботи з документами передбачений спеціальний структурний підрозділ – канцелярія, яка б забезпечувала реєстрацію, облік, організацію документообігу та зберігання документаційного фонду суду. Чітко структурована організація роботи цим підрозділом істотно впливає на оперативність, економічність і надійність функціонування апарату управління.

Вибір системи електронного документообігу залежить від напряму та масштабу діяльності, поставлених нею завдань та кількості працівників у її складі. Сучасна система електронного документообігу має відповідати

наступним вимогам: зручність і простота в адмініструванні та користуванні; здатність підтримувати будь-яку кількість користувачів; універсальність (можливість використання на різних апаратних платформах у середовищі різного системного програмного забезпечення); відкритість (наявність у системі відкритих інтерфейсів для можливої доробки та інтеграції з іншими системами)

Виходячи з вказаних вище тверджень, зазначаємо, що комплексне дослідження проблем, пов'язаних із організацією електронного документообігу, зокрема чітким обґрунтуванням у законодавчих актах, є актуальним для сучасного управління в системі судочинства України, оскільки діловодна сфера, що спрямована на прийняття, документування та реалізацію рішень, потребує детального вивчення та вироблення пропозицій щодо оптимізації даного процесу, зокрема удосконалення правової бази у впровадженні та функціонуванні автоматизованої системи електронного документообігу.

Обрана тема магістерського дослідження, на нашу думку, містить достатній рівень актуальності та має важливе практичне значення. Це зумовлено тим, що вперше на прикладі Нововолинського міського суду Волинської області проаналізовано та подано характеристику установи щодо роботи з електронною документацією, на основі якої і відбувається прийняття управлінських рішень. Актуальність відображена і у практичній складовій – магістрант Анатолій Палійчук працює в Нововолинському міському суді Волинської області.

Метою дослідження є аналіз законодавчої та нормативно-методичної бази щодо організації електронного документообігу в судочинстві України, зокрема на прикладі Нововолинського міського суду Волинської області охарактеризовано внутрішні організаційні документи, що регламентують функціонування автоматизованої системи документообігу «Д-3».

Для досягнення зазначеної мети передбачено вирішення наступних **завдань:**

- з'ясувати базові поняття;
- охарактеризувати стан вивчення теми і джерельну базу дослідження;
- проаналізувати сучасний стан електронного урядування як складової системи відносин держави та громадян;
- розглянути законодавчу базу сфери електронного документообігу, якою керується уся система судочинства України, зокрема Нововолинській міській суд Волинської області;
- висвітлити організацію роботи документаційного забезпечення управління Нововолинського міського суду Волинської області;
- проаналізувати систему електронного документообігу КП «Д-3», як засіб оптимізації діяльності з організації створення, використання документної інформації.

Об'єкт дослідження є сучасні процеси розвитку інформаційного суспільства в Україні.

Предметом дослідження виступає аналіз нормативно-правової бази впровадження електронної системи документообігу судочинства України та висвітлення окремих питань щодо її удосконалення.

Методи дослідження зумовлені темою, метою і завданнями магістерської роботи, яка базується на комплексному використанні загальнонаукових та спеціальних методів, які використовуються для досягнення поставленої мети. В основу дослідження покладено принципи об'єктивності, науковості, всебічності, системності, які в сукупності дали змогу охарактеризувати особливості організації роботи служби діловодства в Нововолинському міському суді Волинської області.

Методологічну основу дослідження склали взаємодоповнюючі загальнонаукові методи аналізу, синтезу, абстрагування та узагальнення. Так, метод аналізу дозволив охарактеризувати та оцінити джерела

дослідження (закони, підзаконні акти, методичні рекомендації, стандарти, внутрішню документацію товариства), які безпосередньо стосуються зазначеної теми. На основі методу синтезу всі матеріали були згруповані відповідно до поставлених у роботі завдань. Залучено також структурно-системний метод, який дав змогу розглянути об'єкт дослідження з усіма його основними рисами як єдине ціле.

Магістерська робота базується також на використанні принципу наукового об'єктивного підходу до висвітлення теми. Він передбачає залучення джерел в обсязі, потрібному для отримання сукупності наукових фактів; врахування рівня представництва джерельної бази, критичний аналіз джерел для перевірки достовірності їх свідчень та ін.

Наукова новизна роботи полягає у спробі вперше на основі вивчення опублікованих джерел і внутрішньої організаційної документації Нововолинського міського суду Волинської області комплексно висвітлити та систематизувати правові аспекти організації документаційного забезпечення управління в системі електронного документообігу судочинства в Україні.

Практичне значення наукових результатів. Дана робота буде корисна здобувачам спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування освітньо-професійної програми «Державна служба» другого (магістерського) рівнів вищої освіти. Окремі результати дослідження можуть бути використані як практичні рекомендації для оптимізації сфери документаційного забезпечення управління при використанні СЕД в судочинстві.

Апробація результатів дослідження. Окремі питання випускової роботи апробовані на засіданні Міжнародного круглого столу «Сучасні виклики для державної служби: інформаційно-комунікативний аспект» (Київ, 18 червня 2024 р.) на тему «Виклики та перспективи застосування інформаційно-комунікаційних технологій у судовій системі».

РОЗДІЛ 1

ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГІЧНІ ОСНОВИ ДОСЛІДЖЕННЯ

1.1. Базові поняття наукової роботи

Відповідно до обраної наукової теми звернуто увагу на визначення понять, які висвітлені в нормативно-правовій базі, навчальній і науковій літературі.

Включені до переліку базові терміни за принципом алфавітного порядку є наступними:

Акт – складається кількома особами і підтверджує встановлені ними факти або події, залежно від приводу складання [12, с. 115];

Вихідний документ – документ, створений в установі для скерування адресатам за її межами [11, с. 42];

Внутрішній документ – документ, який створений і циркулює в установі та не виходять за її межі [11, с. 45];

Вхідний документ – документ, який надходить з інших (вищих) інстанцій і скеровується керівникам, структурним підрозділам, окремим виконавцям [16, с. 201];

Гриф – реквізит, що виконує функцію схвалення і/або затвердження, погодження документа чи обмеження користування ним [20, с. 15];

Діловодство (документаційне забезпечення управління) – сукупність процесів, що забезпечують документування управлінської інформації і організацію роботи зі службовими документами [17, с. 22];

Довідка – складається для підтвердження факту і події службового (складаються для подання в іншу організацію) чи особистого характеру(для підтвердження факту їх роботи, заробітної плати, трудового стажу) [20, с. 26];

Довідково-інформаційні документи – це документи, що містять інформацію про фактичний стан справ у структурі, який є підставою для прийняття розпорядчих документів [97].

Центральним і фундаментальним в понятійній системі документознавства є поняття «документ». Це тлумачення відображає ознаки реально існуючих предметів, які служать об'єктами практичної діяльності по створенню, збиранню, аналітико-синтетичній обробці, зберіганню, пошуку, розповсюдженню і використанню документної інформації в суспільстві.

Документ – матеріальний носій, що містить інформацію, основними функціями якого є її збереження та передавання у часі та просторі [97].

Документообіг – це рух службових документів з часу їх створення або одержання суб'єктом документаційного забезпечення управління до часу завершення виконання, надсилання або знищення [110].

Електронний документ – документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа [91];

Електронний документообіг – сукупність процесів створення, обробки, відправлення, передачі, отримання, зберігання, використання та знищення електронних документів, які відбуваються з використанням перевірки цілісності та, в разі необхідності, з підтвердженням факту одержання таких документів [101];

Журнал реєстрації – документ типу щоденника, що складається за певною формою і використовується для періодичних записів інформації [98, с. 181];

Закон – нормативно-правовий акт вищої юридичної сили, що регулює найважливіші суспільні відносини шляхом встановлення загальнообов'язкових правил (норм) [21];

Запит – це документ, складений фізичною або юридичною особою, який засвідчує бажання запитувача одержати певну інформацію, або послугу [21];

Заява – містить прохання адресоване керівнику від імені працівника;

Звіт – може містити відомості про джерела інформації, характеристику фактичного матеріалу по одному або декількох показниках [76];

Інструкція – правовий акт, який створюється органами державного управління для встановлення правил, що регулюють організаційні, науково-технічні, технологічні, фінансові та інші спеціальні сторони діяльності та відносин установ, закладів, підприємств, службових осіб [61];

Номенклатура справ – систематизований перелік найменувань справ, які утворюються у діловодстві підприємства і є основою для складання описів справ постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання і основним обліковим документом у діловодстві [34, с. 32];

Наказ – це розпорядчий документ, який видається керівником установи (структурного підрозділу) на правах єдиначальності та в межах своєї компетенції, обов'язковий для виконання підлеглими [43, с. 7];

Нормативно-правовий акт – офіційний письмовий документ, прийнятий уповноваженим на це суб'єктом нормотворення у визначеній законодавством формі та за встановленою законодавством процедурою, спрямований на регулювання суспільних відносин, що містить норми права, має неперсоніфікований характер і розрахований на неодноразове застосування [75, с. 87];

Облік документів – це визначення та відображення в облікових документах кількості, складу і стану документів в облікових одиницях [50, с. 33];

Організаційно-правові документи – група різних за назвою документів, які регламентують діяльність організації, її структурних підрозділів і посадових осіб, закріплюють за ними функції, обов'язки та права на тривалий час [15, с. 36];

Організація роботи з документами – це створення оптимальних умов для всіх видів робіт з документами, починаючи зі створення або

приймання документа та закінчуючи його знищенням або передачею в архів на архівне зберігання [10, с. 59];

Організаційно-розпорядчий документ – вид письмового документа, у якому фіксують рішення адміністративних і організаційних питань, а також питань управління, взаємодії, забезпечення і регулювання діяльності органів влади, установ, підприємств, організацій, їх підрозділів і посадових осіб [13, с. 19];

Положення – нормативно-правовий або локально-правовий акт, який визначає основні правила організації та діяльності державних органів, структурних підрозділів органу, та установ, організацій і підприємств (філій), що їм підпорядковуються, тимчасово створюваних комісій, груп, бюро і т.п. [28, с. 114];

Посадова особа – особа, в якій наявні організаційно-розпорядчі або адміністративно-господарські функції [28, с. 116];

Пояснювальна записка – це вид службової записки, що містить пояснення дії, факту або події [26];

Правове поле – система законодавства, тобто система нормативно-правових актів держави, та система суспільних відносин, на які поширюються правові норми [53, с. 232];

Реєстраційна картка – картка, призначена для реєстрації документів у діловодстві установи [72, с. 81];

Реєстрація документа – фіксація факту створення або надходження документа, шляхом поставлення на ньому умовного позначення – реєстраційного індексу з подальшим записом у реєстраційних формах необхідних відомостей про документ [72, с. 82];

Резолюція на документі – реквізит документа, що є датованим і підписаним посадовою особою записом на документі, який визначає виконавців, порядок і терміни виконання документа [73];

Реквізит документа – обов'язковий інформаційний елемент, властивий певному виду офіційного документа [73];

Розпорядження – це документ, який видається посадовими особами, державними органами, установами, підприємствами в межах їх компетенції й має обов'язкову юридичну силу щодо громадян (працівників) та підлеглих установ, яким адресовано розпорядження [120, с. 11];

Справа – це група документів, що стосуються одного питання або аспекту діяльності установи чи особи і зберігаються в окремій папці [86];

Стандарт – нормативний документ, заснований на консенсусі, прийнятий визнаним органом, що встановлює для загального і неодноразового використання правила, настанови або характеристики щодо діяльності чи її результатів, та спрямований на досягнення оптимального ступеня впорядкованості в певній сфері [18, с. 11];

Строк зберігання документа – період обов'язкового зберігання службового документа, визначений законодавством унаслідок проведення експертизи його цінності [19];

Структурний підрозділ організації – це спеціально створений орган управління з чітко окресленими завданнями, функціями, правами та відповідальністю за конкретну ділянку роботи [60, с. 65];

Управлінський документ – службовий документ, спрямований на виконання суб'єктом організації діловодства функцій, що забезпечують його діяльність [63];

Формування справ – групування документів відповідно до номенклатури справ [40, с. 93].

1.2. Стан наукового вивчення теми

Документаційне забезпечення сучасності й майбутнього неможливо уявити без використання інформаційних технологій для автоматизації процесів документування управлінської інформації й організування роботи зі службовими документами, що дає підстави стверджувати про ефективність впровадження і використання електронного діловодства в

Україні, зокрема і в судовій системі. Природно, що інформатизація українського суспільства актуалізувала наукові розвідки, в тому числі й щодо використання інформаційних технологій у ділових процесах, що реалізується шляхом впровадження автоматизованих систем судової влади України. Тому систематизація знань щодо основних векторів наукових досліджень є актуальним питанням сьогодення.

У дослідженні проблем сфери документаційного забезпечення управління вагомим надбанням є наукові та навчальні праці вітчизняних дослідників. Для зручності використання ми згрупували їх за певним принципом: монографії і дисертації, навчальні та навчально-методичні посібники та наукові публікації у періодичних виданнях.

За часи історії електронного документообігу 1991–2022 років можна виділити такі основні періоди:

- 1) 1991–1995 роки – пострадянський період;
- 2) 1996–2003 роки – період автоматизованого діловодства;
- 3) 2004–2013 роки – період електронного документообігу;
- 4) 2014–2016 – період електронного діловодства;
- 5) 2017 – і до сьогодні – сучасний період електронного діловодства [64, с. 35].

Вихід України зі складу Радянського Союзу дав початок формуванню власних наукових підходів, в тому числі й у діловодстві. Комп'ютерна техніка стає дедалі доступнішою, однак економічна ситуація в Україні не дозволяла впроваджувати її у діяльність організацій так активно, як це відбувалося в інших країнах світу. За таких умов необхідність наукових досліджень відчувається особливо гостро.

Активне дослідження проблем захисту інформації було основними ознаками пострадянського періоду в історіографії розвитку електронного діловодства так автоматизації ділових процесів спостерігається у другій половині 90-х років ХХ століття. Це було зумовлено перейняттям

досвіду західних країн у сфері автоматизації й інформатизації, а також прийняттям низки нормативно-правових актів в Україні, які визначали інформатизацію суспільства пріоритетним напрямком розвитку інформаційної інфраструктури України й цим активізували наукові розвідки цієї сфери. Ці фактори дали початок другому періоду в історіографії розвитку електронного документознавства – періоду автоматизації, основною ознакою якого можна вважати дослідження стану впровадження інформаційних технологій у діловодні процеси з метою їхнього використання в електронній формі [70, с. 38].

Напочатку 2000-х років спостерігається значне поживлення наукової дискусії щодо визначення поняття та юридичного статусу електронного документа (далі – ЕД), дедалі частіше об'єктами наукових досліджень стають електронне діловодство та документообіг. Значну увагу проблемам ЕД, електронного документознавства присвятив у своїх публікаціях С. Кулешов, який одним з перших наголосив на відмінностях у трактуванні поняття ЕД в інформатиці й документознавстві й сформулював його визначення як запис інформації в комп'ютерній системі, яка відповідає конкретній номінальній чи жанровій характеристиці документа [113, с. 7].

З 2003 року, який був ознаменований прийняттям Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» [87] напрям вектора наукових досліджень був змінений від автоматизації діловодних процесів до електронного документообігу. Урегулювання на законодавчому рівні ключових електронних дефініцій діловодної сфери слугувало певній систематизації знань щодо використання електронних документів з набором обов'язкових реквізитів, забезпечення цілісності й автентичності таких документів, впровадження систем електронного документообігу в діяльності організацій тощо.

Концептуальні підходи до організації електронного документообігу представлені в працях Г. Асєєва [1], С. Сельченкова [105], класифікував

системи автоматизації діловодства й електронного документообігу М. Цивін [120] переймали зарубіжний досвід впровадження електронного документообігу й становлення його термінологічного апарату.

Інтенсивні наукові розвідки сфери електронного документообігу періоду 2003–2013 років сформували чітке усвідомлення того, що електронні процеси в організаціях виходять за межі електронного документообігу, так як документи з електронним носієм, що створюються в організаціях, не обмежуються організаційно-розпорядчими, найбільше йому (електронному документообігу) притаманними, а й включають документи спеціального діловодства. Більше того, електронний документообіг, хоча і передбачає зберігання ЕД, однак створення архівів рекомендовано покласти на посередника, зокрема, на архівну установу, яка сприятиме дотриманню вимог щодо цього зберігання [94, с. 69].

Наукові розробки електронної тематики лягли в основу низки нормативно-правових документів щодо унормування процесів, пов'язаних зі створенням та використанням ЕД, а також їх підготовки до передавання на архівне зберігання, які були затвержені 11 листопада 2014 року наказом Міністерства юстиції України №1886/5 «Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання» [94]. Саме ця подія й ознаменувала початок етапу електронного діловодства, оскільки затвержені нормативні документи відображали концепцію підготовки документів до архівного зберігання з моменту їх створення у контексті вирішення питань найменування файлів ЕД та електронних облікових документів, вибору формату даних ЕД постійного та тривалого зберігання тощо на етапі їх створення з метою уніфікації підходів до їх архівного зберігання. В той же час, нормативно-правове регулювання цього періоду не виходить за межі організаційно-розпорядчих документів.

Актуальним є історіографічний аналіз наукових діловодних процесів, який сприятиме підбиттю певних підсумків, визначенню

перспектив подальшого наукового пошуку, допоможе у визначенні пріоритетних напрямів документознавчих досліджень, а це, перш за все, створить можливість легше орієнтуватися у масиві різноманітної наукової літератури.

Окреслена тема знайшла певне розкриття у різних за змістом публікаціях: монографічних, навчальних підручниках та посібниках, довідкових виданнях, фахових статтях.

Зокрема, теоретико-методологічні проблеми даної теми та організаційно-правові аспекти подано у монографіях.

Серед таких документознавчих розробок на особливу увагу заслуговує праця Валентини Бездрабко «Документознавство в Україні: інституціоналізація та сучасний розвиток» [2]. Автор вперше комплексно і системно охопила науково-теоретичну, організаційно-практичну площину розвитку наукових знань про документ. Безумовним успіхом Валентини Бездрабко є вдало реалізоване прагнення розкрити систему наукових поглядів основоположників дисципліни, а також новітні інтерпретації сучасних вітчизняних і зарубіжних дослідників.

Деякі аспекти документаційного забезпечення знайшли відображення в дисертаційних дослідженнях. Так, зокрема, Оленою Загорецькою у «Нормативне та науково-методичне забезпечення організації діловодства в Україні у другій половині ХХ – на початку ХХІ століття» [27] уперше в українському документознавстві охарактеризовано діловодство як об'єкт нормативного та наукового забезпечення, насамперед розглянуто його термінологію і чинники, що впливали на створення діловодства впродовж його розвитку в Україні. На підставі всебічного аналізу нормативно-методичної бази проаналізовано зміст, особливість та проблематику нормативного та наукового забезпечення організації діловодства, а також визначено основні перспективні напрями формування.

Відзначимо важливість дослідження Тетяни Іванової [29; 30], яка на прикладі діяльності органів місцевого самоврядування проаналізувала сучасний стан документаційного забезпечення. Дослідницею визначено основні напрями розвитку діловодства, охарактеризовано його основні організаційні засади та технологічні процеси, а також запропоновано основні перспективні напрями розвитку.

У науковій праці Світлани Сельченкової [105] на основі виявлених та опрацьованих архівних документів та інших джерел сформульовано визначення окремих понять видів переліків, уточнено їх функції, а також проаналізовано концептуальні засади, що впливають на процеси створення та функціонування переліків документів в діловодстві та архівній справі. Дослідницею запропоновано нові підходи до застосування основних теоретичних положень експертизи цінності під час укладання переліків документів зі строками зберігання, окреслено проблеми й шляхи їх вирішення.

Теоретичні проблеми діловодства розглянуті в дисертаційному дослідженні Володимира Савицького [104], де досліджено понятійно-термінологічний апарат, систематизовано принципи, а також охарактеризовано структуру, визначено місце документаційного забезпечення у системі функцій державного управління. Значна увага сфокусована на конкретних шляхах вдосконалення діловодства, його нормативно-правового регулювання та організації державного управління у цій сфері. У своїй праці автор пропонує низку заходів з упорядкування практичної реалізації документаційного забезпечення управлінської діяльності.

На увагу заслуговує дисертація Юрія Палехи [69; 70], яка присвячена дослідженню культури діловодства в сучасних установах України. Культуру діловодства установи автор пропонує трактувати як сукупність вимог до рівня організації і технологій роботи з документами, професійних знань, вмінь, навичок і організаційної поведінки працівників служби

діловодства, управління нею та рівень реалізації цих вимог. Науковець розглядає стан культури документостворення та організації роботи з документами, а також рівень її автоматизації, нормативного та методичного забезпечення в установах.

Питання загального та спеціального документознавства, а саме організації діловодства, розкриті за допомогою окремих підручників і навчальних посібників. Враховуючи тему магістерського дослідження, яка безпосередньо пов'язана зі спеціальним (традиційним) документознавством, то основний масив навчальної літератури склали підручники і посібники з управлінського документознавства.

Валентина Бездрабко у своїй праці «Управлінське документознавство» [2] успішно розглянула історіографічні, теоретичні та прикладні аспекти управлінського документознавства.

Неабияку цінність з інформативної точки зору має праця Костянтина Кислюка «Спеціальне документознавство» [37]. У ній автором представлено сучасні підходи щодо визначення предмету, об'єкту, завдання управлінського документознавства як науки дисципліни. Науковцем сформовано сучасне трактування поняття «управлінський документ», теоретичні знання про нього та його властивості, ознаки, структуру і функції. У посібнику також репрезентовано сучасні системи класифікації управлінських документів; напрями їх уніфікації і стандартизації. Практичну значущість має інформація, подана автором, про організацію та документування основних видів діяльності.

Узагальнена наукова думка з питань діловодного процесу подана у практичному посібнику Віолетти Блощинської [4]. У ньому висвітлено принципи класифікації документів, організації документообігу, а також розкрито особливості функціонування документально-комунікаційної системи.

Основні поняття й специфіка сучасної організації діловодства викладено у навчальному посібнику «Сучасне діловодство» Олени Карпенко та Марини Матліни [35].

Слід згадати також працю Оксани Матвієнко та Михайла Цивіна «Основи організації електронного документообігу» [62]. У ній репрезентовано основні правила впровадження електронного документообігу в організаціях, також авторами висвітлено принципи побудови систем електронного документообігу й сформульовано вимоги до їх функціональних можливостей.

Також важливим за змістом став навчальний посібник колективу авторів Ковалів М. В., Єсімов С. С., Назар Ю. С., Гаврильців М. Т. та ін. «Судові та правоохоронні органи: навчальний посібник» про будову органів судової влади, їх систему. Тут міститься характеристика принципів їх організації, завдання і мета діяльності, історія їх становлення та розвитку; координація діяльності тощо [42].

Крім вище згаданих посібників та підручників, яскраво виражену практичну значущість мають довідкові видання, в яких представлені матеріали з документаційного забезпечення, архівній справі (формування архіву в установі) та основам роботи з комп'ютером. Таке поєднання, на перший погляд різних питань, але, варто відмітити, що на практиці вони тісно пов'язані, оскільки в реальних умовах щоденна робота з документообігом плавно переходить в передачу їх в архів, а використання сучасних комп'ютерних технологій значно спрощує цей процес.

Щодо діловодства, то у довідниках розглянуто нормативно-методичну базу, організацію роботи з організаційною, розпорядчою, особистою, інформаційно-довідковою документацією, основні правила формування справ та складання номенклатур справ. Також детально відображено створення, оформлення і проходження документів, контроль за їх виконанням.

Так, нормативно-правове забезпечення діловодства викликає інтерес у багатьох науковців цієї сфери. Зокрема, Людмила Сокур у статті «Нормативне та науково-методичне забезпечення державної політики України в сфері діловодства» [110] провела аналіз існуючої на сьогодні

нормативно-правової бази в сфері діловодства та окреслила перспективи її подальшого вдосконалення в умовах реформаційної політики.

На особливе поцінування заслуговує публікація Лариси Піддубної «Стан законодавчого та нормативно-методичного регламентування діловодства в державному управлінні України» [76]. У статті детально проаналізовано нормативно-методичні матеріали, які покликані регламентувати діяльність підприємств, організацій, а також державних органів та органів місцевого самоврядування з документно-інформаційного забезпечення. Автором визначено напрями подальшого нормативно-методичного врегулювання цього процесу.

Слід відмітити, що основними організаційними документами підприємств, установ, організацій є положення, інструкції та правила, зокрема положення про установу, положення про структурний підрозділ, посадові інструкції, правила внутрішнього трудового розпорядку тощо. Зазначені документи мають певний склад реквізитів і деякі особливості їхнього оформлення, які слід враховувати під час підготовки цих документів. Ці питання висвітлюють у своїх публікаціях такі науковці, як: Юрій Палеха [69; 70], Олена Загорецька [27], Світлана Сельченкова [105], Галина Беспянська [3].

Особливе місце серед досліджень цього напрямку посідають публікації Світлани Сельченкової, присвячені детальному розгляду організації документообігу. Зокрема, у статті «Документообіг: аналіз та вдосконалення» [105] дослідниця з'ясовує ключові принципи документообігу, його вплив на управлінську діяльність, зокрема, зазначає, що раціоналізація документообігу в установі сприяє підвищенню ефективності роботи управлінського апарату і, навпаки, форми і методи організації управлінської діяльності зумовлюють чіткість й оперативність документообігу [106, с. 123]. Також розглядає основні умови раціоналізації документообігу та визначає шляхи його вдосконалення.

Значущими з інформативної точки зору є цикл статей Світлани Сельченкової, які ознайомлюють з основними етапами документообігу, зокрема, прийманням та первинним опрацюванням вхідних документів [105, с. 137], реєстрацією [105, с. 136], контролем виконання документів [96, с. 139], проходженням і відправленням документів [105, с. 139].

Чимало дослідників у своїх працях акцентують увагу на організації спеціальних видів діловодства, зокрема, за зверненнями громадян. Особливу увагу привертає публікація «Діловодство за зверненнями громадян» Олександра Козки [44, с. 5]. Науковець зумів показати практичні аспекти роботи з такими документами як скарги, заяви, пропозиції тощо. Автор також подає для наочності низку зразків заповнення певних видів документів: зразок заповнення реєстраційно-контрольної картки, зразок заповнення журналу реєстрації пропозицій, заяв і скарг громадян, зразок заповнення картки обліку особистого прийому громадян та ін.

Отже, суспільне значення документаційного забезпечення викликає постійний науковий інтерес як вітчизняних, так і зарубіжних дослідників документознавчої науки. Розкриття ними різних аспектів з організації діловодства, а саме: теоретичних, організаційних, нормативних, знайшли своє відображення у монографіях, навчальних посібниках та наукових публікаціях у періодичних виданнях. Тому, можна стверджувати, що аналіз наукових процесів у сфері документаційного забезпечення сприяє підбиттю певних підсумків, визначенню перспектив подальшого наукового пошуку.

1.3. Джерельна база

Розкриття теми здійснювалося за допомогою використання багатьох типів джерел – письмових та електронних. Згідно з загальноприйнятою класифікацією таких джерел за видами з масиву останніх залучалися законодавчі акти та діловодна документація.

Джерельна база дослідження репрезентована двома групами.

Важливим джерельним масивом є перша група джерел, яку формує нормативно-правова база ДЗУ. Її умовно можна розділити на три підгрупи. Першу підгрупу становлять закони України, які покликані регламентувати загальні засади політики держави у сфері інформатизації в цілому й діловодства зокрема. Другу – правові акти міжвідомчого характеру (Постанови Кабінету Міністрів України та інших відомств у межах їхньої компетенції), на основі яких розробляються інші нормативні документи, які складають третю підгрупу – стандарти, правила та інструкції з діловодства органів законодавчої та виконавчої влади, органів місцевого самоврядування тощо [77].

Другою групою представлена внутрішня документація Нововолинського міського суду Волинської області яку складають організаційного та інформаційного характеру акти.

Що ж до першої групи першої підгрупи джерел, то слід відмітити наступне. Оскільки в Україні відсутній спеціальний галузевий закон, який би чітко регламентував усі питання організації документообігу, то правовим підґрунтям цієї сфери є нормативно-правові акти, де містяться хоча б окремі питання з ведення діловодства. Варто виокремити Закон України «Про інформацію» [97], як базовий закон в галузі інформатизації, що описує можливість громадян отримання певної інформації та правові основи інформаційної діяльності. Цей Закон дає тлумачення понять, що є актуальними для документального забезпечення управління підприємств, установ, організацій різних форм власності, наприклад, документ, первинний документ, вторинний документ, доступ до інформації. Наведені в нормативному акті визначення не співпадають із тлумаченням цих термінів у національних стандартах, що можна пояснити більш ширшою сферою застосування Закону, порівняно з державними стандартами України.

Враховуючи активне впровадження в управлінську діяльність новітніх інформаційних технологій важливими є ЗУ «Про електронні документи та електронний документообіг» [90], який забезпечує реалізацію державної політики в питаннях документообігу та документаційного забезпечення управління. Варто зазначити, що саме цей закон представляє послідовну теоретичну базу дослідження під час запровадження електронного документообігу, а також регулює загальні питання у цій сфері.

Частково питань діловодства стосується й ЗУ «Про стандартизацію» [90], який визначає статус стандартів у системі нормативно-правових актів, які врегульовують процеси діловодства в Україні.

Порядок роботи з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом (конфіденційну, таємну, службову) розглянуто в ЗУ «Про державну таємницю» [87]. Цей Закон пов'язаний із охороною, розсекречуванням, засекречуванням інформації, яка віднесена до державної таємниці.

Важливим в інформаційній сфері є ЗУ «Про доступ до публічної інформації» [89], регулює порядок забезпечення доступу до інформації. Як основна ціль цього Закону є оптимізація прозорості та відкритості суб'єктів владних повноважень і забезпечення механізму реалізації права кожного на доступ до публічної інформації.

Враховуючи діяльність Нововолинського міського суду Волинської області, пов'язану безпосередньо також із соціальною сферою, вагомим джерелом наукового дослідження виступає ЗУ «Про звернення громадян» [96]. Цей Закон здійснює практичну реалізацію громадянам України наданих їм Конституцією України прав та свобод, забезпечує можливість участі в управлінні державними і громадськими справами, для відстоювання своїх законних прав та інтересів і відновлення їх у разі порушення.

Не менш значущим джерелом для вивчення досліджуваної теми являються джерела другої підгрупи – підзаконні нормативні документи, зокрема, постанови Кабінету Міністрів України. Так, Постановою затверджено Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України [91], яка регламентує організацію діловодства в системі судочинства, зокрема встановлює загальні положення організації документального забезпечення, правила щодо управлінської інформації та організації роботи з документами в установах незалежно від способу відтворення інформації, яка міститься в документах, враховуючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням.

Важливе місце серед таких документів у діловодній сфері посідають вітчизняні та міжнародні стандарти. Так, до міжнародних належать: Європейська Хартія про статус суддів, Рекомендація № R (81) 7 Комітету Міністрів Ради Європи державам-членам щодо заходів, що полегшують доступ до правосуддя. Інформативним за змістом про документний процес містить ДСТУ 4163–2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів» [21], ДСТУ 2732:2004 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять» [19] та ін.

Серед них виокремимо ДСТУ 4163–2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів» [21], який сприяє виробленню однотипної форми управлінських документів та поширюється на всі класи уніфікованих систем документів, крім електронних. Що ж до управлінських документів, то саме ДСТУ 4163–2020 регламентує процеси документування управлінської діяльності: вимоги до створення документів та бланків, оформлення реквізитів документів, складання окремих видів документів.

Практичне значення для діловодства мають «Методичні рекомендації щодо застосування ДСТУ 4163–2003 «Державна уніфікована

система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» [21]. У них подано аналіз уніфікованих форм документів, поради до оформлення організаційно-розпорядчої документації, що створюється в результаті діяльності установ усіх форм власності, а також розкрито технології роботи з ними.

Друга група джерел представлена документацією Нововолинського міського суду Волинської області, що становить важливу інформаційну цінність для розкриття теми дослідження. Зокрема, Положення про автоматизовану систему документообігу суду (Додаток А), Положення про канцелярію Нововолинського міського суду Волинської області (Додаток Б), Інструкція користувача комп'ютерної програми «Д-3» версія 3.31, , Посадова інструкція головного спеціаліста з інформаційних технологій Нововолинського міського суду Волинської області (Додаток В) Методичні рекомендації щодо застосування правил поєднання справ засобами КП «Д-3» Версія 3.31.0, Методичні рекомендації щодо формування відомостей виконавчих документів за допомогою комп'ютерної програми «Д-3», Методичні рекомендації щодо передачі справ до архіву суду за допомогою комп'ютерної програми «Д-3» та ін.

Так, документальним джерелом, що регламентує правовий статус роботи в системі електронного документообігу є Положення про автоматизовану систему документообігу суду. Цей нормативний акт «визначає порядок функціонування автоматизованої системи документообігу, яка забезпечує: об'єктивний та неупереджений розподіл справ між суддями з додержанням принципів черговості, рівної кількості справ для кожного судді, вірогідності, з врахуванням завантаженості кожного судді, спеціалізації, а також вимог процесуального закону; надання фізичним та юридичним особам інформації про стан розгляду справ, в яких вони є учасниками процесу; централізоване зберігання текстів судових рішень та інших процесуальних документів тощо» [81].

Для розкриття теми, що є предметом дослідження, значущими є посадові інструкції, що визначають організаційно-правове становище фахівця у сфері ДЗУ. Так, у Посадовій інструкції головного спеціаліста з інформаційних технологій Нововолинського міського суду Волинської області визначені завдання, до яких належать: «організація впровадження в роботі суду комп'ютерних технологій: встановлення комп'ютерного обладнання, комплексів технічної фіксації судового процесу, запровадження комп'ютерних програм статистичної звітності, автоматизованої системи електронного документообігу, створення локальної комп'ютерної мережі, підключення до корпоративної мережі по виділеному захищеному каналу тощо» [84]. У них зазначена інформація про сутність, особливості і мету робіт, завдання та обов'язки, а також делеговані права й відповідальність.

Не залишимо поза увагою і Методичні рекомендації усіх рівнів учасників роботи в автоматизованій системі документообігу. Так у Методичні рекомендації щодо передачі справ до архіву суду за допомогою комп'ютерної програми «Д-3» описано умови формування граф журналу із обов'язковим заповненням певних полів обліково-статистичних карток [65].

Ще одним важливим в своїй щоденній роботі для працівників є Кодекс суддівської етики [92] який визначає загальні рекомендації, що регламентують норми та стандарти ділової поведінки, визначає юридичні та етичні норми ведення справ, яких мають дотримуватись всі працівники, незалежно від форми відносин. Цей Кодекс запроваджений для забезпечення максимально високих стандартів ділової етики, які встановлені в Нововолинському міському суді Волинської області, вказує найважливіші базові норми етичної поведінки.

Важливими з інформативної точки зору є джерела третьої підгрупи, до якої належать довідково-інформаційні документи. У них міститься

інформація про фактичний стан справ, який є підставою для прийняття розпорядчих документів.

Довідково-інформаційна документація носить допоміжний характер відповідно до організаційно-розпорядчої документації. Інформація, що міститься в довідково-інформаційних документах, може спонукати до дії або бути лише доведена до відома. Документи цієї підгрупи відіграють службову роль по відношенню до організаційно-правових та розпорядчих документів [61]. До довідково-інформаційної документації відносяться: акти; протоколи; довідки; службові листи; пояснювальні та доповідні записки; плани і графіки [3, с. 67].

Внутрішня документація дає можливість об'єктивно оцінити практичну діяльність Нововолинського міського суду Волинської області, визначити його напрями діяльності, зокрема щодо роботи в системі електронного документообігу та зі зверненнями громадян.

Таким чином, опрацьована сукупність джерел є репрезентативною для розв'язання завдань, поставлених у магістерській роботі.

Підсумовуючи вищезазначене, можемо зробити висновок, що основним підґрунтям для розуміння теми дослідження є базові поняття. Вони розкривають зміст окремих правових аспектів з організації електронного документообігу, а також дають можливість краще зорієнтуватись в питаннях, викладених у роботі. Зазначені джерела слугували значним за обсягом інформативним ресурсом для написання магістерського дослідження. Їх аналіз та вивчення дали можливість розкрити правничо-прикладний аспект організації документообігу.

РОЗДІЛ 2

ЗАКОНОДАВЧЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЕЛЕКТРОНОГО ДОКУМЕНТООБИГУ У СУДОВІЙ СИСТЕМІ УКРАЇНИ

2.1. Електронне урядування: система відносин держави і громадян

Електронне урядування відіграє життєво важливу роль у сучасній демократії завдяки численним досягненням технологій; усі уряди світу за останні роки визнали значення інформаційно-комунікаційних технологій у забезпеченні стандарту якості обслуговування та підвищенні ефективності публічної влади. Неможливо не оцінити важливість електронного урядування, яке стало інструментом прозорості, підзвітності, ефективного та дієвого надання послуг, і успішно залучило громадян та будь-які інші зацікавлені сторони до участі у прийнятті рішень, які впливають на управління, взаємодію з публічною владою [40 с. 95].

Головною складовою електронного урядування є електронний уряд – єдина інфраструктура міжвідомчої автоматизованої інформаційної взаємодії органів державної влади та органів місцевого самоврядування між собою, з громадянами і суб'єктами господарювання [99].

Уперше термін «електронний уряд» (e-government) було застосовано у 1997 р. за ініціативою Національного наукового фонду США для визначення процесу адміністративної реформи на основі ідеології нового державного менеджменту та широкого впровадження ІКТ в державне управління, насамперед, в органах виконавчої влади.

У подальшому для визначення реформ в публічному адмініструванні, які охоплювали всі органи публічної влади, цей термін було модернізовано в «електронну державу».

Електронна держава (е-держава) – використання ІКТ у державному секторі з метою покращення доступу до інформації, надання публічних послуг, підвищення ефективності адміністративного апарату та заохочення до участі громадян у процесі ухвалення політичних рішень. Охоплює

виконавчу гілку влади («електронний уряд»), законодавчу («електронний парламент»), судову («електронне правосуддя»), інститути громадянського суспільства та всю систему взаємовідносин між суб'єктами публічної політики («електронне управління») [22, с. 88].

ІКТ, за останні роки набули потужного розвитку та суттєво впливають на всі сфери життєдіяльності людей. Використання новітніх технологій є вагомими фактором підвищення як особистої, так і національної конкурентоспроможності, сприяє прискоренню економічного зростання та поліпшує структуру економіки сучасної держави. Зважаючи на це, все більше людей відчуває потребу використовувати нові можливості, що відкривають ІКТ, з метою зміни механізмів взаємодії з органами влади, апровадження електронного урядування в Україні є потужними євроінтеграційним чинником, що надає дієвий імпульс взаємодії органів публічної влади з громадянами, громадськими об'єднаннями, бізнесом та іншими підприємствами відповідно до вимог та стандартів ЄС.

Вчені розглядають електронне урядування як технологічну послугу, яка сприяє трансформації відносин між урядом і громадянами. Ми вважаємо, що електронне урядування включає електронний уряд як можливість використовувати цифрові технології для надання інформації та послуг громадянам. Також, іншими словами, це процес управління, який базується на використанні електроніки, основна увага приділяється використанню інформаційно-комунікаційних технологій (ІКТ), оскільки припускають, що електронне урядування має справу з усім спектром відносин і мереж всередині уряду щодо використання та застосування ІКТ [101].

Поняття «урядування» має історичне значення. Слід зауважити, що станнім часом масштабність і значення цього терміну розширилися. Серед вчених, які визначили поняття «управління», є дві дефініції: перше це спосіб організації державної влади за допомогою систем локальних

інформаційних мереж та сегментів глобальної інформаційної мережі, що забезпечує функціонування органів влади в режимі реального часу та робить максимально простим і доступним щоденне спілкування з ними громадян, юридичних осіб, неурядових організацій [41, с. 145]. Також на державному рівні, запропоновано наступне визначення: «електронне урядування» – це форма організації державного управління, яка сприяє підвищенню ефективності, відкритості та прозорості діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування з використанням інформаційно-телекомунікаційних технологій для формування нового типу держави, орієнтованої на задоволення потреб громадян [83, с. 48]. Слід зауважити, що у цих двох термінах відслідковується принципово різне розуміння його сутності. Управління – це система, а влада – один з інститутів системи управління.

Подальше впровадження електронного уряду здійснюється на базі певних принципів. Ключовим виступає принцип прозорості і підзвітності. Робота держави є публічною, кожен громадян має право отримати потрібну йому інформацію про роботу державних органів, суспільство здійснює жорсткий контроль за діяльністю влади, влада регулярно надає громадськості звіти та іншу необхідну інформацію.

До числа важливих принципів також відноситься орієнтація на громадян, або клієнт-орієнтованість. Громадяни – є тими, хто формує владу держави, а не тільки споживачами його послуг, визначає політику і напрям розвитку суспільства.

Не менш важливим і актуальним є зручність і простота використання. Всі електронні програми мають на меті полегшити громадянам користування системою, збільшивши швидкість обслуговування запитів і скоротивши термін очікування.

Принцип бізнес-трансформації включає програмне забезпечення, архітектура і інфраструктура, а також політика електронної держави

спрямовані на те, щоб додати державній системі ефективності бізнес-моделі з її перевагами.

Принцип ефективності представлений у наступному твердженні: ефективність роботи електронної держави повинна проявлятися в її здатності швидко і з найменшими витратами обслужити найбільшу кількість громадян, забезпечуючи при цьому найвищу якість послуг.

Для принципу безпеки є характерним те, що електронні додатки повинні повністю відповідати загальній архітектурі систем безпеки, ідентифікації електронних платежів, а також загальному дизайну користувальницького інтерфейсу системи.

Масштабність рішень як один з принципів електронного урядування повинен містити електронні додатки, які забезпечують взаємодію між різними структурами і органами, що складають систему, і повну взаємну сумісність.

Принцип звітності включає додатки, за допомогою яких підвищується точність даних, можливість їх архівування, а також аудиту транзакцій.

Принцип максимальної готовності до дії забезпечує державним органам можливість виявляти готовність приєднатися до системи і адаптувати відповідно до неї свою роботу. Враховуючи, що це пов'язано з певними ризиками, ці органи повинні керуватися розумними прикладами і здоровим глуздом, а також бути впевненими в успіху і корисності проекту [9].

Серед проблем, які стримують розвиток електронного уряду в Україні, на наш погляд, можна виділити: фінансові, технологічні, ментальні, культурні, освітні, політичні, професійні. Фінансові проблеми зумовлені як недостатнім фінансуванням з боку держави, так і низькою платоспроможністю більшості українських громадян, а також порівнянно високою вартістю послуг використання Інтернет. Технологічні – подекуди несумісність програмного забезпечення більш нового і старого, а також

наявність застарілої комп'ютерної техніки. Ментальні – ще не всі громадяни, так само і державні службовці, готові до використання переваг мережі Інтернет. Культурні – переважно низький рівень інформаційної культури населення України. Освітні – відсутність масових курсів ліквідації комп'ютерної неграмотності, а звідси – відсутність необхідних вмінь і навичок користування не лише мережею Інтернет, а й комп'ютером. Політичні – іноді протидія проти масового використання мережі Інтернет, не зацікавленість у відкритості та прозорості своєї роботи для громадян, або навпаки використання мережі неналежним чином (наприклад, під час виборів – застосування чорного піару) тощо. Професійні – відсутність зацікавленості використання Інтернет та локальних мереж у своїй роботі, що зумовлена низькою або взагалі відсутньою мотивацією з боку керівництва щодо використання сучасних ІКТ [23 с. 35].

При впровадженні електронного уряду в Україні слід звернути увагу:

1) Обов'язково ініціатива має йти від керівництва тих чи інших органів влади (не просто ініціатива а усвідомленість в потребі розвитку електронного уряду);

2) До процесу розробки стратегії впровадження е-уряду слід залучати фахівців не лише зі сфери ІКТ, але й громадських організацій і науковців. Особливо звернути увагу на те, що представників не лише технічних наук, але й гуманітарних, які займаються цією тематикою;

3) Особливо слід звернути увагу на мотивацію та стимулювання використання переваг е-уряду серед державних службовців і громадян. Без їхньої зацікавленості, процес впровадження електронного уряду, а також еурядування, не буде ефективним [36, с. 228].

Вчені наголошують на необхідності розробки низки законопроектів: «Про прозорість і відкритість органів влади», «Про цифрову демократію (участь громадян в процесі вироблення і прийняття управлінських рішень)», «Про гарантію забезпечення вільного рівного доступу всіх

громадян України до інформації за допомогою ІКТ», «Про громадські місця доступу до мережі Інтернет тощо» [32, с. 198].

Електронне урядування є не простим технологічним рішенням, а інноваційною концепцією управління державою як важелем масштабного перетворення суспільства. Зміна нормативно-правової бази, принципів формування і витрат бюджету, перерозподіл зон пріоритетної компетенції державних і громадських структур, оновлення та розширення ціннісних парадигм суспільства, освітніх акцентів, є підґрунтям для реінжинірингу державного управління шляхом створення і розвитку електронного уряду.

Зміни також мають торкнутися і принципів законодавчої діяльності, і схем здійснення контролю та зростанню відповідальності всіх гілок влади перед громадянами, їх об'єднаннями і суб'єктами економічної діяльності. Основою відповідних перетворень в державних і урядових структурах є готовність громадян використати можливості інформаційних технологій, оцінити їх переваги, знаходити нові застосування безпосередньо для свого життя, бізнесу, громадської та наукової діяльності, навчання тощо. Цей процес має ініціюватися спільно трьома секторами – державним, громадським і бізнесовим [54, с. 231].

Державні послуги та регламенти є функціональними концепціями в технологіях електронного урядування. Спираючись на міжнародний досвід впровадження технологій електронного урядування, слід зазначити, що найбільш ефективними є електронні державні послуги, орієнтовані на «життєві епізоди» і «бізнес-ситуації», які відзначаються такими характеристиками: орієнтація на споживача, прозорість і принцип «одного вікна».

Існує чотири фази регламентів надання державних послуг в електронному вигляді: інформування та визначення бажань користувача (реалізується у формі одно- чи двонаправленої взаємодії споживача та державної установи), «заклучення угоди» (заповнюються та відсилаються форми, досягнуті домовленості підписуються та стають контрактними

зобов'язаннями), надання та оплата послуги (регламент виконується, результати передаються споживачу, який сплачує надану послугу), фаза після надання послуги (можливість обробки заяв із скаргами, повторне звернення, забезпечення юридичних вимог статистичного та звітного характеру щодо наданої послуги) [55, с. 96].

Інтеграція міжвідомчої взаємодії і надання інтегрованих послуг за допомогою центральних урядових порталів і портали регіональних та місцевих органів влади дозволить підвищити ефективність роботи державного апарата, скоротити можливості для фінансових махінацій, порушення законів, ухилення від сплати податків тощо.

Основна складність реалізації проектів у сфері електронного уряду та міжвідомчих проектів полягає в організації процесу прийняття відповідних стандартів і узгодження архітектур інформаційних технологій різних організацій і відомств. Проекти електронного уряду передбачають такі типи стандартів: стандарти даних, стандарти міжвідомчого обміну інформацією, стандарти метаданих і пошуку інформації, стандарти безпеки. Зазначені стандарти постійно оновлюються і вдосконалюються країнами, які в архітектурі електронного уряду мають аналог урядового шлюзу.

Отже електронне урядування дає змогу змінити підходи сутності органів публічної влади, зробити їх діяльність більш прозорою та підконтрольною громадськості та будувати контакти співпраці з громадянами.

2.2. Законодавче та нормативно-методичне регламентування роботи в автоматизованій системі документообігу судочинства

З моменту отримання статусу незалежності України постало питання формування власної нормативно-правової бази у сфері документаційного забезпечення управління, відповідно вимог повинні будуватися на основі

законодавчо-правових і нормативно-методичних актів, які регламентують загальні правила підготовки, оформлення та організації роботи з документами [7, с. 20].

Поняття формування державної політики в сфері електронного документообігу охоплює увесь спектр процесів, які в кінцевому результаті проявляються у вигляді розроблених положень, інструкцій, підзаконних нормативно-правових документів тощо [13, с. 23]. Тому саме через законодавчу базу держава може регламентувати діяльність сфери документаційного забезпечення підприємств, установ, організацій усіх форм власності.

Основним законом нашої країни є Конституція України. Цей Закон є базисом усієї правотворчої діяльності, організовує функціонування держави і громадських структур, формулює основи правового статусу особи. Реалізація Закону знаходить своє відображення в усіх сферах життя суспільства. Зокрема, що стосується документування, оскільки цей головний норматив визначає основи державної мовної політики, а саме: державною мовою в Україні є українська мова як обов'язковий засіб спілкування на всій території України при здійсненні повноважень органами державної влади та органами місцевого самоврядування (мова актів, роботи, діловодства, документації тощо), а також в інших публічних сферах суспільного життя, які визначаються Законом [17, с. 98].

Нормативно-правову базу формують також закони України, що встановлюють порядок організації і діяльності державного апарату і регламентують загальні засади політики держави в галузі інформатизації в цілому та діловодного процесу зокрема.

Суттєво доповнює організацію роботи у сфері документаційного забезпечення управління ЗУ «Про інформацію» від 02.10.1992 № 2657-ХІІ (зі змінами від 16.11.2021) [97], який встановлює загальні правові основи одержання, використання, поширення та зберігання інформації, закріплює право особи на інформацію в усіх сферах суспільного і державного життя

України, а також систему інформації, її джерела, визначає статус учасників інформаційних відносин, регулює доступ до інформації та забезпечує її охорону. Саме цим Законом вперше в українське діловодство офіційно було введено такі поняття як: «інформація», яка трактується як будь-які відомості та/або дані, які можуть бути збережені на матеріальних носіях або відображені в електронному вигляді; «державна інформаційна політика» – як сукупність основних напрямів і способів діяльності держави по одержанню, використанню, поширенню та зберіганню інформації. Що ж до «інформаційної діяльності», то вона розглядається як сукупність дій, спрямованих на задоволення інформаційних потреб громадян, юридичних осіб і держави. «Офіційні документовані дані» визначені як адміністративна інформація, а «документована інформація» – як об'єкт інформаційних відносин [97].

Слід зазначити, що цей норматив дає визначення низці вітчизняних базових термінів, зокрема, «документ» визначається як матеріальний носій, що містить інформацію, основними функціями якого є її збереження та передавання у часі та просторі [97].

Враховуючи активне впровадження в управлінську діяльність новітніх інформаційних технологій важливими в документознавстві є ЗУ «Про електронні документи та електронний документообіг» [90], який забезпечує реалізацію державної політики в питаннях документообігу та документаційного забезпечення управління. Варто зазначити, що саме цей закон представляє послідовну теоретичну базу дослідження під час запровадження електронного документообігу, а також регулює загальні питання у цій сфері.

Закон України «Про судоустрій і статус суддів» визначає правові засади організації судової влади та здійснення правосуддя в Україні з метою захисту прав, свобод та законних інтересів людини і громадянина, прав та законних інтересів юридичних осіб, інтересів держави на засадах верховенства права, визначає систему судів загальної юрисдикції, статус

професійного судді, народного засідателя, присяжного, систему та порядок здійснення суддівського самоврядування і встановлює систему і загальний порядок забезпечення діяльності судів та регулює інші питання судоустрою і статусу суддів [82].

Основним правовим актом, який регулює суспільні відносини, які охоплюють діяльність держави щодо створення правових, організаційних, економічних та соціальних умов реалізації громадянами України права на державну службу є Закон України «Про державну службу» [86]. Він визначає загальні засади діяльності, а також статус державних службовців, які працюють в державних органах та їх апараті.

Значне місце у діловодстві займає ЗУ «Про стандартизацію» від 05.06.2014 № 1315-VII (зі змінами від 11.02.2015) [82], зокрема, в Україні діють національні стандарти щодо застосування формуляра-зразка управлінського документа, вимог щодо оформлення організаційно-розпорядчих документів, розроблення уніфікованих систем документації. Однак, варто відмітити, що відповідно до вищезазначеного Закону стандарти застосовують на добровільних засадах, якщо інше не встановлено законодавством. Це, в свою чергу, призводить до нехтування вимогами нормативних документів, якими є стандарти. Таке ставлення проявляється під час створення організаційно-розпорядчих документів, розроблення уніфікованих форм управлінських документів тощо.

Одним з головних пріоритетів України є прагнення побудувати орієнтоване на інтереси людей, відкрите для всіх і спрямоване на розвиток, інформаційне суспільство, в якому кожен міг би створювати і накопичувати інформацію та знання, мати до них вільний доступ, користуватися і обмінюватися ними, щоб надати можливість кожній людині повною мірою реалізувати свій потенціал, сприяючи суспільному і особистому розвитку та підвищуючи якість життя [102]. У зв'язку з цим Верховна Рада затвердила Основні засади розвитку інформаційного суспільства в Україні на 2007-2015 роки [93] щоб забезпечити позитивні

зміни в життєдіяльності суспільства і людини. До них належать, зокрема: збільшення рівня захисту прав і свобод людини та її добробуту, активізація участі громадян в управлінні державою, сприяння розвитку демократії; підвищення конкурентоспроможності України, ефективності державного управління, продуктивності праці у всіх сферах економіки, рівня інформаційної безпеки людини, суспільства, держави, ступеня розвитку інформаційно-телекомунікаційної інфраструктури, зокрема українського сегменту Інтернету. Також до засад розвитку сучасного суспільства слід віднести забезпечення переходу економіки до моделі науково-технічного та інноваційного розвитку, збільшення частки наукоємної продукції, сприяння якості та доступності послуг освіти, науки, культури, охорони здоров'я за рахунок впровадження ІКТ; розширення можливості людини отримувати доступ до національних та світових інформаційних електронних ресурсів; створення нових робочих місць, поліпшення умов роботи і життя людини; поглиблення запровадження нормативно-правових засад інформаційного суспільства [77, с. 36].

Частину нормативної бази становлять також накази Державного комітету архівів України, а саме: «Про затвердження Переліку типових документів, що створюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств, із зазначенням термінів зберігання документів» [49, с. 170], який містить перелік видів документів, які виникають під час документування однотипних управлінських функцій, що виконуються органами державної влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями в процесі своєї діяльності, а також документації, що утворюється в результаті виробничої і науково-технічної діяльності установ.

Організаційно-правовий статус архівного підрозділу, його основні завдання, строки зберігання документів визначає Типового положення про

архівний підрозділ державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації яке [95].

Окрему групу нормативно-методичного забезпечення процесів діловодства становлять методичні рекомендації, які мають на меті надати практичну допомогу фахівцям діловодної сфери в питаннях організації та ведення поточного діловодства. До такого виду нормативів також належать методичні рекомендації щодо застосування ДСТУ 4163–2003 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів», які роз'яснюють і конкретизують порядок застосування та впровадження ДСТУ 4163–2003 [21].

Таким чином, основна нормативно-правова база сфери документаційного забезпечення управління включає в себе значну кількість чинних законодавчих документів, підзаконних актів, національних стандартів, правил, інструкцій тощо. Наведені характеристики вітчизняної нормативно-правової бази у своїй діяльності щодо організації роботи в системі електронного документообігу безпосередньо використовує Нововолинський міський суд Волинської області.

2.3. Впровадження «Електронного суду»: проблеми та шляхи вирішення

Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затверджене рішенням Ради суддів України від 26.11.2010 року № 30 (в редакції рішення РСУ від 12.04.2018 року № 16), надало можливість до початку функціонування Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи використовувати в українських судах у тестовому режимі окремі інструменти електронного правосуддя, серед яких підсистема «Електронний суд» [5].

У п. 2.3 рішення РСУ від 12.04.2018 року № 16 зазначено, що окремі норми положення про АСДС, які стосуються, зокрема, використання підсистеми «Електронний суд», «набирають чинності та можуть використовуватися в тестовому режимі виключно для судів та органів системи правосуддя, визначених пілотними згідно з відповідним наказом Державної судової адміністрації України (ДСАУ)» [81].

Перелік пілотних судів для можливості тестування підсистеми «Електронний суд» міститься в наказі ДСА України від 22.12.2018 року № 628 (зі змінами та доповненнями). Наразі до пілотних належать всі місцеві та апеляційні суди, а також Касаційний адміністративний суд у складі Верховного Суду.

У зв'язку з тим, що ЄСІТС не була запущена вчасно і наразі невідомо, коли вона запрацює, з'явилася низка проблем. Зокрема, виявилось, що українські суди все частіше відмовляються розглядати заяви, які надходять до них в електронному вигляді через «Електронний суд». Про це говориться у відповідному листі ДСА до РСУ, про який стало відомо у вересні цього року. Виявилось, що судді почали приймати ухвали про залишення без руху позовних заяв, надісланих через «Електронний суд» [5].

У таких ухвалах судді посилаються на Перехідні положення чинних процесуальних кодексів, якими передбачено, що до дня початку функціонування ЄСІТС подання, реєстрація, надсилання процесуальних та інших документів, доказів, формування, зберігання та надсилання матеріалів справи здійснюються в паперовій формі. Окремі суди обґрунтовують відмову відсутністю офіційного оголошення про функціонування ЄСІТС, а також тим, що Вища рада правосуддя не затвердила положення про ЄСІТС.

Реакцією на зазначений лист ДСА стало рішення Ради Суддів України від 20.09.2019 року № 75, в якому РСУ рекомендувала судам

приймати до розгляду документи, отримані з використанням підсистеми «Електронний суд» [5].

Обговорюючи питання, приймати чи не приймати до розгляду заяви, подані в електронному вигляді, судді загальних судів підтверджують, що передусім вони керуються перехідними положеннями процесуальних кодексів. Обґрунтовують вони це тим, що саме суддя ставить свій підпис під конкретним рішенням, тому судді за своїм внутрішнім переконанням вирішують керуватися виключно законом. Рішення Ради суддів України мають рекомендаційний характер, а тому суддя на власний розсуд вирішує, користуватися ними чи ні. При цьому судді зазначають, що якщо буде рішення Верховного Суду щодо цього питання, то судді будуть ним керуватися.

Для адміністративної юстиції таке рішення було ухвалене. Мова йде про рішення Касаційного адміністративного суду у складі Верховного Суду від 10.09.2019 року у справі № 640/1374/19, в якому зазначається, що отримані усіма місцевими та апеляційними адміністративними судами заяви та інші процесуальні документи через підсистему «Електронний суд» мають реєструватися та розглядатися в установленому порядку [81; 5].

Суд встановив, що 01.12.2018 року в газеті «Голос України» було опубліковане оголошення Державної судової адміністрації України про створення та забезпечення функціонування ЄСІТС, яке надалі було відкладене через необхідність відтермінування початку її функціонування. Водночас вирішено запровадити тестовий режим експлуатації підсистеми «Електронний суд» у всіх місцевих та апеляційних судах України (пілотних судах), про що зазначено в наказі ДСА України від 22.12.2018 року № 628 [5].

Відповідно до п. 2 цього наказу, місцевим та апеляційним судам у процесі застосування тестового режиму експлуатації підсистеми «Електронний суд» слід керуватися вимогами Положення про

автоматизовану систему документообігу суду в частині функціонування підсистеми «Електронний суд». У рішенні говориться, що надсилання у встановленому порядку процесуальних документів в електронному вигляді передбачає використання сервісу «Електронний суд», за умови попередньої реєстрації офіційної електронної адреси (Електронного кабінету) та з обов'язковим використанням такою особою власного електронного підпису.

Отже, альтернативою звернення учасників справи до суду з позовними заявами, скаргами та іншими визначеними законом процесуальними документами, оформленими в паперовій формі та підписаними безпосередньо учасником справи або його представником, є звернення з процесуальними документами в електронній формі з обов'язковим їх скріпленням власним електронним підписом учасника справи та подання такого документа через Електронний кабінет.

Закон України № 2147 від 03.10.2017 року «Про внесення змін до Господарського процесуального кодексу України, Цивільного процесуального кодексу України, Кодексу адміністративного судочинства України та інших законодавчих актів» є тим нормативним актом, яким передбачається створення ЄСІТС. При цьому в Законі зазначено, що реєстрація осіб в ЄСІТС не позбавить їх права подавати до суду документи в паперовому вигляді, однак процесуальні й інші документи та докази в паперовій формі не пізніше ніж через три дні з дня їх надходження до суду будуть переводитися в електронну форму і долучатися до матеріалів електронної судової справи. Таким чином, на суди покладено обов'язок сканувати паперові процесуальні та інші подані документи, а також зберігати їх в електронному вигляді. Проте виявляється, що наразі суди не забезпечені в достатній кількості ні технікою, ні персоналом, який міг би сканувати документи [48; 81; 82; 5].

Питання, на яке варто звернути увагу – це відсутність роз'яснень щодо переваг та можливостей, які надає «Електронний суд» судам і

суддям. Про це заявляють судді, наголошуючи на необхідності проведення заходів по всій території України з метою презентації можливостей «Електронного суду» та обміну досвідом його використання. Адже якщо судді адміністративної юстиції вже працюють з «Електронним судом» і мають в цьому досвід, то більшість суддів загальних судів ніколи з ним не працювали. Таким чином, тестування підсистеми «Електронний суд» частиною суддів і працівників судів фактично не здійснюється, а тому вони позбавляються можливості набуття відповідного досвіду [48].

Також існує проблема, коли одна сторона у справі подала документи через «Електронний суд», а інша сторона не знайома з особливостями роботи з ним і не розуміє, чому їй приходять із суду роздруковані документи без підпису сторони, а з поміткою, що документ був прийнятий через «Електронний суд». Тому освітні заходи щодо окресленого питання необхідно проводити для тих, хто надає правничу допомогу, а також для юридичних і фізичних осіб.

Нова редакція Концепції побудови ЄСПС, затвердженої наказом Державної судової адміністрації України від 07.11.2019 року № 1096, визначила проблеми, які існують в судах у частині їх електронної роботи. На думку Христина Венгрияк, експерта з юридичних питань електронного документообігу Integracy DealsВарто відзначити такі проблеми:

1. «Наявні системи автоматизації судів, органів та установ системи правосуддя не відповідають вимогам технічного захисту інформації для інформаційно-телекомунікаційних систем, де обробляється інформація з обмеженим доступом (зокрема, персональні дані, таємниця слідства, медична таємниця, таємниця усиновлення, службова інформація тощо), та є вразливими до інформаційних загроз.

2. Сукупність розрізнених локальних баз даних судів, органів та установ системи правосуддя. Наявна система підтримує тільки обмін даними діловодства методом обміну пакетами даних між різнорідними

системами управління баз даних, встановленими в судах, органах та установах системи правосуддя.

3. Нинішній функціонал Автоматизованої системи документообігу суду не надає можливості спільної роботи з документами.

4. Розроблена підсистема «Електронний суд» потребує доопрацювання, інтеграції з іншими підсистемами ЄСІТС, у тому числі враховуючи необхідність реєстрації офіційних електронних адрес, розмежування прав доступу на перегляд судових документів.

5. Програмне забезпечення відеотрансляції судових засідань та організації відеоконференцзв'язку не використовує консолідований центр обробки, збереження та відтворення мультимедійної інформації.

6. Віддалений доступ користувачів ЄСІТС до будь-якої інформації, що зберігається в електронній формі відповідно до диференційованих прав доступу, неможливий без запровадження централізованих політик керування обліковими записами користувачів, який сьогодні відсутній в системі (здійснюється на прикладному рівні для кожної окремої підсистеми)» [5].

Незважаючи на те, що до роботи «Електронного суду» було питання, згідно з даними РСУ, станом на липень 2019 року в підсистемі «Електронний суд» було зареєстровано 22,6 тис. користувачів. «До судів засобами «Електронного суду» надіслано 19,9 тис. заяв, з яких 17,5 тис. було зареєстровано судами, в тому числі 9,8 тис. авторозподілені. Більшість судових справ розглянута або їх розгляд триває в судах. Водночас за частиною отриманих через «Електронний суд» документів суди ухвалили 3,5 тис. рішень про залишення заяв без руху у зв'язку з необхідністю їх подання в паперовому вигляді. Це становить 36% від загальної кількості заяв, поданих через «Електронний суд». Така динаміка відмов у розгляді документів щодня зростає», – говориться в рішенні РСУ від 20.09.2019 року №75 [48; 5].

За словами технічних експертів, існує низка проблем, на які варто звернути увагу, створюючи ЄСІТС. Так, зокрема, зберігання електронних файлів. Обсяги зберігання інформації для судів дуже великі. Окрім документів у судах зберігаються також відео-, аудіо- та фотоматеріали. Якщо все це зберігатимуть, наприклад, у хмарі, а який-небудь місцевий суд розпочне завантажувати файли з відеоматеріалами, то він довго буде це робити або взагалі нічого не зможе завантажити. Це пов'язано з тим, що канали зв'язку є не настільки великими, щоб надати можливість завантажувати настільки великі файли.

Тому технічні експерти радять робити локальні сховища даних. У хмарі теоретично можна зберігати так звану «оперативну базу» (картки документів, картки суддів та ін.). Однак що стосується оперативної відеозйомки чи зйомки засідання суду або об'ємного файлу з документами (наприклад, висновки експертів, фото), то вони мають зберігатися локально. Мова йде не стільки про сервери, скільки про спеціалізоване сховище (існують спеціалізовані рішення для зберігання відео, фото чи документів). Таким чином, відео, фото та інші об'ємні файли можна зберігати в суді, а оперативну базу – в центральному сховищі даних [48].

Передача матеріалів з одного суду до іншого. Як говорять технічні експерти, вірогідно, в межах ЄСІТС фото, відео та інші об'ємні матеріали будуть зберігати локально та передавати фізично з одного суду до іншого. Якщо мова йде про матеріали, які зберігаються в центральній базі даних (оперативні дані), то до них можна забезпечити веб-доступ. У цьому випадку буде достатньо переслати посилання на такі файли. У будь-якому випадку потрібно буде виходити з наявних у судовій системі технічних засобів. Тут найважливіше – це канал зв'язку [81; 48].

«Також є варіант, наприклад, у нічний час здійснювати синхронізацію бази відео, фото чи аудіоматеріалів у центральній базі даних, щоб на наступний день або через день до них вже був доступ. Таким чином, теоретично, можна створити велику актуальну центральну

базу даних для судів. Однак технічні експерти не впевнені, що наявні канали передання інформації дозволять всім судам за ніч завантажити необхідні об'ємні матеріали в центральну базу даних. Якщо суди можна було б забезпечити необхідними каналами передачі даних, то судам було би простіше передавати між собою інформацію» – висловлює думку Христина Венгрияк [5].

Технічні експерти зазначають, що послідовність кроків у процесі створення ЄСІТС залежить від цілей. Підходи можуть бути різні. Система електронного документообігу є основою для діяльності суду. Якщо спочатку будуть створені інші елементи ЄСІТС, а лише після них буде розроблена система електронного документообігу суду, вірогідно, вже створені елементи ЄСІТС потрібно буде доробляти чи переробляти. Сьогодні в більшості судів працює стара система судового діловодства «Д-3», в частині судів – інші системи. Якщо спочатку створювати «Електронний суд», то він працюватиме з системою електронного документообігу «Д-3», оскільки іншої фактично немає. Коли буде розроблена нова система електронного документообігу для судів, то «Електронний суд» у частині його взаємодії з «Д-3» потрібно буде переробити.

Водночас, якщо виходити з потреби громадян, то для них краще, щоб електронний суд запрацював якомога швидше. Тому для них буде виправданим першочергове створення «Електронного суду».

Якщо дивитися з позиції оптимізації коштів, то краще спочатку розробити нову систему електронного документообігу для судів на заміну системи «Д-3». Однак це величезне завдання, яке вимагає багато часу. Суспільство може чекати два роки, поки «Д-3» замінять і почнуть створювати «Електронний суд». Тому виходячи з потреб суспільства, краще створити «Електронний суд», а потім його переробити. Проте такий крок вимагатиме додаткових витрат на переробку «Електронного суду» під нову систему документообігу [5].

З огляду на нинішню ситуацію, електронний «суд – це система, яка дозволяє подавати до суду процесуальні та інші документи. Звичайно, це дуже корисне рішення, яке дозволяє, зокрема, подати позовну заяву без необхідності відправляти її в суд у паперовому вигляді особисто. Однак якщо говорити дивлячись у майбутнє, то було б чудово, якби електронний суд дозволяв робити набагато більше. Електронний суд має розвиватися в такому напрямку, щоб особа не просто могла відправити позов до суду, але й самостійно створити документ на підставі шаблонів, знайти актуальну судову практику тощо» [48].

Як вже зазначалося, сьогодні дуже важливим та актуальним є питання навчання роботи в «Електронному суді» та в ЄСІТС. Спеціалісти, які мають досвід навчання працівників державних органів роботі в електронних системах, зазначають, що існує багато підходів до навчання, але найбільш ефективний підхід – це навчання через вебінар може відбуватися таким чином: лектор через відеокамеру проводить онлайн-навчання слухачів, дистанційно підключених до трансляції. При цьому є можливість в онлайн-чаті ставити запитання онлайн та одразу ж отримувати на них відповідь. За словами спеціалістів, таким чином можна провести навчання за 3-6 місяців, залежно від того, наскільки складне рішення.

РОЗДІЛ 3

ОРГАНІЗАЦІЯ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ В НОВОВОЛИНСЬКОМУ МІСЬКОМУ СУДІ ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

3.1. Загальні засади функціонування системи електронного документообігу в судочинстві установи

Усі діловодні процеси установи функціонують відповідно до чинної нормативно-правової бази, яка має важливе значення для оперативної та ефективної реалізації документаційного забезпечення управлінської діяльності. Варто зазначити, що цей трудомісткий процес забезпечують працівники структурних підрозділів, до повноважень яких входить виконання зазначених функцій. В свою чергу працівники діловодних служб, особи, які мають справу із документацією при створенні чи роботі з документами, приділяють особливу увагу змісту нормативно-правової документації. Адже саме вона є основою відмінної, правильної та чіткої послідовності створення, виконання чи зберігання документої інформації.

Слід зазначити, що нормативно-правові акти, аналіз яких детально відображений у Розділі 2, регулюють питання організації роботи з документами в Україні, мають локальні сфери застосування і врегульовують або окремі питання роботи з документами, або стосуються окремих груп документів, оскільки єдиного комплексного законодавчого документу з ДЗУ поки немає.

Державна політика має бути скерована на формування процесу організації управління документацією, який відбувався б за єдиними для всіх без винятку правилами і задовольняв би потреби фахівців у повній, оперативній і достовірній документованій інформації для прийняття кваліфікованих управлінських рішень [37, с. 69].

Ефективність процесів управління багато в чому залежить від його правильної організації. Важливо, щоб інформація була добре організована,

зберігалася та була доступною для забезпечення умов її конфіденційності та безпеки.

Одним із основних напрямів державної інформаційної політики є створення інформаційних систем і мереж, які активно сприяють розвитку вітчизняного електронного урядування. Воно не може ефективно функціонувати без систем електронного документообігу, які мають відповідати вимогам сучасності, бути простими у функціонуванні, але водночас підвищувати ефективність роботи працівників державних установ, організацій та підприємств.

Вибір системи електронного документообігу залежить від напрямку та масштабу діяльності установи, поставлених нею завдань та кількості працівників у її складі. «Сучасна система електронного документообігу має відповідати наступним вимогам: зручність і простота в адмініструванні та користуванні; здатність підтримувати будь-яку кількість користувачів; універсальність (можливість використання на різних апаратних платформах у середовищі різного системного програмного забезпечення); відкритість (наявність у системі відкритих інтерфейсів для можливої доробки та інтеграції з іншими системами)» [59, с. 49].

«Система електронного документообігу – це програмна система для організації та зберігання різних видів документів» [26]. Цей тип системи є більш конкретним для управління документами, системи зберігання, яка допомагає користувачам упорядковувати та зберігати паперові або цифрові документи.

Електронний документообіг забезпечує спосіб централізованого зберігання великого обсягу цифрових документів. Багато з цих систем також містять функції для ефективного пошуку документів.

Деякі експерти відзначають, що система електронного документообігу має багато спільного з управлінням контентом. Однією з основних відмінностей є те, що більшість систем передбачають обробку

різноманітного веб-вмісту з центрального сайту, тоді як система керування документами часто використовується переважно для архівування.

Щоб забезпечити якісну класифікацію цифрових документів, багато систем керування електронними документами покладаються на детальний процес зберігання документів, включаючи певні елементи, які називаються метаданими. «Метадані навколо документа забезпечать легкий доступ до ключових деталей, які допоможуть тим, хто шукає в архівах, знайти те, що їм потрібно, за хронологією, темою, ключовими словами чи іншими асоціативними стратегіями. У багатьох випадках конкретна документація для оригінальних протоколів зберігання є основною частиною того, що робить систему керування електронними документами настільки цінною для бізнесу чи організації» [18, с. 179].

3.2. Нормативно-організаційна підтримка документаційного процесу міського суду

Формування документального фонду у Нововолинському міському суді Волинської області здійснюється структурним підрозділом – канцелярією, згідно організаційного документу – Положення про канцелярію Нововолинського міського суду, – до повноважень якої входять: «дотримання загальних правил ведення судового діловодства в суді та порядку роботи з документами з моменту їх надходження чи створення в суді до відправлення або передавання в архів, звернення до виконання судових рішень. Також це йввідділ здійснює роботу з документального забезпечення, ведення обліку документообігу суду та звернень громадян, і юридичних осіб. Канцелярія займається забезпеченням статистично-аналітичної роботи суду та зберігання речових доказів» [79].

Робота з управлінськими документами здійснюється в судах з урахуванням вимог наказу Міністерства юстиції України «Про

затвердження «Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання» [94], інших нормативно-правових актів.

Порядок ведення діловодства з питань роботи з персоналом визначається чинним законодавством, зокрема Інструкцією з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, яка «встановлює порядок автоматизованої (електронної) обробки, обліку та контролю документів, судових справ за допомогою автоматизованої системи документообігу суду (далі – АСДС) і ведення діловодства в паперовій формі» [91].

Створення електронних документів здійснюється відповідно до Законів України «Про електронні документи та електронний документообіг» [90], наказу Міністерства юстиції України «Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання» [94].

Суди можуть створювати документи тимчасового (до 10 років включно) строку зберігання лише в електронній формі за умови наявності відповідного технічного забезпечення з урахуванням вимог законодавства України та Інструкції.

Порядок роботи з документами, які містять інформацію з обмеженим доступом, регулюється спеціальним законодавством у цій сфері, з урахуванням особливостей.

Порядок роботи з документами, що містять службову інформацію, визначається Законом України «Про доступ до публічної інформації» [89], Типовою інструкцією про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію [103] (далі – Типова інструкція), а також іншими спеціальними законами і нормативно-правовими актами, що діють у сфері регулювання порядку роботи з документами, які містять службову інформацію.

На підставі Типової інструкції суд, за потреби, може затверджувати власну інструкцію про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв, що містять службову інформацію.

Звернення громадян, що не підлягають розгляду відповідно до процесуального законодавства України, розглядаються в порядку, визначеному Законом України «Про звернення громадян» [96]. Діловодство за ними ведеться згідно з Інструкцією з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації [96].

Усі документи суду складаються державною мовою. У випадках, передбачених міжнародним договором України, суд складає процесуальний документ мовою, передбаченою відповідним міжнародним договором України, або додає до нього завірений відповідно до законодавства України переклад на таку мову.

«Іноземною мовою можуть складатися документи суду, які адресуються безпосередньо міжнародній або іноземній організації, підприємству, установі, посадовій особі, іноземному громадянину. При складанні документа іноземною мовою також обов'язково складається примірник цього документа державною мовою. Документи іноземною мовою складаються (перекладаються) працівником суду, при наявності відповідного сертифікату (документу про освіту), що підтверджує вільне володіння іноземною мовою, або надаються перекладачу (бюро перекладів) за погодженням із керівництвом суду. У діловодстві суду можуть використовуватися вхідні документи, викладені іноземною мовою, забезпечені перекладом відповідно до вимог чинного законодавства» [91].

Керівник апарату суду та керівники структурних підрозділів забезпечують вивчення працівниками положень Інструкції і здійснюють

контроль за дотриманням її вимог, а також надають практичну та методичну допомогу в разі потреби [96; 91].

Електронні документи створюються, обробляються і зберігаються за загальними правилами діловодства, встановлені відповідним Положенням, у програмі КП «Д-3». Документи, що створюються і надходять до установи на паперовому носії, включаються в систему електронного документообігу шляхом сканування та підлягають верифікації (підтвердження відповідності електронного образу документа оригіналу документа). Верифікація здійснюється працівником відповідного відділу [81].

Присвоєння реєстраційних номерів вхідним, внутрішнім і вихідним документам здійснюється централізовано в КП «Д-3» групою обліку та реєстрації документів.

Одиницею обліку документа є його електронний варіант, зареєстрований в СЕД, якщо відповідно наявні додатки, тоді реєструється як один документ. Систематизація в справі виконаних електронних документів, що мають аналог на паперовому носії, здійснюється відповідно до Положення Нововолинського міського суду Волинської області шляхом проставлення відповідних відміток в обліковій картці. «Документи, що не мають аналога на паперовому носії, не проводяться. Електронні документи зберігаються постійно, необхідність видалення документів визначається в ході проведення щорічної експертизи цінності електронних документів» [91].

Документи готуються за допомогою програмних засобів Microsoft Office/ OpenOffice/ Libero Office з використанням електронних шаблонів бланків.

Бланки документів розміщуються в довіднику «Шаблони документів» і є обов'язковим для використання всім працівниками при створенні.

«Бланк листа складається на основі бланка організації кутового і містить реквізити, бланк конкретного виду (за винятком листа) складається

на основі бланка повздовжнього і містить реквізити: повна назва (назва територіального/структурного підрозділу), найменування відповідного документа (наприклад: Наказ, Розпорядження), дата документа, реєстраційний номер, місце складання» [8, с. 145].

Відправку вихідних документів проводить канцелярія згідно заявленого автором документа (email, кур'єрська доставка, Укрпошта). спосіб доставки вказується автором в обліковій картці вихідного документа в полі «Спосіб відправлення».

Електронною поштою надсилаються документи, підписані керівником установи, що направляються до структурних підрозділів.

Після відправки електронного документа корпоративною поштою потрібно надіслати адресату його версію на паперовому носії. При цьому в обліковій картці робиться відмітка про відправлення документа електронною поштою.

До основних можливостей системи електронного документообігу в міському суді Волинської області слід віднести:

- 1) «введення та збереження на електронному ресурсі інформаційних даних про звернення, шлях його надходження, відповідального та виконавців, результат розгляду (виконання) та даних по додаткових контролях; при цьому введення вказаної інформації може відбуватися поступово відповідно до стадії знаходження звернення, при завершенні введення інформації про звернення здійснюється її комплексна логічна перевірка;

- 2) контроль стану звернень (стадія знаходження, прострочення терміну виконання, наявність відповідей від виконавців, наявність додаткових контролів та стану виконання по них) у режимі реального часу;

- 3) автоматичне формування завдань, що знаходяться на виконанні, ще не мають прострочення термінів виконання та мають бути виконані до визначеної дати по кожному виконавцю або відповідальному (застосовуються для попереджувального контролю термінів виконання по

зверненнях; регулярне використання такого контролю дозволяє покращити виконавську дисципліну та зменшити загальну кількість порушень термінів виконання по зверненнях);

4) оперативне отримання кількісної інформації щодо зареєстрованих звернень, порушених питань та громадян, які звернулися;

5) багатофакторний пошук необхідної інформації із можливістю експортування відібраних даних до інших програмних продуктів;

6) автоматичне формування складних багатовимірних аналітичних даних на підставі накопиченої інформації;

7) відстеження зміни у часі кількісного та якісного складу виконавців, змісту базових питань із повним збереженням попередньої інформації;

8) ведення реєстру статистичних звітів, які надходять від підзвітних установ;

9) формування користувачем будь-якої кількості альтернативних лінійних або ієрархічних класифікаторів даних довідникової інформації з можливістю подальшого аналізу даних про звернення за цими класифікаторами;

10) забезпечує можливість розширення додатковими статистичними та аналітичними звітами за бажанням замовника;

11) забезпечує роботу як у індивідуальному (локальному), так і у мережному (одночасна робота кількох користувачів) режимах з розподілом прав доступу користувачів до тієї чи іншої інформації» [4, с. 163].

Електронний документообіг, спрямований на автоматизацію роботи з документами, які циркулюють в установі, що має важливе значення для підвищення ефективності її діяльності. В минулому майже увесь документообіг в структурних підрозділах та між ними вівся у паперовому вигляді, пошук документів вимагав великих затрат робочого часу. Були не відпрацьовані механізми підготовки, обговорення, прийняття та контролю виконання документів, їх обліку. Структурні підрозділи не обмінювалися

належним чином навіть тією інформацією, що існує в електронній формі, що унеможливило швидкого та якісного приймання управлінських рішень. Одна й та сама інформація дублювалася і спотворювалася, ставала недоступною для успішного використання.

Впровадження системи електронного документообігу сприяє якісному прийняттю управлінських рішень, швидкості роботи, оперативному реагуванню на запит, що відіграє чи не найважливішу роль у стрімкому телекомунікаційному світі. Крім того, значно посилилась при цьому зручність пошуку документів, покращилося забезпечення оперативного доступу до інформаційних ресурсів, підвищилась якість управлінських процесів, контроль, вільний обмін інформацією в електронному вигляді між структурними підрозділами Нововолинського міського суду Волинської області.

Оскільки інтенсивно відбувається подальший розвиток інформаційно-комунікаційних технологій, потреба у фізичних файлах повільно зникає. «Все більше установ, організацій, підприємств обирають безпаперовий доступ, і не безпідставно: це не тільки краще для навколишнього середовища, але й зберігання документів онлайн також підвищує продуктивність, безпеки та розширення можливостей співпраці. СЕД оптимізує спосіб ведення роботи» [26].

Процес прийняття управлінських рішень базується на зборі та обробці об'єктивної і достовірної інформації. Тому переважна більшість документів, що відправляються судом та спрямовуються до нього, є довідково-інформаційними. У них міститься інформація про фактичний стан справ в установі, який є підставою для прийняття розпорядчих документів.

Інформаційна документація носить допоміжний характер відповідно до організаційно-розпорядчих актів, вона може спонукати до дії або бути лише доведена до відома.

Документи цієї системи відіграють службову роль по відношенню до організаційно-правових та розпорядчих документів. Довідково-інформаційні документи не містять доручень, не зобов'язують їх виконувати, як розпорядчі документи, а повідомляють дані, на підставі яких приймають відповідне рішення, тобто ініціюють рішення, дозволяють вибрати той чи інший спосіб управлінського впливу [18, с. 139].

Особливість цих документів полягає в тому, що вони направляються знизу вверх по системі управління: від працівника до керівника структурного підрозділу, від керівника структурного підрозділу до керівника організації, від підвідомчої організації до вищого [50, с. 22].

«Інформаційно-довідкові документи мають допоміжну функцію по відношенню до інших документів і призначені для передачі відомостей від одного адресата іншому або фіксації інформаційних даних» [34, с. 69].

До основних видів інформаційно-довідкових документів, які застосовуються в Нововолинському міському суді Волинської області відносяться: службові листи; запити (депутатський запит, прокурорський запит, адвокатський запит, запит контролюючих органів, запит на публічну інформацію тощо); службова записка; пояснювальна записка; протокол; акт; заява; довідка; звіт.

Оскільки службовий лист є формою представлення різних відомостей і складається у таких випадках як: «доповідь про виконання доручення; супровідний лист до проекту документа, який направляється на узгодження або затвердження; відповідь на запит керівника, різних організацій, підприємств і громадян» [74, с. 98].

Службовий лист може бути ініціативним і лист-відповідь, також може бути підготовлений з одного питання або декількох, якщо вони взаємопов'язані і розглядатимуться одним адресатом. При необхідності до листа можна прикріпити додаткові файли [48].

Слід зауважити, що в Нововолинський міський суд Волинської області важливе значення має запит. Це документ, «складений фізичною

або юридичною особою, який засвідчує бажання запитувача одержати певну інформацію, або послугу» [48; 81].

Термін відповіді на запит не повинен перевищувати встановлений термін. Проте, «запити, що потребують додаткового вивчення повинні бути закриті в місячний строк з дати надходження, при цьому не пізніше 15 робочих днів з дати отримання надається проміжна відповідь з поясненням причин перенесення терміну. Всі запити реєструються СЕД як вхідні документи, для спрощення можуть використовуватись відповідні шаблони. Отримані запити направляються на розгляд Голові правління невідкладно в день реєстрації та після погодження відповіді підписуються» [91].

Службова записка є формою внутрішнього листування підприємства та містить чіткий виклад питань, пропозицій та висновків автора. На підставі поданої інформації можуть прийматись рішення. Також реєструється в системі електронного документообігу, та прикріплюється реєстраційний номер. Далі документ буде автоматично направлено на розгляд адресату [117, с. 479].

Ще одним документом Нововолинського міського суду Волинської області представлена пояснювальна записка як це вид службової записки, що містить пояснення дії, факту або події. Також оформлюється автором, як внутрішній документ, та за відповідною аналогією відправляється на розгляд. Всі пояснювальні записки підшиваються в особисту справу працівника, яка ведеться кадровою службою [108, с. 147].

Вагомою основою у прийнятті колегіальних рішень займає «протоколом, який фіксує хід обговорення питань і ухвал нарад, зборів і засідань. Складається протокол секретарем наради на підставі записів, підготовлених доповідачами, надалі зберігається у поточному архіві» [122, с. 17].

Варто зазначити, що заява як документ містить прохання адресоване керівнику від імені працівника. Відноситься до документів з кадрових питань (про прийом на роботу, про звільнення, про надання відпустки).

До довідково-інформаційних документів установи належить довідка, яка складається для підтвердження факту і події службового (складаються для подання в іншу організацію) чи особистого характеру (для підтвердження факту їх роботи, заробітної плати, трудового стажу).

Одним із важливих у документній діяльності Нововолинського міського суду Волинської області займає звіт, який може містити відомості про джерела інформації, характеристику фактичного матеріалу по одному або декількох показниках. На офіційному сайті Нововолинського міського суду відповідна звітні документи опубліковані [66].

Автоматизація документообігу підтримується шляхом використання процесів, що представляють собою ланцюжки заздалегідь підготовлених дій. Процеси відображають етапи проходження документів і забезпечуються засобами КП «Д-3». До базових процесів відносять процес «Доручення», який дозволяє поставити задачу одному виконавцю. Після виконання автоматично пересилається особі, що вказана перевіряючим, який приймає рішення про те, чи вважати доручення виконаним. Автор також може закріпити за собою функцію контролю.

Процес «Погодження»: прикладений до процесу документ направляється на погодження до зазначених користувачів, після чого повертається до ініціаторів процесу для ознайомлення з результатами.

Щодо процесу «Виконання», то він дозволяє організувати виконання документів кількома співробітниками, один з яких може бути вказаний як відповідальний виконавець. Після виконання всіх доручень процес потрапляє до особи що перевіряє, яка може завершити або повернути деякі завдання на доопрацювання виконавцем.

Важливою складовою системи також виступає процес «Ознайомлення» відповідає за те, щоб документ або файл надходить на ознайомлення всім співробітникам за списком.

Процес «Розгляду» передбачає, що документ надходить на розгляд відповідальній особі, залежно від результату повертається до автора для обробки резолюції відправляється на виконання або ознайомлення за списком вказаних при розгляді виконавців.

Процес «Затвердження» відповідає за документ, який надсилається на затвердження відповідальній особі, після чого повертається до автора процесу ознайомлення з результатом затвердження [64].

Каналами надходження документів до організації є: засоби КП «Д-3», включаючи корпоративну пошту, кур'єрську доставку, Укрпошта, факс. Прийом та первинна обробка документів, що надходять проводиться централізовано групою обліку та реєстрації документів. Первинна обробка вхідних документів включає: перевірку правильності адресування і доставки документів, цілісності, сортування. Реєстрація здійснюється в день їх надходження або не пізніше першої половини наступного робочого дня. Далі документи передаються на попередній розгляд керівнику, з використанням процесу «Розгляд» [64].

«Реєстрація документів, що відправляються здійснюється централізовано Загальним відділом після підписання документа. Вихідний документ може бути створений у відповідь на вхідний або як ініціативний документ. Надсилається зазвичай Укрпоштою (звичайним або рекомендованим листом), електронною поштою.

Облік і аналіз обсягів документообігу проводиться з метою вдосконалення організації роботи з документами, раціонального розподілу документопотоків, підвищення виконавської дисципліни та розрахунку оптимальної чисельності працівників, зайнятих у діловодстві» [91; 64].

Також облік та аналіз ведеться в СЕД КП «Д-3» шляхом формування Довідки про обсяг документообігу з команди «Усі звіти» розділу

«Документи і файли». Відповідно до налаштування звіт формується щотижня і автоматично направляється начальнику канцелярії.

«Ще одна перевага – це можливість постійного контролю. Керівники організації мають повний доступ до всіх скриньок, зареєстрованих на власному домені. Тому в разі виникнення підозр у некомпетентності співробітника, в несумлінному виконанні поставлених завдань або просто, якщо виникла необхідність перевірити пошту співробітника, керівник має на це повне право» [29, с. 125].

До цінних переваг електронної пошти відносяться:

1. «Безкоштовна доставка – надіслати електронний лист можна безкоштовно, для відправки не потрібно купувати поштові марки.

2. Миттєва доставка – електронний лист може бути одразу надісланий та отриманий декількома одержувачами через Інтернет.

3. Додаток у вигляді файлу – може містити декілька вкладених файлів, що дозволяє людині надсилати як документи, так і зображення та інші файли.

4. Довготривале зберігання – листи зберігаються в електронному вигляді, що дозволяє зберігати та архівувати протягом тривалих періодів часу» [91].

У судах здійснюються періодичні (але не рідше ніж один раз на рік) перевірки стану діловодства в підрозділах апарату суду. Висновки за результатами перевірки стану діловодства в підрозділах апарату суду викладаються у довідці, яка подається на розгляд керівникові апарату для прийняття відповідного рішення щодо вдосконалення роботи з документами. Копія довідки щодо перевірки стану діловодства в місцевих судах надсилається в електронному вигляді до відому відповідному територіальному управлінню Державної судової адміністрації України, в апеляційних судах – Державній судовій адміністрації України.

Порушення вимог Інструкції, а також недбале зберігання, умисне псування, безпідставне знищення, підроблення, приховування,

розкрадання, незаконна передача іншій особі службових документів, у тому числі електронних, а також незаконний доступ до них або до електронної бази даних тягне за собою відповідальність згідно з чинним законодавством [91].

Про втрату документа невідкладно доповідається керівникові підрозділу, складається акт у трьох примірниках, один з яких передається керівникові апарату, другий – канцелярії для відповідного реагування в установленому порядку, третій примірник залишається у керівника відповідного підрозділу. Про складення акта робиться відмітка в реєстраційних документах.

Документи суду з часу створення (надходження) і до передачі в архів суду зберігаються за місцем формування або централізовано в канцелярії суду згідно із затвердженою номенклатурою справ [91].

Відповідно до чинних нормативних документів, зокрема Інструкції, «нерозглянуті судові справи, а також заяви, за якими не вирішено питання про відкриття провадження, у тому числі які залишені без руху для усунення недоліків, повинні зберігатися в робочих кабінетах й розташовуватися у шафах (сейфах), здатних забезпечити їх збереження, з унеможливленням доступ сторонніх осіб. Документи, що надійшли до суду (заяви, скарги, справи, листи тощо), виносити за межі приміщення (приміщень) суду заборонено» [94; 95].

На період тимчасової відсутності працівника суду (відпустка, відрядження, хвороба тощо) всі невиконані ним документи передаються для виконання особі, яка його тимчасово заміщує, або іншому працівникові апарату суду за дорученням керівника структурного підрозділу або керівника апарату суду з відміткою про передачу (із зазначенням дати) в автоматизованій системі документообігу суду [91].

У випадку звільнення або зміни відповідальної посадової особи складається акт приймання-передавання справ та документів комісії, утвореній наказом голови суду.

У разі ліквідації структурного підрозділу апарату суду не виконані й не завершені діловодством документи і номенклатурні справи цього підрозділу передаються за актом приймання-передавання справ та документів структурному підрозділу, на який покладено виконання функцій ліквідованого підрозділу, або підрозділу (працівникові), визначеному керівником апарату суду. справи, завершені діловодством, передаються до архіву суду відповідно до номенклатури справ [94; 95].

«При звільненні судді, а також в інших випадках, передбачених законом, коли суддя не може продовжувати розгляд справи, всі нерозглянуті ним судові справи за актом приймання-передавання справ та документів передаються до канцелярії суду для подальшого розподілу в установленому порядку» [91].

Акт приймання-передавання справ та документів підписується трьома працівниками апарату суду, одним з яких є працівник канцелярії, засвідчується печаткою суду. Акти складаються та підписуються не пізніше дати звільнення судді (працівника) [94].

Строки зберігання судових справ і документів, що утворюються в діяльності суду, визначаються Переліком судових справ і документів, що утворюються в діяльності суду, із зазначенням строків зберігання, затвердженим наказом Державної судової адміністрації України, Переліком типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, [95].

Таким чином, слід зауважити, що в основі організації усіх етапів документообігу Нововолинського міського суду Волинської області поклапокладено законодавчий принцип функціонування, так як основою прийняття будь-якого рішення є документ, а ефективність діяльності суду базується саме на об'єктивності та неупередженості його прийняття.

ВИСНОВКИ

Законодавче забезпечення організації документообігу є однією з форм управлінської діяльності, що здійснюється в системі судочинства України. Адже саме документ є основою документаційного процесу суду та прийняття важливих суспільних рішень.

Тому, історіографічний аналіз дає підстави стверджувати, що загалом окреслена тема дослідження знайшла певне наукове висвітлення у наукових розвідках, навчальних і навчально-методичних підручниках та посібниках. Особливе місце серед досліджень цього напрямку посідають праці Сергія Кулешова, Юрія Палехи, Валентини Бездрабко Олени Загорецької, Світлани Сельченкової, та інших вчених, які активно працюють також у сфері нормотворчого процесу з документаційного забезпечення управління. Слід зауважити, що Сергій Кулешов та Юрій Палеха є активними розробниками національних стандартів з керування документаційними процесами та архівної справи.

Щодо джерельної бази магістерського дослідження, то вона репрезентована двома групами джерел: нормативно-правовою базою впровадження та функціонування системи електронного документообігу у вітчизняному судочинстві та внутрішньою нормативно-організаційною документацією Нововолинського міського суду Волинської області. Першу групу умовно поділено на підгрупи. Так, нормативно-правову базу формують закони України, постанови Кабінету Міністрів України, стандарти, правила та інструкції з електронного документообігу та діловодства в цілому. Щодо другої групи джерел, то її складає методична та організаційна документація досліджуваної установи, що відображено у значній кількості додатків випускової роботи.

Тому, можна стверджувати, що вивчення цих джерел дало змогу розкрити актуальні питання законодавчого забезпечення впровадження та функціонування електронного документообігу судочинства України,

проаналізувати певні проблеми та запропонувати шляхи їх вирішення, зокрема у питаннях, які стосуються роботи «Електронного уряду». Посилило практичний аспект те, що магістрант Анатолій Палійчук працює у Нововолинському міському суді Волинської області.

Незважаючи на значну кількість нормативно-правових актів, які регулюють окремі питання діловодства, відсутній основний галузевий закон, в якому було б чітко та комплексно прописано повноцінний алгоритм роботи з документами: від моменту їх створення до передачі на архівне зберігання. Прийняття такого закону якісно вплинуло б на документаційне забезпечення, тому на найближчу перспективу залишається актуальним ухвалення профільного документу, що суттєво позначиться на: встановленні правових засад організації діловодства в Україні; реалізації державної політики у цій сфері; рівні нормативно-правового забезпечення організації справочинства; оптимізації процесів документування і документообігу в установах й створенні умов для забезпечення зберігання фондів документації.

Варто виокремити Закон України «Про інформацію» [97], як базовий закон в галузі інформатизації, що описує можливість громадян отримання певної інформації та правові основи інформаційної діяльності. Цей Закон дає тлумачення понять, що є актуальними для документаційного забезпечення управління.

Враховуючи активне впровадження в управлінську діяльність новітніх інформаційних технологій важливими є ЗУ «Про електронні документи та електронний документообіг» [90], який забезпечує реалізацію державної політики в питаннях документообігу та документаційного забезпечення управління. Варто зазначити, що саме цей закон представляє послідовну теоретичну базу дослідження під час запровадження електронного документообігу, а також регулює загальні питання у цій сфері.

Частково питань діловодства стосується й ЗУ «Про стандартизацію» [100], який визначає статус стандартів у системі нормативно-правових актів, які врегульовують процеси діловодства в Україні.

Порядок роботи з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом (конфіденційну, таємну, службову) розглянуто в ЗУ «Про державну таємницю» [87]. Цей Закон пов'язаний із охороною, розсекречуванням, засекречуванням інформації, яка віднесена до державної таємниці.

Важливим в інформаційній сфері є ЗУ «Про доступ до публічної інформації» [89], регулює порядок забезпечення доступу до інформації. Як основна ціль цього Закону є оптимізація прозорості та відкритості суб'єктів владних повноважень і забезпечення механізму реалізації права кожного на доступ до публічної інформації.

Вагомим джерелом наукового дослідження виступає ЗУ «Про звернення громадян» [96]. Цей Закон здійснює практичну реалізацію громадянам України наданих їм Конституцією України прав та свобод, забезпечує можливість участі в управлінні державними і громадськими справами, для відстоювання своїх законних прав та інтересів і відновлення їх у разі порушення.

Не менш значущим джерелом для вивчення досліджуваної теми є підзаконні нормативні документи, зокрема, постанови Кабінету Міністрів України. Так, Постановою затверджено Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України [91], яка регламентує організацію діловодства в системі судочинства, зокрема встановлює загальні положення організації документаційного забезпечення, правила щодо управлінської інформації та організації роботи з документами в установах незалежно від способу відтворення інформації, яка міститься в документах, враховуючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням.

Посиленої уваги потребує вирішення питань, пов'язаних з впровадженням «Електронного суду», а саме це відсутність роз'яснень щодо переваг та можливостей, які надає ця форма роботи судам і суддям. Також існує проблема, коли одна сторона у справі подала документи через «Електронний суд», а інша сторона не знайома з особливостями роботи з ним і не розуміє, чому їй приходять із суду роздруковані документи без підпису сторони, а з поміткою, що документ був прийнятий через «Електронний суд». Тому освітні заходи щодо окресленого питання необхідно проводити для тих, хто надає правничу допомогу, а також для юридичних і фізичних осіб [48].

Нова редакція Концепції побудови ЄСІТС визначила проблеми, які існують в судах у частині їх електронної роботи. Зокрема, наявні системи автоматизації судів, органів та установ системи правосуддя не відповідають вимогам технічного захисту інформації; сукупність розрізнених локальних баз даних судів, органів та установ системи правосуддя; розроблена підсистема «Електронний суд» потребує доопрацювання, інтеграції з іншими підсистемами ЄСІТС; програмне забезпечення відеотрансляції судових засідань та організації відеоконференцзв'язку не використовує консолідований центр обробки, збереження та відтворення мультимедійної інформації.

На нашу думку для ефективного використання усіх складових системи електронного урядування, таких як «Електронний суд» та електронний документообіг має бути чікий порядок їх впровадження і використання в першу чергу на державному рівні, через прийняття основного законодавчого акту як базового правового акту для усіх учасників процесу.

Ми вважаємо, що система електронного документообігу як складова електронного урядування ефективно впливає на управлінську діяльність, забезпечуючи швидкість та оперативність прийняття рішень на основі інформації, закріпленої в документах, та з часом повністю замінить

традиційний паперовий документообіг, який потребує додаткових матеріальних витрат, а основне часу для виконання.

Сама ж ідея електронного урядування має сприяти вирішенню основних проблем, характерних для влади: знизити рівень бюрократизації через перехід на електронний документообіг; зробити діяльність органів державного управління та місцевого самоврядування більш прозорою завдяки впровадженню електронної форми спілкування з бізнесом, громадянами, тим самим наблизивши її до їхніх потреб і запитів.

16 грудня 1957 року у місті Нововолинську був утворений народний суд другої дільниці Іваничівського району (відповідно до наказу голови суду № 1 від 16 грудня 1957 року).

Відповідно до Закону України «Про внесення змін і доповнень до Закону України РСР «Про судоустрій України РСР» від 24 лютого 1994 року, назва «народні суди» була змінена на назву «районні, місцеві суди» внаслідок чого змінилась і назва Нововолинського міського народного суду на Нововолинський міський суд Волинської області [6].

На виконання вимог підпункту 8 пункту 1 розділу XII Прикінцеві положення Закону України «Про судоустрій і статус суддів» від 07 липня 2010 року № 2453-VI, відповідно до Положення про автоматизовану систему документообігу, затвердженого рішенням Ради суддів України від 26.11.2010 року № 30, в Нововолинському міському суді Волинської області з 01 січня 2011 року введено автоматизовану систему документообігу суду, яка забезпечує автоматизований розподіл справ між судьями; надання фізичним та юридичним особам інформації про стан розгляду справ, в яких вони є учасниками процесу; централізоване зберігання текстів судових рішень та інших процесуальних документів; підготовку статистичних даних тощо.

Порядок автоматизованого документообігу в суді регламентується затвердженими рішенням зборів суддів Нововолинського міського суду Волинської області від 31 грудня 2010 року № 25 «Засадами здійснення

автоматизованого розподілу судових справ між суддями Нововолинського міського суду Волинської області». Також наказом керівника апарату № 77/02-05 від 31 грудня 2010 року з метою забезпечення належного порядку функціонування автоматизованої системи документообігу та захисту інформаційних ресурсів визначено права користувачів автоматизованої системи документообігу Нововолинського міського суду Волинської області та механізм впровадження і налагодження програмно-технічних засобів для забезпечення функціонування підсистем на кожному робочому місці в межах наданих прав користувачів, а також надано користувачам унікальні коди доступу [6].

Зауважимо, що документаційне забезпечення Нововолинського міського суду Волинської області регулюється не лише нормативно-правовою базою діловодства, а також організаційними документами, до яких слід віднести: інструкції, положення, правила.

Так, одним із найголовніших локальних (внутрішніх) документів, що створюються в установі, є Інструкція з діловодства [91], Положення про автоматизовану систему документообігу міського суду [81]. Ці документи встановлюють єдиний порядок роботи з усіма службовими документами, що зумовлює принципи його обов'язкового застосування при розробці.

Важливим є те, що в організації практикується використання системи електронного документообігу, а саме КП «Д-3», що значно полегшує роботу з документами. З використанням програми забезпечується своєчасний розгляд заяв громадян, оскільки це підвищує рівень обробки звернень за рахунок автоматизованої реєстрації, призначення виконавців, визначення терміну виконання. Також ця система призначена для централізованого виконання процесів діловодства у судочинстві.

Впровадження системи електронного документообігу в Нововолинському міському суді Волинської області сьогодні сприяє оперативному прийнятті управлінських рішень і роботи з громадянами,

більш оперативному реагуванню на їхні запити, що відіграє чи не найважливішу роль у стрімкому телекомунікаційному світі. Крім того, значно збільшилася швидкість та зручність пошуку документів, покращилося забезпечення доступу до інформаційних ресурсів, підвищилась якість управлінських процесів, контроль, вільний обмін інформацією в електронному вигляді між структурними підрозділами тощо.

Електронний документообіг Нововолинського міського суду Волинської області спрямований на автоматизацію роботи з документами, які циркулюють в установі, що має важливе значення для підвищення ефективності його діяльності. В минулому майже увесь документообіг в структурних підрозділах та між ними вівся у паперовому вигляді, пошук документів вимагав великих затрат робочого часу. Були не відпрацьовані механізми підготовки, обговорення, прийняття та контролю виконання документів, їх обліку. Структурні підрозділи не обмінювалися належним чином навіть тією інформацією, що існує в електронній формі, що унеможлиблювало швидкого та якісного приймання управлінських рішень. Одна й та сама інформація дублювалася і спотворювалася, ставала недоступною для успішного використання.

Впровадження системи електронного документообігу сьогодні сприяє збільшенні швидкості прийняття управлінських рішень, оперативному реагуванню на запит, що відіграє чи не найважливішу роль у стрімкому телекомунікаційному світі. Крім того, значно збільшилася швидкість та зручність пошуку документів, покращилося забезпечення оперативного доступу до інформаційних ресурсів, підвищилась якість управлінських процесів, контроль, вільний обмін інформацією між структурними підрозділами Нововолинського міського суду Волинської області.

Список використаних джерел

1. Асєєв Г. Г. Управління сучасним документообігом: теорія, структура, методи. *Вісник Книжкової палати*. 2004. № 4. С. 17–19.
2. Бездрабко В. Діловодство, документаційне забезпечення управління, керування документаційними процесами: термінологічні межі та розмежування значень. URL: <http://www.nbu.gov.ua/> (дата звернення: 06.11.2024).
3. Беспяньська Г. Доповідні, службові та пояснювальні записки. *Кадровик України*. 2008. № 13. С. 108.
4. Блощинська В. А. Сучасне діловодство : навч. посіб. Київ : Центр навчальної літератури, 2005. 320 с.
5. Венгрияк Х. Все, що потрібно знати про електронний суд. *Юридична газета online*: всеукраїнське професійне юридичне видання. URL: <https://yur-gazeta.com/publications/practice/sudova-praktika/vse-shcho-potribno-znati-pro-elektronniy-sud.html>
6. Гончарова Н. І. Документаційне забезпечення менеджменту : навч. посіб. Київ : Центр навчальної літератури, 2006. 260 с.
7. Горбатюк М. В. Упровадження результатів науково-дослідної роботи Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства: проблеми та перспективи. *Архіви України*. 2014. № 6. С. 20–33.
8. Горупа І. В. Особливості впровадження електронного документообігу підприємства. *Інтернаука. Огляд*. Міжнародний науковий журнал. 2018. № 7 (47), 2 т., С. 17–20 URL: <https://www.inter-nauka.com/issues/2018/8/3707> (дата звернення: 17.11.2024).
9. Горупа І. В., Кравченко М. О. Електронний документообіг як інструмент управління інформаційним забезпеченням діяльності підприємства. *Сучасні підходи до управління підприємством*: збірник наукових праць учасників ІХ Всеукраїнської науково-практичної

конференції НТУУ «КПІ імені Ігоря Сікорського». Київ : НТУУ «КПІ імені Ігоря Сікорського», 2018. С. 145–147.

10. Грицяк Н. В., Литвинова Л. В. Державне управління в умовах розвитку інформаційного суспільства : навч. посіб. К. : К.І.С., 2015. 108 с.

11. Грицяк Н. В., Соловйов С. Г. Електронна демократія: навч. посіб. Київ : К.І.С., 2015. 66 с.

12. Данюк В. М. Кадрове діловодство : навч. посіб. для студ. ВНЗ. Київ : Каравела, 2006. 240 с.

13. Денисенко М. П., Колос І. В. Інформаційне забезпечення ефективного управління підприємством. *Економіка та держава*: науковий збірник. 2006. №7. С. 19–24;

14. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно – розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів : ДСТУ 4163–2003. Київ : Держспоживстандарт України, 2003. 22 с.

15. Деякі питання реформування державного управління України: Розпорядження Кабінету Міністрів України від 24 червня 2016 р. № 474-р. *Офіційний вісник України*. 22.07.2016. № 55. С. 36.

16. Діденко А. Н. Сучасне діловодство : навч. посібник. 5-те вид., перероб. і доп. Київ : Либідь, 2006. 384 с.

17. Дідух Г. Ділове та наукове мовлення у вищій школі. Тернопіль : ТДПУ, 2000. 144 с.

18. Добродумов О. П. Діловодство і документація : навчально-методичний посібник. Суми : ДВНЗ «УАБС НБУ», 2014. 209 с.

19. ДСТУ 2732:2004. Діловодство й архівна справа : Терміни та визначення понять. Київ, Держспоживстандарт України, 2005. 36 с.

20. ДСТУ 2732–2004. Діловодство і архівна справа : Терміни і визначення понять. Київ : Держстандарт України, 2004. 33 с.

21. ДСТУ 4163:2020 Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до

оформлення документів [Чинний від 2021-09-01]. ДП «УкрНДНЦ», 2020. 37 с. (Інформація та документація).

22. Дубов Д. В. Основи електронного урядування : навч. посіб. для студ. ВНЗ. М-во освіти і науки України, Київ. нац. ун-т культури і мистецтв. Київ : Центр навч. л-ри, 2006. 176 с.

23. *Електронні комунікації в бібліотечно-інформаційній освіті, науці та практиці* : тези доп. Всеукр. наук.-практ. інтернет-конф., 5 травня 2022 року. Надвірна : ВСП «Надвірнянський фаховий коледж НТУ», 2022. 160 с.

24. Євганов В. В. Розвиток стилю державно-управлінської діяльності: автореф. дис.канд. наук з держ. упр. : Харків, 2009. 20 с. URL: <http://www.nbu.gov.ua/ard/2009/09evvdud.zip> (дата звернення: 15.11.2024).

25. Євдокимов В. В. Адаптивна модель інтегрованої системи бухгалтерського обліку : монографія. Житомир : ЖДТУ, 2010. 516 с.

26. Європейський досвід нормативно-проектного забезпечення розвитку інформаційного суспільства : висновки для України. Аналітична доповідь. URL: <http://www.niss.gov.ua/content/articles/files/Gnatyuk59546.pdf> (дата звернення: 06.11.2024).

27. Загорецька О. Вимоги до оформлення витягів із службових документів. *Кадровик України*. 2011. № 8. С. 80–88.

28. Золотарьова І. О., Бутова Р. К. Автоматизація документообігу: навч. посіб. Харків, 2008. 154 с.

29. Іванова Т. В. Муніципальне діловодство : навч. посібник. Київ : Либідь, 2004. 312 с.

30. Іванова Т. В., Піддубна Л. П. Діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування. навч. посіб. Київ : Центр учбової літератури, 2007. 360 с.

31. Інструкція з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в

засобах масової інформації (Затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997, № 348). URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/348-97-%D0%BF> (дата звернення 15.11.2024).

32. Інтеграція України в Європейський інформаційний простір: виклики та завдання. К. : ФОП Клименко, 2014. 212 с.

33. Інформація про поновлення КП «Д-3». Версія 3.31.3. Нововолинський міський суд Волинської області. 13 с.

34. Камінська Т., Камінська А., Пасічник М. Зарубіжний досвід упровадження електронного урядування: монографія. Київ : НАДУ, 2008. 200 с.

35. Карпенко О. О., Матліна М.М. Сучасне діловодство : навч. посіб. Харків : Нац. аерокосм. ун-т «Харк. авіац. ін-т», 2009. 75 с.

36. Кислюк К. В. Розвиток електронного урядування в Україні як фактор соціокультурної динаміки. *Культурологія*. 2018. Випуск 60. С. 228-236

37. Кислюк К. В. Спеціальне документознавство : модульний курс : навч. посіб. М-во освіти і науки України. Київ : Кондор, 2011. 192 с.

38. Кірічок О. Г., Корбутяк В. І, Процюк К. В., Дубич К. В. Документування у менеджменті: підручник. Київ : Центр навчальної літератури, 2003. 216 с.

39. Класифікатор звернень громадян (Затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 24.09.2008, № 858). URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/858-2008-%D0%BF> (дата звернення : 06.11.2024).

40. Клименко І. В. Основні підходи до визначення понять «електронний уряд» та «електронне урядування». *Економіка та держава*. 2009. № 6. С. 93–96.

41. Клименко І. В., Линьов К. О. Технології електронного урядування: навч. посіб. Київ: Вид-во ДУС, 2006. 225 с.

42. Ковалів М. В., Єсімов С. С., Назар Ю. С. Судові та правоохоронні органи: навчальний посібник. Львів : Львівський державний університет внутрішніх справ, 2016. 388 с.
43. Коваль А. П. Культура ділового мовлення : довідник. Київ : Вища школа, 1997. 300 с.
44. Козка О. І. Діловодство за зверненнями громадян. *Діловодство та документообіг*. 2011. № 5. С. 3–11.
45. Козоріз В. П., Лаписька Н. І. Загальне і кадрове діловодство : навч. посібник. Київ : МАУП, 2002. 168 с
46. Комова М. В. Діловодство: навч. посіб. 2-е вид. Київ-Львів : Алерта, Тріада плюс, 2007. 220 с.
47. Комп'ютерна програма «Д-3» версія 3.31. Інструкція користувача : Наказ Генерального директора Державного підприємства «Інформаційні судові системи» № 62/ОД від 20 квітня 2023р. 725 с.
48. Концепція побудови єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи. URL: https://dsa.court.gov.ua/userfiles/media/media/ECITC_Koncepcia.pdf (дата звернення : 06.11.2024).
49. Кохалик Х. М. Світовий досвід впровадження електронної демократії : проблеми та досягнення. *Ефективність державного управління*. 2015. Вип. 42. С. 169–174.
50. Крутова А. Електронний документообіг на підприємствах електронної комерції. *Економіст*. 2011. № 3. С. 31–35.
51. Кудлай В. Стан наукового розроблення проблем документального забезпечення системи управління якістю на підприємстві. *Вісник Книжкової палати*. 2012. № 5. С. 22–25.
52. Кулешов С. Г. Документознавство: Історія. Теоретичні основи: монографія. Київ, 2000. 162 с.
53. Купалова Г. І. Теорія економічного аналізу: посіб. Київ: Знання, 2008. 639 с.

54. Куршатова І. В. Електронний документообіг і його особливості. *Актуальні проблеми економіки*. 2009. № 3. С. 231–237.
55. Куспляк І. С. Зарубіжний досвід впровадження технологій електронного урядування : уроки для України. *Перспективи*. Соціально-політичний журнал ДЗ ПДПУ ім. К. Д. Ушинського. 2011. № 2. С. 96–101.
56. Кушнарєнко Н. М., Трач Ю.В. Спеціальне документознавство : навч. посіб. для дистанц. навч. Київ : Ун-т «Україна», 2010. 280 с.
57. Линьов К. О. Інформаційне забезпечення державного управління та державної служби: навч. посіб. Київ: НАДУ, 2016. 42 с.
58. Макух Я. Д., Залуцький І. Р. Кадрове діловодство: навч. посіб. Київ : Знання, 2006. 143 с.
59. Малиновський В. Я., Грицяк Н. В., Семенченко А. І. Електронне урядування та електронна демократія : навч. посіб. Частина 1 : Вступ до курсу. Концептуальні засади електронного урядування та електронної демократії. Київ: ФОП Москаленко О. М, 2016. 74 с.
60. Марущак А. І. Інформаційне право: регулювання інформаційної діяльності : навч. посіб. : М-во освіти і науки України. Київ : КНТ, 2008. 344 с.
61. Матвейчук Л. О. Електронне урядування : правовий аспект. URL: http://www.investplan.com.ua/pdf/9_2016/18.pdf (дата звернення: 06.11.2024).
62. Матвієнко О. В., Цивін М. Н. Основи організації електронного документообігу: навч. посіб. Київ : Центр учбової літератури, 2008. 112 с.
63. Методика оцінювання рівня організації роботи із зверненнями громадян в органах виконавчої влади (Затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 24.06.2009, № 630. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/630-2009-%D0%BF> (дата звернення 29.09.2024).
64. Методичні рекомендації щодо застосування правил поєднання справ засобами КП «Д-3». Версія 3.31.0 : Наказ Генерального директора

Державного підприємства «Інформаційні судові системи» № 62/ОД від 20 квітня 2023р. 78 с.

65. Методичні рекомендації щодо передачі справ до архіву суду за допомогою комп'ютерної програми «Д-3» : Наказ Генерального директора Державного підприємства «Інформаційні судові системи» № 62/ОД від 20 квітня 2023р. 12 с.

66. Нововолинський міський суд Волинської області : офіційний сайт. URL: <https://nv.vl.court.gov.ua/sud0312/>

67. Огляд сучасних систем електронного документообігу. URL: [http://mego.info/матеріал/22-огляд-сучасних-систем-електронного документообігу_\(дата звернення 29.09.2024\)](http://mego.info/матеріал/22-огляд-сучасних-систем-електронного-документообігу_(дата_звернення_29.09.2024)).

68. Паламарчук Л. Електронні документи: проблемні питання підготовки до архівного зберігання. *Секретар-референт*. 2011. № 12 (108). С. 18–21.

69. Палеха Ю. І. Загальне діловодство: теорія та практика керування управлінською документацією. Київ : «Ліра-К». 2013. 620 с.

70. Палеха Ю. І. Управлінське документування : навч. Посібник. Київ : Вид-во Європ. ун-ту, 2001. 327 с.

71. Пахомов В. М. Діловодство: у запитаннях і відповідях. Івано-Франківськ: ІФНТУНГ, 2016. 248 с.

72. Пахомов В. М. Тлумачний словник з ділового українського мовлення. Івано-Франківськ : Факел, 2008. 158 с.

73. Перелік типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів (Затверджено наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012, № 578/5) URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0571-12>. (дата звернення: 06.11.2024).

74. Перехрест Г. Впровадження електронного документообігу: критерії вибору. *Довідник секретаря та офіс-менеджера*. Київ. 2007. № 5. С. 20–25.
75. Писаревська Т. А. Інформаційні системи в управлінні трудовими ресурсами. Київ : КНЕУ, 1997. 252 с.
76. Піддубна Л. П. Стан законодавчого та нормативно-методичного регламентування діловодства в державному управлінні України. URL: http://nbuv.gov.ua/j-pdf/Nvamu_uprav1_2011_4_20.pdf (дата звернення 15.09.2024).
77. Плешакова-Боровинська М. Системи електронного документообігу в діяльності. *Вісник Книжкової палати*. 2012. № 7. С. 35–38.
78. Погиба Л. Г., Грибіниченко Т. О., Баган М. П. Складання ділових паперів : практикум : навч. посібник. Київ : Либідь, 2002. 240 с.
79. Положення про канцелярію Нововолинського міського суду. URL: <https://nv.vl.court.gov.ua/sud0312/pokazniki-diyalnosti/kancelyariya/>
80. Поліновський В. В., Огурцов М. І. Впровадження системи електронного документообігу в науковій організації. *Вісник Хмельницького національного університету*. Технічні науки. 2010. № 4. С. 117–123.
81. Положення про автоматизовану систему документообігу суду. URL: <https://nv.vl.court.gov.ua/sud0312/pokazniki-diyalnosti/dokumentoobig/> (дата звернення : 06.11.2024).
82. Про судоустрій і статус суддів : Закон України від 02.06.2016 № 1402-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1402-19#Text> (дата звернення : 06.11.2024).
83. Попчук О. В. Документне забезпечення управлінської діяльності організацій : навч.-метод. посіб. Рівне. Рівнен. держ. гуманітар. ун-т. 2012. 116 с.
84. Посадова інструкція головного спеціаліста з інформаційних технологій Нововолинського міського суду Волинської області. URL:

<https://nv.vl.court.gov.ua/sud0312/pokazniki-diyalnosti/instrukposad/golovspec>

(дата звернення : 06.11.2024).

85. Посадова інструкція секретаря Нововолинського міського суду Волинської області. URL: <https://nv.vl.court.gov.ua/sud0312/pokazniki-diyalnosti/instrukposad/sekretarya> (дата звернення : 06.11.2024).

86. Про державну службу : Закон України від 10.12.2015 № 889-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#Text> (дата звернення: 15.09.2024).

87. Про державну таємницю : Закон України від 21.01.1994 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3855-12#Text>. (дата звернення: 06.09.2024).

88. Про деякі питання документування управлінської діяльності : Постанова Кабінету Міністрів України № 55 від 17 січня 2018 р. № 55. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-п> (дата звернення: 06.05.2022).

89. Про доступ до публічної інформації : Закон України від 13.01.2011 URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2939-17> (дата звернення: 06.09.2024).

90. Про електронні документи та електронний документообіг»: Закон України від 22.05.2003р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text> (дата звернення: 06.09.2024).

91. Про затвердження Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України : Наказ ДСА України від 20.08.2019 № 814. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0814750-19#Text> (дата звернення: 10.11.2024)

92. Про затвердження Кодексу суддівської етики: XI (черговий) З'їзд суддів України. Рішення від 22.02.2013. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/n0001415-13#Text> (дата звернення: 08.10.2024)

93. Про затвердження плану заходів з виконання завдань, передбачених Законом України «Про основні засади розвитку інформаційного суспільства в Україні на 2007–2015 роки» : Розпорядження Кабінету Міністрів України від 15.08.2007 р. № 653-р. URL: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/653-2007-%D1%80> (дата звернення: 10.11.2024).

94. Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання : Наказ Міністерства юстиції України від 11.11.2014 № 1886/5. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z1421-14> / (дата звернення: 06.05.2024).

95. Про затвердження Типового положення про архівний підрозділ державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації : Наказ Міністерства юстиції України від 10.12.2012 № 232/5 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0202-12#Text> (дата звернення: 06.10.2024).

96. Про звернення громадян : Закон України від 02.10.1996 № 393/96-ВР URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/393/96-%D0%B2%D1%80> (дата звернення: 17.11.2024).

97. Про інформацію : Закон України від 02.10.1992 р. № 2657-XII. Дата оновлення: 01.01.2022. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2657-12> (дата звернення: 15.11.2024).

98. Про Концепцію Національної програми інформатизації : Закон України від 4.02.1998 р. №75/98-ВР. *Відомості Верховної Ради України*. 1998. № 27–28. С. 181–182.

99. Про основні засади розвитку інформаційного суспільства в Україні на 2007–2015 роки: Закон України від 09.01.2007 р. № 537-V. *Відомості Верховної Ради України*. 2007. № 12. С. 102.

100. Про стандартизацію : Закон України від 05.06.2014 р. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1315-18> (дата звернення: 15.09.2024).
101. Про схвалення Концепції розвитку електронного урядування в Україні Розпорядження Кабінету Міністрів України; Концепція, Перелік від 20.09.2017 № 649р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/649-2017-%D1%80#n14> (дата звернення: 29.09.2024)
102. Про схвалення Стратегії розвитку інформаційного суспільства в Україні : Розпорядження Кабінету Міністрів України від 15.05.2013 р. № 386-р. *Урядовий кур'єр*. 2013. № 105. С. 26–27.
103. Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію : Постанова Кабінету Міністрів України від 25.08.2023, № 899-2023-п. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/736-2016-%D0%BF#Text>
104. Савицький В. Т. Документаційне забезпечення діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування України: монографія. Київ : КНТ, 2008. 324 с.
105. Сельченкова С. В. Діловодство: Практичний посібник. Київ : Видавництво «Інкунабула», 2009. 480 с.
106. Ситник І. П., Мельниченко А. І. Системи електронного документообігу в електронному бізнесі. *Науковий вісник Ужгородського національного університету*. 2015. Випуск 4. С. 174–178.
107. Скібіцька Л. І. Організація праці менеджера. навч. посібник. Київ : Центр учбової літератури, 2010. 360 с.
108. Скібіцька Л. І. Діловодство : навч. посіб. для студ. ВНЗ. М-во освіти і науки України. 2-е вид. Київ : Кондор, 2009. 220 с.
109. Собчук В. С. Основи загального діловодства. Навч. посіб. Луцьк : Волинська обласна друкарня, 2008. 180 с.

110. Сокур Л. А. Нормативне та науково-методичне забезпечення державної політики України в сфері діловодства. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/bdi_2011_1_4 (дата звернення: 15.09.2024).
111. Соловйов С. Г. Інформаційна складова державної політики та управління : монографія. К. : К.І.С., 2015. 320 с.
112. Соляник А. А. Документні потоки та масиви: навч. посіб. Харків, 2000. 112 с.
113. Тарнавський Ю. А. Системи електронного документообігу: Опорний конспект лекцій. Київ : ПІК ДСЗУ, 2007. 68 с.
114. Толюпа С. В., Гаврилюк О. О. Система захисту електронного документообігу. *Сучасний захист інформації*. 2016. №4. URL: <http://journals.dut.edu.ua/index.php/dataprotect/article/view/1244> (дата звернення: 06.09.2024).
115. Узагальнення роботи Нововолинського міського суду Волинської області по розгляду звернень громадян. URL: <https://nv.vl.court.gov.ua/sud0312/pokazniki-diyalnosti/rozgljadzvernenjgrom/zvernennjagrom> (дата звернення: 06.11.2024)
116. Універсальний довідник з ділових паперів та ділової етики. Київ : «Довіра», 2003. 624 с.
117. Фатюха В. В. Інформаційна база прийняття управлінських рішень у фінансовому менеджменті. *Економіка: проблеми теорії та практики* : зб. наук. праць. 2006. Вип. 211. Т. 2. С. 478–484.
118. Філіпова Л. Сучасні дисертаційні дослідження зі спеціальності 110 «Документознавство. Архівознавство» в Україні: деякі підсумки. *Вісник Книжкової палати*. 2014. № 6. С. 48–52.
119. Харечко І. Електронна держава. Новітня політична лексика (неологізми, okazіоналізми та інші новотвори). Львів: «Новий Світ – 2000», 2015. с. 113.

120. Цивін М.Н. Термінологічні проблеми вивчення дисципліни «Електронний документообіг». *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2010. № 1. С. 7–11.

121. Чернявська І. В. Дослідження ефективності використання інформаційних ресурсів промислового підприємства. *Економічний аналіз: зб. наук. праць*. 2008. №2 (18). С. 397–399.

122. Чирський Ю. Електронний цифровий підпис: правові аспекти застосування. *Довідник секретаря та офіс-менеджера*. 2007. № 1. С. 17–22.

123. Швецова-Водка Г. Можливі шляхи розвитку терміносистеми документознавства. *Термінологія документознавства та суміжних галузей знань* : зб. наук. пр. нац. ун-т культури і мистецтв. 2008. Вип. 2. С. 96–104

124. Яковченко В. Загальні вимоги до складання та оформлення документів. *Кадровик України*. 2007. № 1. С. 107–111.

ДОДАТКИ

Додаток А

Положення про автоматизовану систему документообігу суду

РАДА СУДДІВ УКРАЇНИ

РІШЕННЯ

від 26 листопада 2010 року N 30

Із змінами і доповненнями, внесеними

рішеннями Ради суддів України

від 24 грудня 2010 року N 33,

від 21 січня 2011 року N 4,

від 24 червня 2011 року N 28

Заслухавши та обговоривши інформацію Голови Державної судової адміністрації України Кирилюка Р. І. щодо затвердження Положення про автоматизовану систему документообігу суду, погодженого Державною судовою адміністрацією України 26 листопада 2010 року, відповідно до статті 113, частини 5 статті 127, підпункту 3.6 пункту 3 розділу XII "Прикінцеві положення" Закону України "Про судоустрій і статус суддів", статті 162, пункту 16 розділу XIII "Перехідні положення" Закону України "Про судоустрій і статус суддів" та Положення про Раду суддів України, затвердженого 16 вересня 2010 року X позачерговим з'їздом суддів України, Рада суддів України **вирішила:**

1. Затвердити Положення про автоматизовану систему документообігу суду, погодженого Державною судовою адміністрацією України 26 листопада 2010 року.

2. Положення про автоматизовану систему документообігу суду ввести в дію з 1 січня 2011 року.

3. Доручити Державній судовій адміністрації України направити судам загальної юрисдикції для використання в роботі Положення про автоматизовану систему документообігу суду.

Голова Ради суддів України	Я. М. Романюк
----------------------------	---------------

ЗАТВЕРДЖЕНО
ПОГОДЖЕНО
26.11.2010
Голова Державної судової адміністрації України
_____ Р. І. Кирилюк

ПОЛОЖЕННЯ

про автоматизовану систему документообігу суду

I. Загальні положення

1.1. Положення про автоматизовану систему документообігу суду (далі - Положення) розроблено відповідно до Закону України "Про судоустрій і статус суддів", Господарського процесуального кодексу України, Кодексу адміністративного судочинства України, Кримінально-процесуального кодексу України, Цивільного процесуального кодексу України.

1.2. Положення визначає порядок функціонування автоматизованої системи документообігу в судах загальної юрисдикції (далі - автоматизована система), яка забезпечує:

- об'єктивний та неупереджений розподіл справ між суддями з додержанням принципів черговості, рівної кількості справ для кожного судді, вірогідності, з врахуванням завантаженості кожного судді, спеціалізації, а також вимог процесуального закону;
- надання фізичним та юридичним особам інформації про стан розгляду справ, в яких вони є учасниками процесу;
- централізоване зберігання текстів судових рішень та інших процесуальних документів;
- підготовку статистичних даних;
- реєстрацію вхідної та вихідної кореспонденції, етапів її руху;
- видачу судових рішень та виконавчих документів на підставі наявних у автоматизованій системі даних;
- передачу справ до електронного архіву.

1.3. Порядок роботи з документами, які містять інформацію з обмеженим доступом, а також державну таємницю, регулюється законодавством, що діє у цій сфері.

1.4. Положенням не регулюється порядок ведення діловодства з питань роботи з кадрами.

1.5. Наведені у Положенні терміни вживаються в такому значенні:

автоматизована система - сукупність комп'ютерних програм, що забезпечують функціонування документообігу суду за допомогою використання відповідних програмно-апаратних комплексів судів, обіг інформації між судами різних інстанцій та спеціалізації, передачу інформації до центральних баз даних залежно від спеціалізації судів, захист на технологічних ланках від несанкціонованого доступу тощо;

адміністратор автоматизованої системи (адміністратор Єдиної судової інформаційної системи - далі ЄСІС) - державне підприємство "Інформаційні судові системи", яке забезпечує технічний супровід та здійснює підтримку працездатності автоматизованої системи в цілому згідно з вимогами ЄСІС, виконує інші функції відповідно до розпоряджень Державної судової адміністрації України (далі - ДСА України) та взятих на себе договірних зобов'язань;

виконавчий документ - виконавчий лист, судовий наказ, наказ суду, ухвала або постанова суду у випадках, передбачених законом;

електронний архів - відокремлена частина бази даних, що містить інформацію про судові справи та/або документи, передані до архіву суду, і не підлягає редагуванню;

комп'ютерна програма - набір інструкцій у вигляді слів, цифр, кодів, схем, символів чи в будь-якому іншому вигляді, виражених у придатній для зчитування комп'ютером формі, які приводять його в дію для досягнення певної мети або результату;

користувач автоматизованої системи - суддя, працівник апарату суду (на підставі наказу керівника апарату суду);

підсистема - виділений за певними ознаками модуль автоматизованої системи для вирішення конкретних завдань цієї системи, що встановлюється на кожному робочому місці залежно від функцій, повноважень та напрямів роботи користувача автоматизованої системи;

права користувача автоматизованої системи - сукупність дій, які користувач автоматизованої системи має право виконувати в цій системі;

провадження справи - сукупність процесуальних дій, пов'язаних із розглядом судової справи;

редагування інформації - зміна даних після їх збереження відповідним користувачем чи підписання документа електронним цифровим підписом (далі - ЕЦП);

суд - суд загальної юрисдикції, який розглядає справи в порядку адміністративного, господарського, кримінального або цивільного судочинства, а також справи про адміністративні правопорушення;

судова справа - справа, що розглядається в порядку адміністративного, господарського, кримінального або цивільного судочинства, справа про адміністративне правопорушення;

судове рішення - вирок, постанова, ухвала, рішення суду, судовий наказ;

технічний адміністратор - особа, наділена правами адміністратора в програмі для забезпечення її технічного функціонування, яка працює безпосередньо в суді, або відповідний фахівець адміністратора автоматизованої системи, закріплений за даною судовою установою.

1.6. Автоматизована система забезпечує автоматизацію технологічних процесів обробки інформації в суді, а саме:

реєстрацію та розподіл вхідної кореспонденції, реєстрацію вихідної кореспонденції, а також внутрішніх документів суду;

взяття на контроль та здійснення контролю за виконанням вхідних та внутрішніх документів суду, інформування голови суду, керівника апарату суду та особи, відповідальної за опрацювання документа, про закінчення строків його виконання;

фіксування етапів проходження документів до їх передачі до електронного архіву, а також передачі судових справ з однієї судової інстанції до іншої;

реєстрацію процесуальних дій та документів у справі;

контроль за дотриманням процесуальних строків розгляду судової справи та інформуванням головуєчого судді, судді-доповідача, голови суду та секретаря судової палати про закінчення цих строків;

використання ЕЦП для підписання документа, що набуває офіційного статусу;

оперативний пошук справ та документів за їх реквізитами;

індексацію документів та їх контекстний пошук;

видачу судових рішень (копій) та формування виконавчих документів на підставі даних, що містяться в автоматизованій системі;

зберігання текстів судових рішень та інших документів, створених у автоматизованій системі;

відправку електронних копій судових рішень до Єдиного державного реєстру судових рішень;

надання в установленому законом порядку інформації про стан розгляду справ;

формування звітності суду про стан здійснення судочинства;

виготовлення судових рішень, виконавчих документів, звітів тощо.

1.7. ДСА України забезпечує:

- підготовку нормативних документів щодо використання автоматизованої системи;

- розробку вимог щодо захисту автоматизованої системи та інформації, що міститься у ній;

- забезпечення судів технічними, фінансовими і організаційними ресурсами, необхідними для впровадження та використання автоматизованої системи у судах;

- навчання користувачів автоматизованої системи під час її впровадження та використання;

- моніторинг технічного стану автоматизованої системи та захищеності її даних;

- організацію технічної та інформаційної підтримки користувачів автоматизованої системи, зокрема, за допомогою відкритих веб-ресурсів, відповідного телефонного інформаційного центру тощо.

1.8. Суди забезпечують:

- своєчасне введення до автоматизованої системи достовірних даних;
- контроль за своєчасним введенням до автоматизованої системи достовірних даних;
- своєчасне надання (позбавлення) права доступу до автоматизованої системи її користувачам;
- забезпечення захисту інформації автоматизованої системи в суді;
- інформування адміністратора автоматизованої системи та ДСА України про проблеми, що виникають під час використання автоматизованої системи.

II. Порядок функціонування автоматизованої системи

Порядок роботи в автоматизованій системі

2.1. Функціональні обов'язки, права користувачів автоматизованої системи, надання та позбавлення права доступу до неї в кожному окремому суді визначаються на підставі наказів голови суду та керівника апарату суду.

2.2. Користувачі автоматизованої системи відповідно до їх прав вносять до бази даних автоматизованої системи передбачену цим Положенням інформацію та згідно із законодавством несуть відповідальність за її достовірність.

2.3. Використання ЕЦП уповноваженими на це користувачами автоматизованої системи здійснюється в порядку, визначеному Законом України "Про електронний цифровий підпис".

2.4. Редагування інформації в автоматизованій системі здійснюється уповноваженими на це користувачами автоматизованої системи в разі виявлення неточностей, технічних описок або неповноти даних.

2.5. Користувачі автоматизованої системи зобов'язані виконувати вимоги цього Положення та забезпечувати конфіденційність інформації, яка в ній міститься.

2.6. Персональну відповідальність за функціонування автоматизованої системи в суді несе керівник апарату суду.

2.7. Незаконне втручання в роботу автоматизованої системи тягне за собою відповідальність, установлену законом.

Реєстрація вхідної і вихідної кореспонденції та етапи її руху

2.8. Реєстрація в автоматизованій системі вхідної кореспонденції здійснюється в такому порядку:

2.8.1. Вхідна кореспонденція, в тому числі процесуальні документи, приймається і опрацьовується користувачами автоматизованої системи, яким надано доступ до системи відповідно до їх функціональних обов'язків, і реєструється в автоматизованій системі в день її надходження.

2.8.2. На кожний вхідний, у тому числі процесуальний, документ у автоматизованій системі створюється реєстраційна картка, яка містить інформацію щодо реквізитів та руху документа.

Внесення інформації до реєстраційної картки здійснюється користувачами автоматизованої системи відповідно до їх функціональних обов'язків.

2.8.3. Дата реєстрації та вхідний номер документа, що складається з номера за порядком у відповідному році та року реєстрації, формуються автоматизованою системою автоматично.

2.8.4. Кожній судовій справі надається єдиний унікальний номер, який формується автоматизованою системою автоматично в суді першої інстанції та залишається незмінним незалежно від проходження справи в інстанціях. Структура номеру справи є такою: код суду/номер справи за порядком у поточному році/рік реєстрації.

2.8.5. У судах кожної інстанції автоматизованою системою автоматично формується номер провадження справи, необхідний для діловодства відповідного суду. Цей номер є таким: індекс (за наявності), що визначається інструкцією з діловодства в суді/код суду/номер справи за порядком у поточному році/рік реєстрації.

2.9. Вихідний номер документа, що підлягає надсиланню, автоматично формується автоматизованою системою таким чином:

у листуванні щодо судових справ вихідний номер складається з номера провадження у справі із зазначенням через дріб номера за порядком і через дріб - поточного року;

у листуванні щодо інших документів вихідний номер складається з номера номенклатури справ суду, в якому зберігаються матеріали, із зазначенням через дріб номера за порядком і через дріб - поточного року.

Автоматичний розподіл судових справ

3.1. Автоматичний розподіл судових справ здійснюється на підставі внесеної до автоматизованої системи інформації.

3.1.1. Автоматичний розподіл судових справ здійснюється у суді (у судовій палаті) протягом робочого дня після реєстрації відповідних документів, крім випадків, передбачених законодавством.

3.1.2. Автоматичний розподіл судових справ між суддями здійснюється з урахуванням спеціалізації суддів.

3.1.3. Автоматичний розподіл судових справ між суддями у судах, у яких відсутня спеціалізація або її застосування неможливе, здійснюється між усіма суддями.

3.1.4. Спеціалізація суддів визначається рішенням зборів суддів відповідного суду.

3.1.5. Судові справи підлягають автоматичному розподілу між суддями, які мають на час розподілу справ повноваження для здійснення процесуальних дій.

3.1.6. Якщо судова справа підлягає розгляду (перегляду) колегією суддів, при автоматичному розподілі судових справ автоматизованою системою в місцевому суді призначається головуючий суддя, а в судах апеляційної та касаційної інстанцій - суддя-доповідач з числа всіх суддів відповідного суду з урахуванням їх спеціалізації (за її наявності). Справа розглядається колегією суддів, до складу якої входить призначений автоматизованою системою головуючий суддя або суддя-доповідач. Засади формування колегії суддів визначаються зборами суддів відповідного суду з унеможливленням впливу на формування осіб, зацікавлених у результатах судового розгляду справи.

3.1.7. Збори суддів відповідного суду визначають засади формування колегії суддів без здійснення повторного автоматизованого розподілу справ також у випадках:

- призначення колегіального складу суду першої інстанції;
- збільшення складу колегії суддів у судах апеляційної і касаційної інстанцій;
- необхідності внесення змін до складу колегії суддів у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю судді (суддів), його (їх) відпусткою, відрядженням;
- помилково визначеної спеціалізації;
- повернення до суду вищої інстанції справи, в якій судові рішення скасовувались з передачею справи на новий розгляд до суду нижчої інстанції;
- розподілу позовних заяв, апеляційних і касаційних скарг, які надійшли до суду повторно з передбачених процесуальним законом підстав.

Збори суддів визначають також особливості розподілу судових справ:

- у випадках виконання суддями іншої роботи, не пов'язаної із здійсненням правосуддя (узагальнення судової практики, аналізи стану здійснення судочинства);

(підпункт 3.1.7 пункту 3.1 доповнено новим абзацом

дев'ятим згідно з рішенням Ради суддів України від 24.06.2011 р. N 28)

- у випадках виявлення значної різниці в навантаженні на суддів (колегію суддів);
- у випадках знеструмлення електромережі суду, виходу з ладу обладнання або комп'ютерних програм чи настання інших обставин, які унеможливають функціонування автоматизованої системи, що триває понад один робочий день;

- які відповідно до законодавства підлягають реєстрації та/або розгляду в неробочі дні;

- при вирішенні питань про передачу справ на розгляд суддям, які займають адміністративні посади або інші посади в органах судової влади, суддівського самоврядування чи органах системи судоустрою (зокрема, посаду члена Вищої ради юстиції, члена відповідної ради суддів, секретаря пленуму відповідного суду тощо), - з метою забезпечення умов для виконання ними обов'язків як за займаною посадою, так і обов'язків судді.

(підпункт 3.1.7 пункту 3.1 у редакції рішення Ради суддів України від 24.12.2010 р. N 33)

3.1.8. Для перевірки Верховним Судом України відповідності заяви про перегляд судового рішення, яка надійшла до відповідного вищого спеціалізованого суду, вимогам процесуального закону при автоматичному розподілі справ автоматизованою системою у вищих спеціалізованих судах призначається суддя-доповідач. Перевірка заяви здійснюється відповідно до вимог процесуального закону. Питання про допуск судової справи до провадження вирішується колегією суддів у складі п'яти суддів, до складу якої входять призначений автоматизованою системою суддя-доповідач і чотири судді, які не приймали рішення, що оскаржується. Засади формування колегії суддів у цьому випадку визначаються зборами суддів відповідного суду.

3.1.9. У Верховному Суді України при автоматичному розподілі заяв про перегляд судових рішень автоматизованою системою призначається суддя-доповідач.

3.1.10. У разі задоволення відводу (самовідводу) судді (головуючого, судді-доповідача або всього складу суду, якщо справа розглядається колегією суддів), якому розподілено справу для розгляду, справа підлягає повторному автоматичному розподілу без урахування цього судді (суддів).

3.1.11. Судові справи, що залишилися нерозглянутими суддею у разі припинення його повноважень щодо здійснення ним правосуддя, звільнення його з посади судді або перебування у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, тимчасової непрацездатності головуючого судді (судді - доповідача), а також настання інших обставин, які унеможливають його участь у розгляді даних справ, що може мати наслідком порушення строку розгляду справ, передбаченого відповідним процесуальним законом, можуть бути розподілені між суддями повторно відповідно до цього Положення.

(підпункт 3.1.11 пункту 3.1 у редакції рішення Ради суддів України від 24.06.2011 р. N 28)

3.1.12. У разі неможливості виконання суддею, який входить до складу колегії суддів, обов'язків судді (тимчасова непрацездатність, відрядження, відпустка тощо), який не є головуючим суддею (суддею-доповідачем) у справі, повторний автоматичний розподіл судових справ не здійснюється. Заміна відсутнього судді, який входить до складу колегії суддів, здійснюється відповідно до встановлених засад формування складу колегій суддів.

3.1.13. Повторний автоматичний розподіл справи у визначених законодавством випадках (відвід, самовідвід судді, недопустимість повторної участі судді в розгляді справи, відсутність допуску або дозволу до роботи з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом тощо) здійснюється за письмовим розпорядженням керівника апарату суду (особи, яка виконує його обов'язки) згідно з додатком N 1 до Положення.

3.1.14. При автоматичному розподілі судових справ використовується та враховується така інформація:

спеціалізація (за наявності);

кількість судових справ, що надійшла на розгляд судді;

кількість фактично відпрацьованого робочого часу (в днях);

коефіцієнт складності категорій судових справ;
 коефіцієнт, що враховує форму участі судді у розгляді судової справи;
 категорія судової справи за загальним рядком відповідної форми звіту, що затверджується ДСА України, або загальним рядком класифікатора;
 наявність у судді повноважень для здійснення правосуддя на момент розподілу судових справ;
 наявність обставин, що виключають або не допускають повторної участі судді (складу суду) у розгляді судової справи відповідно до законодавства;
 наявність у судді допуску до державної таємниці;
 наявність у судді дозволу на розгляд судових справ з грифом "Для службового користування";
 відсоток справ, що підлягає розгляду суддею, в разі виконання ним інших повноважень, не пов'язаних із здійсненням правосуддя;

участь у роботі з допуску справ до провадження у Верховному Суді України.

Основним критерієм є річне навантаження суддів. Визначення річного навантаження здійснюється з урахуванням:

кількості судових справ, що надійшли на розгляд за період;
 кількості фактично відпрацьованого робочого часу за період;
 коефіцієнта складності судових справ, що надійшли за період,
 за формулою:

$$РН = \text{сума} (1 * K_{\text{складності}} * K_{\text{ФУС}} * 100 / \text{відсоток адміністративних посад}) / \text{КтРД},$$

де:

РН - річне навантаження;

$K_{\text{складності}}$ - коефіцієнт складності категорії судової справи, що підраховується (повинен бути більше 0);

$K_{\text{ФУС}}$ - коефіцієнт форми участі судді в розгляді судової справи, що підраховується;

відсоток адміністративних посад - відсоток участі судді у судовій справі при виконанні суддею інших повноважень, не пов'язаних із здійсненням правосуддя на момент розподілу судової справи;

КтРД - кількість робочих днів за період;

період - останні 365 днів, але не раніше дати початку роботи з автоматизованою системою.

Коефіцієнт складності категорій судових справ, виконання суддею інших повноважень, не пов'язаних із здійсненням правосуддя, відсоток адміністративних посад тощо визначаються зборами суддів відповідного суду. Коефіцієнт, що враховує форму участі судді в розгляді судової справи, визначається зборами суддів відповідного суду.

3.2. Автоматичний розподіл справ, пов'язаних із виборчим процесом, процесом проведення референдуму, а також судових справ про встановлення або усунення обмежень щодо реалізації права на мирні зібрання, здійснюється з урахуванням навантаження судді судовими справами відповідних категорій за поточний день.

3.3. Не розподіляються щодо конкретного судді судові справи, що надійшли:

за два місяці до закінчення повноважень судді;

за чотирнадцять днів, якщо інше не встановлено зборами суддів відповідного суду, до початку відпустки (якщо її тривалість становить не менше чотирнадцяти календарних днів);

за три робочих дні до початку відпустки, якщо її тривалість становить менше чотирнадцяти календарних днів;

(абзац четвертий пункту 3.3 із змінами, внесеними згідно з рішенням Ради суддів України від 24.06.2011 р. N 28)

у період відпустки судді;
 за один робочий день до відрядження та в дні перебування судді у відрядженні;
 під час тимчасової непрацездатності судді;
 в інших передбачених законом випадках, у яких суддя не може здійснювати правосуддя або брати участь у розгляді судових справ.

3.3.1. У разі одночасного перебування всіх суддів у відрядженнях, відпустках, їх тимчасової непрацездатності та в інших передбачених законом випадках, у яких суддя не може здійснювати правосуддя або брати участь у розгляді судових справ, автоматичний розподіл судових справ здійснюється автоматизованою системою у робочий день, наступний за днем, коли відпали відповідні обставини.

3.4. Пункт 3.4 виключено

(згідно з рішенням Ради суддів України від 21.01.2011 р. N 4)

3.4.1. Внесення змін, видалення реєстраційних даних щодо конкретної судової справи не допускається, крім випадків, установлених законом. Усі зміни та видалення реєстраційних даних фіксуються автоматизованою системою автоматично.

3.4.2. Підпункт 3.4.2 пункту 3.4 виключено

(згідно з рішенням Ради суддів України від 21.01.2011 р. N 4)

3.4.3. Підпункт 3.4.3 пункту 3.4 виключено

(згідно з рішенням Ради суддів України від 21.01.2011 р. N 4)

3.5. При об'єднанні судових справ автоматизованою системою автоматично перераховується навантаження на суддю (суддів) з урахуванням таких судових справ.

3.6. У разі роз'єднання судових справ виділена в окреме провадження судова справа підлягає автоматичному розподілу на загальних підставах.

3.7. Пункт 3.7 виключено

(пункт 3.7 у редакції рішення Ради суддів України від 24.12.2010 р. N 33, виключено згідно з рішенням Ради суддів України від 21.01.2011 р. N 4)

3.7.1. Підпункт 3.7.1 пункту 3.7 виключено

(згідно з рішенням Ради суддів України від 21.01.2011 р. N 4)

3.8. Судові справи, що надійшли з судів апеляційної чи касаційної інстанцій після скасування ухвал, які перешкоджають подальшому розгляду судової справи, підлягають повторному автоматичному розподілу на загальних підставах.

3.9. Судові справи, що надійшли з судів апеляційної чи касаційної інстанцій після скасування ухвал, які не перешкоджають подальшому розгляду судової справи, не підлягають автоматичному розподілу, а передаються тим суддям, ухвалу яких скасовано чи у провадженні яких перебувала або перебуває судова справа.

3.9.1. Якщо суддя, в провадженні якого перебувала судова справа, зазначена в пункті 3.9 Положення, на момент повернення її з суду апеляційної чи касаційної інстанцій не працює в даному суді або таку справу неможливо передати відповідному судді з підстав, зазначених у пункті 3.3 Положення, судова справа підлягає повторному автоматичному розподілу.

3.9.2. Раніше визначеному у судовій справі судді-доповідачу передаються також: апеляційні та касаційні скарги, що надійшли до суду відповідно апеляційної чи касаційної інстанцій після визначення судді-доповідача у даній судовій справі;

судові справи, повернуті до апеляційного суду після виконання вимог частини четвертої статті 297 Цивільного процесуального кодексу України;

судові справи, що надійшли для вирішення питання про прийняття додаткового судового рішення, виправлення описок та помилок, роз'яснення судового рішення;

судові справи, що розглядаються в порядку адміністративного чи цивільного судочинства та надійшли до касаційної інстанції у зв'язку з їх витребуванням за відкритим провадженням за касаційною скаргою;

судові справи, що розглядаються в порядку господарського чи цивільного судочинства, в яких подано заяви про перегляд судових рішень за нововиявленими обставинами.

3.10.1. Знеструмлення електромережі суду, вихід з ладу сервера автоматизованої системи та інші умови, що впливають на безперебійність та функціонування автоматизованої системи відповідно до Положення фіксуються актами, складеними в порядку, визначеному головою відповідного суду, із зазначенням у них дати, часу настання та закінчення дії відповідних обставин, причин виникнення, заходів, вжитих для їх усунення.

3.10.2. Автоматичний розподіл судових справ між суддями здійснюється невідкладно після налагодження роботи автоматизованої системи або на наступний робочий день після усунення зазначених у пункті 3.10.1 Положення обставин.

3.10.3. У разі настання обставин, зазначених у пункті 3.10.1 Положення, розподіл судових справ, які за законом мають розглядатися невідкладно з метою недопущення порушення конституційних прав громадян (справи пов'язані із виборчим процесом, вирішення питання про обрання міри запобіжного заходу у виді взяття під варту тощо) здійснюється головою суду з дотриманням принципів черговості до усунення відповідних обставин.

3.10.4. Після усунення обставин, зазначених у пункті 3.10.1 Положення, до автоматизованої системи вноситься передбачена Положенням інформація із зазначенням у хронологічному порядку номера та дати фактичного надходження кореспонденції до суду та інформація про її розподіл.

Передача судових справ для подальшого розгляду суддею (колегією суддів), надання інформації щодо судової справи, видача копій судових рішень, виконавчих документів, формування звітності та передача судових справ до електронного архіву суду

4.1. Передача судової справи для судового розгляду здійснюється в такому порядку:

4.1.1. Після автоматичного розподілу судових справ автоматизованою системою відповідальна особа суду передає судові справи визначеному автоматизованою системою головуючому судді, судді-доповідачу.

4.1.2. Інформація щодо процесуальних дій та судових рішень вноситься до автоматизованої системи відповідним користувачем автоматизованої системи.

4.2. У разі закінчення строку, встановленого для подання апеляційної чи касаційної скарги (на судові рішення у судових справах, що розглядаються у порядку кримінального судочинства), якщо така скарга не була подана, до автоматизованої системи вносяться відомості щодо набрання судовим рішенням законної сили. Відповідна інформація вноситься до автоматизованої системи користувачем відповідно до його функціональних обов'язків.

4.3. Надання інформації про стан розгляду судових справ, видача копій судових рішень та формування виконавчих документів на підставі наявних у автоматизованій системі даних здійснюються в такому порядку:

4.3.1. Учасникам судового процесу надається інформація щодо дати надходження судової справи до суду, єдиного унікального номера судової справи, номера провадження, прізвища учасників процесу, дати та часу призначення судової справи до розгляду, місця проведення судового засідання, дати розгляду судової справи, а також інформація про надходження апеляційних чи касаційних скарг, заяв про перегляд

судових рішень за нововиявленими обставинами, заяв про перегляд судових рішень Верховним Судом України та їх розгляду.

4.3.2 Для отримання інформації у суді діє підсистема електронного довідника. Електронний довідник встановлюється для забезпечення оперативного надання інформації, зазначеної в підпункті 4.3.1 Положення.

4.4. Електронні копії судових рішень, засвідчені ЕЦП, направляються до Єдиного державного реєстру судових рішень у порядку, визначеному Порядком ведення Єдиного державного реєстру судових рішень.

4.5. Видача копії судового рішення (крім судових рішень у справах з грифом "таємно", "цілком таємно") здійснюється відповідно до процесуального законодавства. Копія судового рішення може бути виготовлена з оригіналу судового рішення, що міститься у судовій справі, або шляхом роздрукування електронної копії судового рішення, що міститься в автоматизованій системі, та засвідчення її належним чином.

4.6. Виконавчий документ формується в автоматизованій системі та видається (надсилається) відповідно до чинного законодавства в роздрукованому вигляді.

4.7. До електронного архіву передаються електронні копії судових рішень з переліком матеріалів, що містяться в судовій справі.

4.8. Формування звітності суду здійснюється в автоматизованій системі на запит відповідальної особи.

4.9. Форми звітності, періодичність її подання, найменування установ, що подають звітність, затверджуються наказом ДСА України.

III. Прикінцеві положення

6.1. Інформаційний обмін між користувачами автоматизованої системи здійснюється на основі безпаперового документообігу.

6.2. Забезпечення захисту інформаційних ресурсів автоматизованої системи здійснюється шляхом застосування засобів і методів технічного захисту інформації, впровадження організаційних та інженерно-технічних заходів комплексної системи захисту інформації, спрямованих на недопущення блокування інформації, несанкціонованого доступу до неї, її модифікації або спотворення.

6.3. Забезпечення цілісності та збереження інформаційних ресурсів автоматизованої системи здійснюється шляхом застосування відповідного програмного забезпечення та технічних ресурсів, комплексів, організаційних заходів.

6.4. Технічний супровід та підтримка працездатності автоматизованої системи здійснюються адміністратором ЄСІС на підставі укладених з ДСА України, Верховним Судом України та вищими спеціалізованими судами договорів.

6.5. Робота щодо наповнення та використання інформації в автоматизованій системі здійснюється після створення правових умов (видання керівником апарату суду наказів про визначення прав користувачів автоматизованої системи) та впровадження і налагодження програмно-технічних засобів для забезпечення функціонування підсистем на кожному робочому місці.

Джерело: Офіційний сайт Нововолинського міського суду Волинської області

Додаток Б
Положення про канцелярію Нововолинського міського суду
Волинської області

ПОГОДЖЕНО
Голова Нововолинського
міського суду Волинської
област
А.В.Свередюк

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом керівника апарату
Нововолинського міського
суду
№24/01-06 від 18.10.2011
року

ПОЛОЖЕННЯ
про канцелярію Нововолинського міського суду
Волинської області

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Канцелярія Нововолинського міського суду (далі – суд) є структурним підрозділом Нововолинського міського суду Волинської області та підпорядковується йому.

1.2. Канцелярія в своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Цивільним процесуальним кодексом України, Кримінально-процесуальним кодексом України, Кодексом адміністративного судочинства України та іншими кодексами України, Законами України "Про судоустрій і статус суддів", "Про засади запобігання та протидії корупції" та іншими законами України, актами Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, актами законодавства та нормативними документами, що регламентують діяльність судових органів та державної служби, наказами, інструкціями та рекомендаціями Державної судової адміністрації України та територіального управління державної судової адміністрації, посадовими інструкціями, правилами внутрішнього трудового розпорядку, правилами поведінки державного службовця, іншими нормативно-правовими актами та цим положенням.

1.3. Зміни і доповнення до Положення можуть бути внесені керівником апарату суду за погодженням із головою суду.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1 Дотримання загальних правил ведення судового діловодства в суді та порядку роботи з документами з моменту їх надходження чи створення в суді до відправлення або передавання в архів, звернення до виконання судових рішень.

2.2. Здійснення роботи з документального забезпечення роботи суду.

2.3. Здійснення роботи щодо обліку документообігу суду.

2.4. Здійснення роботи з обліку звернень громадян та юридичних осіб.

2.5. Здійснення прийому громадян.

2.6. Забезпечення статистично-аналітичної роботи суду.

2.7. Забезпечення зберігання речових доказів.

2.8. Взаємодія з іншими структурними підрозділами суду з питань, що стосуються діяльності канцелярії.

3. ФУНКЦІІ КАНЦЕЛЯРІЇ

3.1. Щоденне протягом робочого часу приймання, реєстрація та передавання під підпис судових справ і вхідної кореспонденції за призначенням працівникам апарату суду відповідно до обов'язків та суддям.

3.2. Ведення документів первинного обліку, номенклатурних справ.

3.3. Належне оформлення в автоматизованій системі документообігу суду вихідних документів суду, що підлягають надсиланню.

3.4. Ведення в електронному вигляді журналів вхідної та вихідної кореспонденції суду.

3.5. Забезпечення своєчасного надходження позовних заяв та іншої кореспонденції до суддів.

3.6. Забезпечення ведення контрольних журналів суддів.

3.7. Забезпечення внесення до обліково-статистичних карток інформації та оформлення обкладинок судових справ.

3.8. Облік та зберігання судових справ, речових доказів, документів первинного обліку.

3.9. Реєстрація та облік судових справ і матеріалів.

3.10. Реєстрація та облік звернень громадян.

3.11. Контроль за дотриманням порядку формуванням судових справ, визначеного чинним законодавством.

3.12. Здійснення обліку і зберігання виконаних документів.

3.13. Робота з позовними заявами, заявами наказного та окремого провадження у цивільних справах, залишеними без руху.

3.14. Робота з адміністративними позовами, залишеними без руху.

3.15. Робота з позовними заявами, заявами окремого провадження, у відкритті провадження у справі за якими позивачеві (заявникові) відмовлено.

3.16. Робота з адміністративними позовами, у відкритті провадження в адміністративній справі за якими позивачеві відмовлено.

3.17. Приймання й облік апеляцій, апеляційних скарг, касаційних скарг та касаційних подань на судові рішення.

3.18. Направлення судових справ із скаргами, поданнями до судів вищих інстанцій.

3.19. Своєчасне та якісне звернення судових рішень до виконання.

3.20. Ведення контрольних та зведених контрольних виконавчих проваджень.

3.21. Відкликання виконавчих документів у разі припинення виконання.

3.22. Приймання, облік і зберігання речових доказів та особистих документів у судових справах.

3.23. Належне здійснення прийому громадян працівниками канцелярії.

3.24. Ведення обліку та контроль за виконанням судових доручень, що

надійшли з інших судів України та іноземних держав.

3.25. Дотримання порядку видачі для ознайомлення судових справ і копій документів.

3.26. Виготовлення та подання до відповідних інстанцій статистичної звітності суду.

3.27. Ведення контрольно-реєстраційних карток для належного контролю за виконанням контрольних доручень.

3.28. Здійснення передачі справ та інших документів в електронному вигляді за допомогою функції КП «ДЗС» «переміщення справи» для належного контролю щодо передачі судових справ, документів та інших листів, що надійшли до суду.

3.29. Ведення архівної справи, підготовка та передача до архіву суду судових справ за минулі роки, провадження у яких закінчено, а також іншої документації канцелярії суду за минулі роки, забезпечення збереження архівних справ.

3.30. Контроль за своєчасною здачею судових справ до канцелярії суду, проведення аналітичної роботи щодо строків здачі справ до канцелярії суду, підготовка відповідних пропозицій з удосконалення цієї роботи.

3.31. Подання керівнику апарату суду пропозицій щодо складання номенклатури справ суду, їх узагальнення.

3.32. Участь в аналітичній роботі з питань організації діловодства в суді.

3.33. Виконання доручень керівника апарату суду щодо організації роботи канцелярії.

3.34. За дорученням керівника апарату розгляд звернень та підготовка проектів відповідей на них.

3.35. Проведення перевірки відповідності документів у судових справах опису справи.

3.36. За дорученням керівника апарату суду здійснення контролю за виконанням окремих розділів плану роботи суду.

3.37. Організація та здійснення підготовки статистичних таблиць, довідок, інформацій для використання в діяльності суду, на оперативних нарадах, при проведенні перевірок канцелярій суду, на звернення інших відомств.

3.38. Вжиття заходів щодо забезпечення гласності даних судової статистики.

3.39. Організація роботи архіву суду.

3.40. Забезпечення зберігання документів, які надійшли до архіву суду.

3.41. Приймання на зберігання від відповідних працівників апарату суду судових документів, що закінчені діловодством.

3.42. Згідно з чинними правилами шифрування справ.

3.43. Здійснення контролю за систематизацією, розміщенням та обліком справ, які здані до архіву, виконання цієї роботи.

3.44. Підготовка зведених описів справ постійного і тимчасового термінів зберігання, актів для передавання справ на державне зберігання, на списання та знищення, а також участь у роботі з експертизи цінності архівних документів.

3.45. Приєднання до судових справ, які зберігаються в архіві суду, документів, що підтверджують виконання судових рішень.

3.46. Підготовка необхідних довідок на основі відомостей, які є в документах архіву, ведення їх обліку.

3.47. Підготовка необхідних даних та складання відповідних звітів щодо роботи архіву.

3.48. Контроль
за додержання правил протипожежної безпеки в приміщенні архіву.

3.49. Своєчасна та належна доставка за призначенням судових справ, іншої судової документації.

3.50. Термінова доставка листів, запитів, судових повісток, відправлення телеграм та інших документів для забезпечення оперативного розгляду справ.

3.51. Розробка заходів, спрямованих на вдосконалення діловодства, організацію роботи з документального забезпечення діяльності суду.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КАНЦЕЛЯРІЇ

4.1. Канцелярія суду включає: канцелярію з цивільних справ; канцелярію з кримінальних справ; канцелярію з адміністративних справ та зі справ про адміністративні правопорушення; архів суду. Канцелярію суду очолює старший секретар суду.

4.2. Старший секретар суду здійснює організаційно-розпорядчі функції щодо основних завдань, які покладені на канцелярію та визначені в цьому Положенні.

4.3. Старший секретар суду несе персональну відповідальність за виконання цих завдань.

4.4.Свою роботу канцелярія проводить в тісній взаємодії з іншими працівниками апарату суду.

4.5.Посадові обов'язки кожного співробітника канцелярії установлюються старшим секретарем суду виходячи із завдань, визначених цим Положенням, та затверджуються керівником апарату суду.

4.6. Працівники канцелярії призначаються на посади і звільняються з посад керівником апарату суду.

4.7.У разі відсутності старшого секретаря або неможливості здійснення ними своїх повноважень їх обов'язки виконує працівник канцелярії, призначений керівником апарату суду.

4.8.Старший секретар та інші працівники канцелярії свої функціональні обов'язки виконують під керівництвом керівника апарату суду.

5. ПРАВА КАНЦЕЛЯРІЇ

5.1 Канцелярія має право:

5.1.1.В межах компетенції канцелярії вивчати документи, інші матеріали, що стосуються роботи суду та надавати відповідні пропозиції та рекомендації.

5.1.2.Вносити пропозиції керівнику апарату суду для обговорення найбільш важливіших питань організації роботи канцелярії на нарадах суду.

5.1.3.Вносити пропозиції керівнику апарату суду щодо покращення умов, удосконалення форм і методів роботи канцелярії суду, забезпечення належної взаємодії з працівниками апарату суду, а також щодо покращення роботи суду в цілому.

5.1.4.Отримувати від працівників апарату суду необхідну інформацію

для виконання своїх завдань та обов'язків.

5.2. Старший секретар суду також має право:

5.2.1.Вносити пропозиції керівнику апарату суду про переміщення працівників канцелярії, їх заохочення за успішну роботу, а також пропозиції про накладення дисциплінарних стягнень на працівників, що порушують трудову дисципліну.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ КАНЦЕЛЯРІЇ

7.1.Відповідальність за належне і своєчасне виконання функцій, передбачених дійсним положенням, несе старший секретар суду.

7.2.На старшого секретаря суду покладається персональна відповідальність за:

7.2.1. Організацію діяльності канцелярії по виконанню покладених на неї завдань та функцій.

7.2.2. Організацію оперативної і якісної підготовки і оформлення документів, ведення діловодства згідно з діючими правилами й інструкціями.

7.2.3. Збереженість прийнятих у роботу документів.

7.2.4. Дотримання співробітниками канцелярії трудової дисципліни.

7.2.5. Забезпечення збереженості майна, що знаходиться в канцелярії, і дотримання правил пожежної безпеки.

7.2.6. Розміщення і діяльність співробітників канцелярії.

7.3. Відповідальність співробітників канцелярії встановлюється їхніми посадовими інструкціями.

Джерело: Поточний архів Нововолинського міського суду
Волинської області

Додаток В
Посадова інструкція головного спеціаліста з інформаційних технологій
Нововолинського міського суду Волинської області

ЗАТВЕРДЖЕНО
 наказ керівника апарату
 Нововолинського
 міського суду Волинської області
 « 05 » листопада 2010 року №10/01-

06

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА З ІНФОРМАЦІЙНИХ
ТЕХНОЛОГІЙ НОВОВОЛИНСЬКОГО МІСЬКОГО СУДУ ВОЛИНСЬКОЇ
ОБЛАСТІ

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст з інформаційних технологій є посадовою особою апарату суду, правовий статус якої визначається Законом України «Про державну службу».

1.2. Головний спеціаліст з інформаційних технологій призначається на посаду та звільняється з посади наказом керівника апарату з дотриманням вимог трудового законодавства та законодавства про державну службу України.

1.3. На посаду головного спеціаліста з інформаційних технологій призначаються особи, які мають повну вищу освіту відповідного професійного спрямування з освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста або магістра, стаж роботи за фахом не менше 1 року.

1.4. Головний спеціаліст з інформаційних технологій підпорядковується безпосередньо керівникові апарату, координує свою роботу з територіальним управлінням державної судової адміністрації, структурним підрозділом з інформаційних технологій Державної судової адміністрації України та інформаційно-технічним адміністратором Єдиного державного реєстру судових рішень.

1.5. Головний спеціаліст з інформаційних технологій безпосередньо підпорядкованих працівників апарату суду не має.

1.6. На час відсутності головного спеціаліста з інформаційних технологій у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами його заміщає працівник суду за вказівкою керівника апарату.

1.7. Головний спеціаліст з інформаційних технологій у своїй роботі керується Конституцією України, Цивільно-процесуальним, Кримінально-процесуальним та іншими кодексами України, Законами України «Про судоустрій та статус суддів», «Про державну службу», «Про боротьбу з корупцією» та іншими законами України, рішеннями Конституційного Суду України, актами Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, актами законодавства та нормативними документами, що регламентують діяльність судових органів та регулюють питання організації та

здійснення організаційно-технічного забезпечення діяльності судової системи, наказами, інструкціями та рекомендаціями Державної судової адміністрації України, Верховного Суду України, вищих спеціалізованих судів, рішеннями органів суддівського самоврядування, іншими нормативно-правовими актами, що стосуються державної служби та діяльності суду, Інструкцією з діловодства, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, нормами і правилами охорони праці, правилами техніки безпеки, протипожежної безпеки та цією посадовою інструкцією.

1.8. Головний спеціаліст з інформаційних технологій має дбати про позитивний імідж та авторитет судової установи і державної служби в цілому, дорожити своїм ім'ям та статусом.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Організовує впровадження в роботі суду комп'ютерних технологій: встановлення комп'ютерного обладнання, комплексів технічної фіксації судового процесу, запровадження комп'ютерних програм статистичної звітності, автоматизованої системи електронного документообігу, створення локальної комп'ютерної мережі, підключення до корпоративної мережі по виділеному захищеному каналу, встановлення в суді спеціального комп'ютерного обладнання тощо, та забезпечує здійснення відповідного моніторингу.

2.2. Забезпечує адміністрування автоматизованих робочих місць суддів та працівників апарату суду.

2.3. Забезпечує введення в експлуатацію, встановлення, обслуговування комп'ютерної техніки, периферійного обладнання та оргтехніки, що експлуатуються в суді.

2.4. Організовує проведення робіт щодо інсталяції програмного забезпечення.

2.5. Здійснює обслуговування та моніторинг працездатності програмного забезпечення та мережного обладнання комп'ютерної мережі.

2.6. Надає консультативну допомогу суддям і працівникам апарату суду з питань роботи та використання комп'ютерного обладнання і програмного забезпечення.

2.7. Забезпечує моніторинг введення в експлуатацію та організовує обслуговування комп'ютерної мережі суду, поточне адміністрування мережного обладнання локальної комп'ютерної мережі, адміністрування контролера домену та серверів комп'ютерної мережі.

2.8. Забезпечує доступ користувачів до внутрішніх інформаційних ресурсів.

2.9. Здійснює моніторинг дотримання технології експлуатації програмного забезпечення та використання антивірусного захисту локальної комп'ютерної мережі.

2.10. Забезпечує виявлення і попередження недоліків у роботі працівників суду під час використання комп'ютерної та оргтехніки, системного та прикладного програмного забезпечення.

2.11. Проводить аналіз стану інформаційного забезпечення суду та вносить пропозиції щодо вдосконалення форм і методів роботи суду в частині інформаційного забезпечення діяльності суду, надає відповідні звіти.

2.12. Контролює ведення обліково-статистичних карток в електронному вигляді.

2.13. Виконує інші розпорядження керівника апарату.

3. Права

3.1. Користуватися правами і свободами, передбаченими Конституцією України, Законами України «Про судоустрій та статус суддів», «Про державну службу», та іншими актами законодавства.

3.2. На соціально- правовий захист відповідно до свого статусу.

3.3. За дорученням керівництва представляти інтереси суду в підприємствах, установах та організаціях, органах влади з питань, що належать до його компетенції.

3.4. Отримувати матеріально-технічне забезпечення для виконання покладених на нього обов'язків та завдань.

3.5. В установленому порядку отримувати від працівників суду інформацію, необхідну для виконання посадових обов'язків.

3.6. За погодженням з керівництвом суду залучати інших працівників апарату суду з метою забезпечення виконання покладених на нього завдань.

3.7. Вносити в межах своєї компетенції пропозиції щодо вдосконалення роботи суду.

3.8. Брати участь у нарадах та зборах трудового колективу суду.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст з інформаційних технологій відповідно до законодавства України несе відповідальність:

4.1. За неякісне або невчасне виконання посадових обов'язків і завдань.

4.2. За бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

4.3. За порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку суду.

4.4. За порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

З посадовою інструкцією ознайомлено та копію одержано: _____

Джерело: Поточний архів Нововолинського міського суду Волинської області