

ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЛОВОДСТВА ЯК СКЛАДОВА ЧАСТИНА ЕФЕКТИВНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ СУДУ

ORGANIZATION OF RECORD KEEPING AS A COMPONENT OF EFFECTIVE COURT ACTIVITY

Кібець В.О.,
к.ю.н., заслужений юрист України,
начальник територіального управління

*Територіальне управління
Державної судової адміністрації України в Сумській області*

В умовах ефективного здійснення судочинства в Україні актуалізується питання організації діловодства в суді, що сприяє належному рівню дисципліни, оперативному та якісному вирішенню багатьох питань діяльності, взаємодії з іншими установами та громадянами. Стаття присвячена дослідженню основних напрямків організації діловодних процесів в суді. Проаналізовано завдання та функції сучасної системи діловодства. Автор зосереджує увагу на значенні належної організації діловодства як важливої умови ефективної діяльності суду.

Ключові слова: суд, діловодство, автоматизована система документообігу, організація роботи суду.

В условиях эффективного осуществления судопроизводства в Украине актуализируется вопрос организации делопроизводства в суде, что способствует должному уровню дисциплины, оперативному и качественному решению многих вопросов деятельности, взаимодействию с другими учреждениями и гражданами. Статья посвящена исследованию основных направлений организации делопроизводственных процессов в суде. Проанализированы задачи и функции современной системы делопроизводства. Автор сосредоточивает внимание на значении надлежащей организации делопроизводства как важного условия эффективной деятельности суда.

Ключевые слова: суд, делопроизводство, автоматизированная система документооборота, организация работы суда.

In conditions of effective implementation of legal proceedings in Ukraine the issue of the organization of record keeping in court is actualized which promotes the proper level of discipline, operative and qualitative resolution of many issues of activity, interaction with other institutions and citizens. In addition the study of the organization of record keeping in the court is very relevant, because in accordance with this direction of activity citizens are formed trust in justice.

The article is devoted to the study of the main directions of organization of record-keeping processes in court. The tasks and functions of the modern system of record-keeping in court are analyzed. The author focuses on the importance of proper organization of record-keeping in court as an important condition for the effectiveness of the court. The problems that arise when applying certain normative acts in this area are investigated and characterized. It is emphasized on the feasibility of introducing possible ways to optimize the organization and ensure record-keeping in court.

It is concluded that the court was created to protect human and civil rights and freedoms. In order to bring the court and justice closer to people, it is necessary, first of all, to create appropriate conditions in court. At the same time, the correct organization of the work of the court, convenient conditions of stay, the availability of information, a clear and simple system of document circulation designed to make justice accessible to members of society, to launch an effective mechanism of mutual respect of the court and the participants in the process.

Key words: court, record-keeping in court, automated document management system, court work organization.

Ефективне здійснення судочинства, окрім дотримання процесуального законодавства, залежить від багатьох інших чинників: чіткої правової регламентації, матеріально-технічного забезпечення, професіоналізму працівників апарату, дотримання виконавської дисципліни тощо. Однією з таких складових є організація діловодства в суді. Дотримання вимог діловодства сприяє належному рівню дисципліни, оперативному та якісному вирішенню багатьох питань діяльності, взаємодії з іншими установами та громадянами. Дослідження організації діловодства в суді є досить актуальним, адже відповідно до цього напрямку діяльності в громадян формується довіра до правосуддя.

Дослідження та публікації щодо організації діяльності суду та, зокрема, ведення загального діловодства, здійснювали А.Л. Борко, З.М. Гадецька, А.В. Корж, І.Є. Марочкін, М.М. Семеренко, О.В. Ул'яновська, Е. Урбан, Є.В. Чаку та інші.

Актуальність даної статті зумовлена тим, що система діловодства будь-якої установи – це первинна ланка в організації роботи. При цьому без чіткого дотримання відповідних правил не може бути якісної та ефективної діяльності в цілому, а недотримання правил та вимог діловодства може призвести до збою в роботі та взаємодії з іншими громадянами та організаціями. Крім того, раціональний підхід до роботи з документами дозволяє керівнику будь-якої організації зосередитись на оперативній та якісній управлінській діяльності.

Метою даної статті є дослідження основних напрямків організації діловодних процесів в суді; теоретичне

опрацювання завдань та функцій сучасної системи діловодства; розгляд можливих шляхів для оптимізації організації та забезпечення діловодства.

Однією зі складових частин організації діяльності будь-якої установи є діловодство – сукупність процесів, що забезпечують документування управлінської інформації та організацію роботи зі службовими документами [1]. Суб'єктами документаційного забезпечення управління є підприємства, установи, організації незалежно від форми власності.

Судове діловодство має ряд особливостей, тож розглянемо систему діловодства судової гілки влади на прикладі її первинної та основної ланки – місцевого загального суду.

Основним документом, який встановлює правила ведення діловодства в судах та регламентує порядок роботи з документами з моменту їх надходження чи створення в суді до знищення в установленому порядку або передачі до державної архівної установи, є Інструкція з діловодства в місцевих загальних судах, апеляційних судах областей, апеляційних судах міст Києва та Севастополя, Апеляційному суді Автономної Республіки Крим та Вишому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних і кримінальних справ (далі – Інструкція з діловодства).

Контроль за ефективністю діяльності апарату суду здійснюється головою суду, а відповідальність за стан та організаційне забезпечення діловодства в суді покладється на керівника апарату [2].

Правильна організація діяльності суду – це важлива умова для забезпечення ефективного функціонування суду та належного здійснення правосуддя. Організаційне забезпечення роботи суду здійснює його апарат, який очолює керівник апарату.

Крім того, керівник апарату суду несе персональну відповідальність за належне організаційне забезпечення суду, суддів та судового процесу, функціонування Єдиної судової інформаційної (автоматизованої) системи [3].

Ефективність здійснення правосуддя та оперативно-господарської діяльності суду значною мірою залежить від того, як функціонує апарат управління. Ефективність, оперативність та надійність роботи управлінського персоналу можуть бути підвищені в результаті створення систематизованого плану роботи суду, із чітким розподілом об'ємів роботи, виконавців та строків виконання певних завдань. Дуже потрібним виявляється здійснення постійного контролю за виконанням заходів, передбачених планом роботи. План роботи окремого місцевого суду має сприяти підвищенню ефективності його роботи, оперативності здійснення правосуддя, конкретизувати та доповнювати на місцевому рівні, з урахуванням нагальних потреб, основний напрямок діяльності, основні завдання, покладені на судову систему Конституцією та законами України.

Процес планування роботи місцевого суду, в першу чергу, має бути зосереджений на підтримці працездатності та належного організаційного рівня найважливіших ділянок роботи суду: розгляду справ, організацій прийому громадян, комплектування персоналу суду, діловодства та інших завдань, передбачених чинним законодавством, при цьому потрібно приділяти не меншу увагу питанням вдосконалення роботи суду, підготовки кадрів, підвищення кваліфікації суддів та працівників апарату суду.

Одним із найскладніших аспектів планування роботи є встановлення строків виконання. План роботи завжди виглядає на папері краще, ніж у житті, і нерідко під час його виконання виникають перешкоди, які здатні перетворити найдосконаліший план на нікому не потрібну макулатуру.

Наступним із питань правильної організації діловодства є доступ до інформації.

Велика кількість інформації, що зберігається в суді, може бути вільно доступно згідно з законодавством України. Проте право на отримання інформації обмежено в частині звернення із запитом, на які поширюється дія процесуального законодавства України.

Для запобігання розголошенню інформації, для підтримання авторитету і неупередженості правосуддя в кожному суді створено перелік відомостей, що становлять службову інформацію. До нього включено, зокрема, відомості щодо мобілізаційної роботи, документи з питань внутрішньої діяльності суду, організаційно-кадрових питань тощо.

З метою підвищення рівня доступу громадян до інформації на веб-сайтах судів систематично розміщуються новини, інформація про рух резонансних справ. Усі розділи сайту наповнені актуальними, інформаційними матеріалами. На дошках оголошень у суді розміщені необхідні реквізити та зразки заяв тощо.

Окремої уваги заслуговує питання автоматизації діловодства. Найбільш рішучим кроком на шляху розроблення і поширення сучасних технічних новацій в судах України стало запровадження автоматизованої системи документообігу. Це досягається за рахунок переведення документів в електронну форму і повної автоматизації процесів документообігу.

Процесуальне законодавство встановлює, що позовні заяви, скарги, подання та інші передбачені законом

процесуальні документи, що подаються до суду і можуть бути предметом судового розгляду, в порядку їх надходження підлягають обов'язковій реєстрації в автоматизованій системі документообігу суду, що здійснюється працівниками апарату суду в день надходження.

Не тільки процесуальні документи, а й вся вхідна кореспонденція реєструється в автоматизованій системі в день її надходження; розподіл судових справ між судами здійснюється в суді в день їх реєстрації.

З технічного боку автоматизована система являє собою сукупність комп'ютерних програм, що забезпечують функціонування документообігу суду за допомогою відповідних програмно-апаратних комплексів судів, обіг інформації між судами різних інстанцій та спеціалізації, передана інформації до центральних баз даних залежно від спеціалізації судів, захист на технологічних ланках від несанкціонованого доступу тощо [4].

Для правильного функціонування локальної комп'ютерної мережі, підтримки і поглиблення її інтеграції в мережу Інтернет, а також з іншими мережами розроблено Положення про порядок використання ресурсів локальної комп'ютерної мережі в Державній судовій адміністрації України, територіальних управліннях Державної судової адміністрації України, місцевих та апеляційних судах загальної юрисдикції. Зазначене положення регламентує дії користувачів в комп'ютерній мережі, порядок доступу до електронної пошти суду, використання комп'ютерних програм тощо [5].

Діловодство складається з документообігу та системи документування. При цьому під документом розуміється інформація, зафіксована на матеріальному носії, основною функцією якого є зберігати та передавати її в часі та просторі [6].

При складанні службових документів потрібна точність, послідовність і лаконічність викладу фактів, гранична чіткість висловлювання. В офіційно-діловому стилі наявні усталені мовні звороти, певна стандартизація початків і закінчень документів, наявність реквізитів, які мають певну черговість. Службові документи складаються відповідно до вимог ДСТУ 4163-2003 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» [7]. Крім того, правила складання і оформлення конкретних документів наведені в багатьох інших посібниках з українського ділового мовлення.

Тексти офіційно-ділового стилю потребують документації тверджень, точності формулювань, не припускають двозначності сприймання змісту [8].

Всі службові документи обліковуються в номенклатурі справ – це обов'язковий для кожної установи систематизований перелік назв справ, що формуються в її діловодстві, із зазначенням строків зберігання. Строки зберігання номенклатурних справ загального діловодства визначаються відповідним Переліком [9], а терміни зберігання судових справ визначаються окремим Переліком судових справ і документів, що утворюються в діяльності суду [10]. Інструкція з діловодства передбачає також порядок оформлення, зберігання судових справ та їх видачу.

Останнім часом можна почути багато нарікань від працівників суду, що положення Інструкції йдуть в розрив з процесуальним законодавством. Наразі внесено багато змін до процесуальних кодексів, а в інструкції до цього часу зміни не відображені. Часто виникає питання: чим користуватись в діловодстві суду – інструкціями чи кодексами? Не будемо забувати на поділ законодавчих актів – на закони та підзаконні акти. І якщо Кодекси являються одним із видів законів, які мають вищу юридичну силу, то інструкція – це підзаконний нормативно-правовий акт відомчого характеру.

Вирішення існуючих проблем – це першочергове завдання органів державної та судової влади. Оптимізація організації та функціонування системи діловодства в судах повинна передбачати прискорення забезпечення повної автоматизації; підвищення рівня професійної підготовки працівників або затвердження відповідних професійних вимог при прийомі на роботу; посилення контролю за діяльністю канцелярії, первинною реєстрацією та розподілом документів в суді.

Наостанок хотілося б зазначити, що суд створений для захисту прав та свобод людини і громадянина. Щоб наблизити суд і правосуддя до людей, необхідно, насамперед, створити в суді належні умови. Правильна організація роботи суду, зручні умови перебування, доступність інформації, зрозуміла та проста система документообігу покликана зробити правосуддя доступним для членів суспільства, запустити дієвий механізм взаємоповаги суду й учасників процесу.

ЛІТЕРАТУРА

1. Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях : наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015 року № 1000/5. URL: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15>.
2. Інструкція з діловодства в місцевих загальних судах, апеляційних судах областей, апеляційних судах міст Києва та Севастополя, Апеляційному суді Автономної Республіки Крим та Вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних і кримінальних справ : наказ ДСА України від 17.12.2013 року № 173. URL: <https://dsa.court.gov.ua/userfiles/Nakaz%20173.pdf>.
3. Про судоустрій і статус суддів: Закон України від 02.06.2016 № 1402-VIII. Офіційний вісник України. 2016. № 56. Ст. 9.
4. Організація роботи суду: навчальний посібник / за заг. ред. І.Є. Марочкина. Х.: Право, 2012. С. 100.
5. Положення про порядок використання ресурсів локальної обчислювальної мережі в ДСА, територіальних управліннях ДСА України, місцевих та апеляційних судах загальної юрисдикції: наказ ДСА України № 164 від 04.12.2013 року. URL: <https://dsa.court.gov.ua/dsa/inshe/14/hgkkgkgoollujk>.
6. ДСТУ 2732:2004 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять». URL: <http://zakon.sop.com.ua/regulations/10637/478668/>.
7. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. ДСТУ 4163-2003. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/rada/show/v0055609-03>.
8. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: навчальний посібник. К.: Вища школа, 2004. 38 с.
9. Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів: наказ Міністерства юстиції України від 12.04.2012 року № 578/5. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0571-12>.
10. Перелік судових справ і документів, що утворюються в діяльності суду, із зазначенням строків зберігання: наказ ДСА України від 07.12.2017 року № 1087. URL: https://pp.ck.court.gov.ua/userfiles/Dod_N_1087.pdf.