

ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО

УДК (002+ 347) 004.9

О.О. Вдовіна

НОРМАТИВНО-ПРАВОВІ ЗАСАДИ ВПРОВАДЖЕННЯ АВТОМАТИЗОВАНОГО СУДОВОГО ДОКУМЕНТООБІГУ

Характеризуються нормативно-правові питання впровадження автоматизації документообігу в судовій системі України. Аналізуються головні положення нової інструкції з діловодства у судах.

Ключові слова: автоматизація судового документообігу, нормативно-правові акти, інструкція, автоматизована система документообігу.

O.O. Vdovin

LEGAL PRINCIPLES OF AUTOMATED COURT DOCUMENT

The regulatory issues of implementation of workflow automation in the judicial system of Ukraine are characterized. The basic provisions of new instruction on document management in courts are analyzed.

Keywords: automation of court workflow, regulations, instructions, automated document managementsystem.

Система документообігу в судовій сфері базується на Законі України «Про судоустрій та статус суддів» [1], а також на відповідних інструкціях з діловодства в загальних, адміністративних та господарських судах. Також існує низка підзаконних актів, які розроблено та затверджено Державною судовою адміністрацією України. Правові засади документообігу в судовій системі України визначені низкою нормативно-правових актів і щорічно редагуються та доповнюються, залежно від нагальної потреби та виникнення нових законодавчих вимог до ведення судочинства та судового документообігу. Прагнення законодавця визначити, реформувати, оновити основні правила діяльності судової гілки влади, завершити процес судової реформи знайшли своє втілення в нормах Закону України «Про судоустрій і статус суддів» [1]. Законом урегульовано правовідносини, що раніше регулювалися одразу кількома законодавчими актами, які

втрапили чинність. Із набуттям чинності Закону досягнуто значних позитивних зрушень у галузі правосуддя. Водночас, досвід застосування нового Закону, певні його норми потребують уточнення й удосконалення з метою урегулювання правовідносин.

Важливими подіями судоустрою стало запровадження з 2011 р. автоматизованого документообігу. Відповідно й відбулося введення автоматизованої системи документообігу, яка покликана забезпечити неупереджений і справедливий розподіл справ між суддями, надання оперативної інформації сторонам про стан розгляду справи, прискорити рух справ. Запровадження такого розподілу стало дуже важливим кроком до неупередженого розподілу справ, повернення довіри суспільства до судів. Очевидно, що введення автоматичного розподілу справ на основі принципу вірогідності досягло поставленої мети щодо більшої прозорості судового процесу, зняло напругу

щодо можливої зацікавленості та сторонніх впливів на голову суду та суддю, який розглядає справу. В судах тепер функціонує автоматизована система документообігу, яка визначається як 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 [4].

Практика доводить, що належне функціонування такої системи пов'язане з певними питаннями, які чітко не визначені. Наприклад, Радою суддів України схвалено Положення про автоматизовану систему документообігу суду, яке також повною мірою не дає відповіді на питання, що виникають на практиці [4].

З 2014 р. набрала чинності нова інструкція з діловодства у судах. Наказом Державної судової адміністрації України № 173 від 17.12.2013 р. [3, 5] затверджена Інструкція з діловодства у 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 (далі – Інструкція), яка встановлює правила ведення діловодства у вищезазначених судах і регламентує порядок роботи з документами з моменту їхнього надходження або створення в суді до знищення у встановленому порядку або передачі до державної архівної установи. Незважаючи на те, що нова Інструкція містить положення про ведення діловодства як в електронній, так і в паперовій формі, більша частина її норм присвячена саме електронній технології обробки, обліку та контролю документів (справ, матеріалів або виробництв) за допомогою автоматизованої системи діловодства суду (АСДС).

Інструкція є спільною для загальних судів різних інстанцій: місцевих, апеляційних і Вищого спеціалізованого суду. Така особливість, з одного боку, ускладнює сприйняття нормативного акта, а з другого – систематизує процес діловодства з урахуванням особливостей різних інстанцій. Крім того, зменшено

кількість додатків (з 59 до 23), в т. ч. журналів [6]. Це пов'язано з тим, що ведення більшості обліково-статистичних карток і журналів передбачено не в паперовому варіанті, а в автоматизованій системі діловодства суду. І що особливо важливо, скасовані контрольний журнал судових справ, переданих на розгляд судді, і журнал розгляду судових справ і матеріалів суддею. А от кількість індексів для реєстрації та обліку судових справ (матеріалів кримінального провадження) збільшилася. Нововведення торкнулися і зовсім простого процесу – поставлення реєстраційного штампа (відмітки) вхідного документа. В Інструкції передбачається не тільки зазначення номера та дати реєстрації, а й поставлення підпису особи, що здійснює реєстрацію документа, а в разі потреби і найменування суду, а також часу надання документа. Хоча ставити підпис на кожному вхідному документі немає необхідності, оскільки в АСДС відображається користувач, який здійснив реєстрацію вхідного документа. Далі Інструкція чітко розділяє порядок обробки, реєстрації, передачі і т.д. процесуальних та непроцесуальних документів. При цьому позитивним моментом можна визнати детальний опис процесу і стандартів підготовки та оформлення непроцесуальних документів.

Детально описаний і контроль за виконанням документів, метою якого є забезпечення своєчасного та належного їхнього виконання. Контролю з використанням АСДС підлягають усі зареєстровані документи (за винятком процесуальних), якими встановлюються завдання (вимоги, доручення). Передбачено внесення змісту резолюції керівництва за кожним таким документом, відмітка термінів виконання та зняття документа з контролю після остаточного його виконання. З'явилися в Інструкції і нові розділи – наприклад, розділ, присвячений розгляду запитів на публічну інформацію, який об'єднаний із положеннями про звернення громадян [8].

Слід зупинитися на тому, що деякі розділи інструкції по своїй суті є лише посиланнями на інші правові акти. Наприклад, роботі архіву та бібліотеки суду присвячені всього пара абзаців (розділи 30 і 31), які відсилають до Інструкції про порядок передачі в архів

місцевого та апеляційного суду, зберігання в ньому, відбору та передачі в державні архівні установи й архівні відділи міських рад судових справ та управлінської документації суду [7], Правилам роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій та Положення про бібліотеку суду.

Схожа ситуація і з фіксацією судового процесу (засідання) за допомогою технічних засобів – присвячений їй розділ 15 також відсилає до спеціалізованих документів: Інструкції про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу та Інструкції про порядок роботи з технічними засобами відеозапису ходу та результатів процесуальних дій, проведених у режимі відеоконференції під час судового засідання (кримінального провадження) [12]. Такий підхід нової Інструкції можна віднести до плюсів, тому що це, поперше, допоможе уникнути виникнення протиріч між правовими актами, які регулюють одні й ті самі процеси, а по-друге, дозволяє не збільшувати і без того об'ємний документ.

Суд починається з вхідної кореспонденції, і з цієї самої стадії починається автоматизація діловодства. П. 2.9 Інструкції вказує, що реєстрація процесуальних та непроцесуальних документів здійснюється шляхом внесення інформації та даних в АСДС. Більше того, згідно з Інструкцією, до реєстраційної карти документа, що надійшов електронною поштою, приєднується сам цей документ, а іноді і його сканований варіант. Із метою подальшого контролю при реєстрації непроцесуальних документів передбачено внесення додаткових даних про термін їхнього виконання (якщо такий встановлено документом або законодавством). При цьому на первинній реєстрації шлях документа в АСДС не закінчується – в базу вноситься вся інформація про його наступний рух. Наприклад, у разі передачі документа з одного структурного підрозділу в інший у системі робиться відповідна відмітка [3].

В Інструкції передбачений тільки автоматичний спосіб реєстрації справ, скарг, інших передбачених процесуальним законодавством України процесуальних документів. На підставі інформації, що міститься в реєстраційній картці, в АСДС заводиться обліково-

статистична картка. Автоматично формуються і номер виробництва (незалежно від інстанції), і єдиний унікальний номер справи, який формується в суді першої інстанції та залишається незмінним у наступних інстанціях. Скасовуючи контрольний журнал судових справ, переданих на розгляд судді, Інструкцією передбачено новий порядок передачі судових справ (матеріалів) судді після завершення автоматичного розподілу. Наприклад, судові справи (матеріали) передаються за реєстрами, які формуються та роздруковуються через АСДС на кожного суддю (суддю-доповідача) окремо. Інформація про рух справи або проведення по ньому певних дій також вноситься в АСДС у день прийняття [49].

Повна автоматизація торкнулася і вихідної кореспонденції суду. Наприклад, відправлення або передача документів без реєстрації в АСДС не допускається. Навіть кур'єрська пошта, яка раніше передавалася через розносну книгу, відповідно до нової Інструкції, передаватиметься через реєстри кур'єрської пошти, сформовані в АСДС. Крім того, як положеннями Інструкції, так і технічними можливостями АСДС передбачена прив'язка вихідного процесуального документа до номера справи. А п. 7.11 зобов'язує скріплювати електронні копії процесуальних документів електронним підписом судді (судді-доповідача) та зберігати їх в АСДС. Це означає, що тепер в обліковій статистичній картці можна буде переглянути всі процесуальні документи зі справи. П. 16.3 Інструкції, крім традиційного способу відправки кореспонденції, дозволяє відправляти повідомлення про виклик також електронною поштою, факсом, телеграфом, телефонограмою, SMS у вигляді судової повістки, зміст якої має відповідати вимогам, встановленим кримінальним процесуальним законом. Тобто експеримент з відправлення повісток у вигляді SMS знайшов правову основу. Було б доречним, щоб аналогічні зміни торкнулися і процесуальних кодифікованих актів, наприклад, гл. 7 Цивільного процесуального кодексу України.

П. 2.26 Інструкції дозволяє вести внутрішню переписку в рамках суду в електронній формі, а п. 7.12 – вести офіційну переписку (яка не стосується виробництва в судових

справах) між судами, Державною судовою адміністрацією України та її територіальними управліннями, підприємствами, установами та організаціями, створеними Державною судовою адміністрацією України, за допомогою електронної пошти на офіційні електронні адреси відповідних установ шляхом обміну електронними документами, скріпленими електронним цифровим підписом.

Автоматизація торкнулася також організаційно-розпорядчих (накази та розпорядження керівництва суду) і внутрішніх документів суду (листи, службові, доповідні записки,

окремі види довідок тощо) – вони також переведені у віртуальну площину, оскільки пункт 6.2 Інструкції передбачає їхню реєстрацію в АСДС службою діловодства.

Отже, нова Інструкція є спробою поставити діловодство суду «в ногу» з часом і максимально використовувати технічні можливості АСДС для автоматизації всіх процесів, економії робочого часу співробітників суду і, відповідно, фінансів. Згодом практика застосування Інструкції в судах підкаже, які її норми вимагають доопрацювання, коригування або деталізації.

Використані джерела

1. Про судоустрій та статус суддів : Закон України : від 07.07.2010 р., № 2453-VI // Голос України. – 2010. – № 142.
2. Зозуля Д.Д. Проблеми впровадження електронного документообігу в судовій системі України / Д.Д. Зозуля // Культура та інформаційне суспільство : матеріали всеукр. наук.-теорет. конф. молодих учених, 24-25 квітня 2014 р. – Х. : ХДАК, 2014. – С. 239-240.
3. Про затвердження Інструкції з діловодства в господарських судах України : Наказ Державної судової адміністрації України : від 20.02.2013 р., № 28 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://court.gov.ua/instructions/>. – Назва з екрана.
4. Організація судової влади в Україні : навч. посіб. / за ред. І.Є. Марочкина, Н.В. Сібільової. – Х. : Одісей, 2007. – 328 с.
5. Самсін І.Л. Судова реформа: актуалізація проблем статусу суддів та судоустрою України: історико-правовий нарис : монографія / І.Л. Самсін. – Х. : ФІНН, 2012. – 224 с.
6. Про порядок обрання на посаду та звільнення з посади професійного судді Верховною Радою України : Закон України : від 18.03.2004 р., № 1625-IV // Відомості Верховної Ради України. – 2004. – № 25. – Ст. 354.
7. Красницька А.В. Юридичні документи: техніка складання, оформлення та редагування : посібник / А.В. Красницька. – 2-е вид., допов. і переробл. – К. : Парламентське вид-во, 2006. – С. 99–100.
8. Положення про автоматизовану систему документообігу суду / Затверджено рішенням Ради суддів України від 26.11. 2010 р., № 30 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://ln.kr.court.gov.ua/sud1111/300/120/>. – Назва з екрана.
9. Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України : від 22.05.2003 р., № 851-IV // Відомості Верховної Ради України. – 2003. – № 36. – Ст. 275.
10. Про електронний цифровий підпис : Закон України : від 22.05.2003 р., № 852-IV // Відомості Верховної Ради України. – 2003. – № 36. – Ст. 276.
11. Про затвердження Типового порядку здійснення електронного документообігу в органах виконавчої влади : Постанова Кабінету Міністрів України : 28.10.2004 р., № 1453 // Офіційний вісник України. – 2004. – № 44. – Ст. 2895.
12. Про затвердження Порядку застосування електронного цифрового підпису органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями державної форми власності : Постанова Кабінету Міністрів України : від 28.10.2004 р., № 1452. // Офіційний вісник України. – 2004. – № 44. – Ст. 2894.
13. Про затвердження Положення про центральний засвідчувальний орган : Постанова Кабінету Міністрів України : 28.10.2004 р., № 1451 // Офіційний вісник України. – 2004. – № 44. – Ст. 2893.