

Організація діловодних служб Державного Сенату Української Держави

Державний Сенат як вища державна судова інституція був утворений у місті Києві згідно із законом гетьмана Павла Скоропадського, що відміняв закон Центральної Ради від 2 грудня 1917 р. про утворення Генерального Суду. Рада Міністрів Української держави 8 червня 1918 р. схвалила закон «Про утворення Державного Сенату», який було опубліковано у «Державному віснику» (1918. — №25).

Для визначення складу та функцій діловодних служб Державного Сенату необхідно коротко охарактеризувати саму структуру цього вищого судового органу.

Завдання та функції Державного Сенату, організація його діяльності, формування справ, порядок виконання постанов Сенату, порядок зносин його з іншими державними інституціями та нагляд за виконанням наказів Сенату, а також права, обов'язки та відповідальність сенаторів тимчасово визначалися «Учредженням Російського Правительствующаго Сената», «Учредженням Судебных Установлений», «Уставами Уголовного и Гражданскаго Судопроизводства» та іншими законами, оскільки вони не були на той час скасовані законами Української Держави.

Державний Сенат, очолюваний президентом, складався з Адміністративного генерального суду (голова і 19 сенаторів), Карного генерального суду (голова і 11 сенаторів), Цивільного генерального суду (голова і 15 сенаторів) та Загальних зборів Сенату (10 сенаторів).

Дійовими органами Сенату були:

- 1) Загальні збори Сенату;
- 2) Загальні збори всіх Генеральних судів;
- 3) Загальні збори Цивільного та Карного генеральних судів;
- 4) Сполучена присутність всіх генеральних судів;
- 5) Сполучена присутність Адміністративного та Цивільного генеральних судів;
- 6) Сполучена присутність Адміністративного та Карного генеральних судів;
- 7) Вища дисциплінарна присутність.

Президент Державного Сенату та сенатори Загальних зборів призначалися наказами гетьмана після попереднього затвердження їхніх кандидатур Радою Міністрів.

Президент Сенату разом із міністром юстиції подавав звіти про діяльність Сенату і стан справ у своїй галузі гетьману.

Загальні збори Сенату складалися з сенаторів Загальних зборів та всіх сенаторів генеральних судів й скликалися за ініціативою президента Сенату або міністра юстиції, або за ініціативою не менш 10 сенаторів. Право скликання Сенату з приводу яких-небудь особливо урочистих та надзвичайних подій належало виключно президенту або міністру юстиції.

У Загальних зборах генеральних судів брали участь всі сенатори відповідних судів. А Сполучені присутності генеральних судів складалися з сенаторів (по два від кожного суду) за вибором Загальної присутності останніх, обраних терміном на 5 років.

Вища дисциплінарна присутність складалася з голів генеральних судів та всіх сенаторів, котрі входили у склад Сполученої присутності всіх генеральних судів, з прикріпленими до них сенаторами (по одному) від Цивільного та Карного генеральних судів, обраними на Загальних присутностях відповідних судів на 5 років.

Головування в Загальних зборах Сенату та в Сполучених присутностях всіх генеральних судів, а також у Вищій дисциплінарній присутності належало президентові Сенату. У випадках його відсутності головування в означених зборах та присутностях покладалося на старшого з голів генеральних судів. Старшинство голів встановлювалося в залежності від часу призначення їх на посаду сенатора, а якщо вони були призначені одночасно, то в залежності від загального часу їхньої служби в судовому стані.

Головування в кожному Генеральному суді покладалося на одного з сенаторів, який обирався для цього Загальною присутністю відповідного Генерального суду на довільний термін й затверджувався гетьманом. Означений сенатор іменувався Головою суду.

Генеральні суди за постановою їхніх Загальних присутностей були поділені на відділи, кожний з яких очолював старший із сенаторів відповідного відділу.

При всіх 3-х генеральних судах, а також при Загальних зборах Сенату були запроваджені посади прокурорів та товаришів прокурорів під вищим наглядом міністра юстиції, як Генерального прокурора Української Держави.

У діловодну службу президента Державного Сенату за штатним розписом входили скарбник, ексекютор, 2 реєстратори та 54 канцелярських урядовців.

Кожний Генеральний суд, а також Загальні збори Державного Сенату мали свою власну канцелярію, штаб якої складався із секретарів та помічників секретарів, а також інших канцелярських урядовців відповідно до штатного розпису. На канцелярію Загальних зборів Сенату, крім ведення своєї діловодної та судової документації, також по-

клядалося завідування діловодством у Сполучених присутностях та Загальних зборах усіх Генеральних судів. Керівництво діловодством у Загальних зборах Цивільного та Карного генерального судів здійснювалося канцелярією останнього. Діловодством у Сполучених присутностях Адміністративного і Цивільного та Адміністративного і Карного генеральних судів — канцелярією того суду, якому належала справа.

При кожному Генеральному суді окремо існувала канцелярія прокурора відповідного генерального суду, якою завідував секретар прокурора. В канцелярії прокурора суду всі пакети, що надходили на його ім'я, відкривалися секретарем, крім іменних та конфіденційних, записувалися у вхідний реєстр, зазначалися в алфавіті і про них доповідалося прокуророві. Після розгляду всіх документів прокурором, вони з резолюціями повертали до канцелярії для виконання.

Вся вхідна та вихідна документація Сенату проходила загальну реєстратуру, де фіксувалася у відповідних реєстрах. Справи і папери, адресовані на ім'я президента Сенату, заносилися у вхідний реєстр відповідно до даних, зазначених на конверті, і безпосередньо передавалися адресатові. Вся інша документація, що надходила на ім'я Карного, Цивільного чи Адміністративного генеральних судів, їхніх голів чи прокурорів, передавалася до реєстратур відповідних судів під розписку. І навпаки, вся вихідна документація Генеральних судів по «розносній книзі» здавалася до загальної реєстратури Сенату для відправлення її за призначенням. З канцелярій прокурорів генеральних судів всі конверти і пакети здавалися по окремій книзі безпосередньо до загальної реєстратури Сенату, оминаючи походження реєстратури своїх судів.

Діяльність канцелярії Карного генерального суду регламентувалася Тимчасовою інструкцією, затвердженою прокурором даного суду. Канцелярія поділялася на дві експедиції, кожна з яких знаходилася у завідуванні секретаря.

До складу першої експедиції входили три столи відділів Карного генерального суду, в яких формувалися справи відповідних відділів. Кожним із столів завідував помічник секретаря при одному урядовцеві 2-го ряду (друкарці).

До складу другої експедиції входили: стіл Загальної присутності суду, розпорядчий стіл і реєстратура. Столом Загальної присутності, в якому формувалися справи, що передавалися на розгляд Загальної присутності суду, завідував помічник секретаря при двох урядовцях 1-го ряду (з юридичною освітою) та одному урядовцеві 2-го ряду (друкарці); розпорядчим столом, в якому формувалися всі справи, що належали до компетенції інших столів, завідував помічник секретаря при одному урядовцеві 2-го ряду (друкарці); реєстратура складалася з двох реєстратурів, старшого та молодшого, і знаходилася під керівництвом секретаря експедиції.

Інші урядовці, що перебували при канцелярії, поділялися між столами у відповідності до потреби за згодою секретарів між собою з дозволу прокурора. Судові возні (що виконували обов'язки колишніх судових приставів) у вільний від виконання своїх безпосередніх обов'язків у засіданнях час допомагали працювати в столах відділів за вказівками секретаря першої експедиції.

Розподіл праці між службовцями в столах залежав від завідуючого столом помічника секретаря, який відповідав за правильне ведення справ в усіх столах дорученої йому експедиції.

Всі справи і документи, що надходили із загальної реєстратури Сенату до реєстратури суду, адресовані на ім'я суду або його голови, по відкритті конвертів і пакетів (крім іменних — на ім'я голови) заносилися у вхідний реєстр, зазначалися в алфавіті, розподілялися старшим реєстратором між відповідними столами й ним же передавалися під розписку помічникам секретаря, що завідували столами. Всі пакети, адресовані на ім'я прокурора суду, реєстратором не відкривалися, а заносилися у вхідний реєстр за даними, зазначеними на конверті і потім передавалися секретареві прокурора під розписку.

Після створення у всіх столах справ і документів, що призначалися до відправлення, їх передавали під розписку в реєстратуру, де вони заносилися у вхідний реєстр, законвертовувалися або вкладалися у топки, а потім, як вже зазначалося вище, по «розносній книзі» передавалися в загальну реєстратуру Сенату для відправлення за призначенням.

У розпорядчому столі всі справи і документи, що надходили, заносилися у реєстр (т.зв. «настільний»), зазначалися в алфавіті, вкладалися у папки і після попереднього докладу їх завідуючим тим столом помічником секретаря голові та прокурору суду записувалися напередодні засідання в журнал цього засідання. Після розгляду справ судом приймалися резолюції, які потім разом із справами повертали до столу для виконання.

В кожному з трьох столів відділів усі справи, що до них надходили, записувалися у «настільний реєстр», зазначалися в алфавіті й вкладалися в папки разом із бланком для висновку Прокурорського нагляду. Потім вони надсилалися для попереднього розгляду Прокурорському нагляду: протестові справи — прокуророві суду, а інші — одному із відряджених до відповідного відділу товаришів прокурора за чергою, що встановлювалася щотижня. На наступний день справи повертали в канцелярію й надсилалися з тією ж метою до одного із сенаторів відповідного відділу за чергою, встановленою за їхньою згодою. Щотижня, напередодні розпорядчого засідання всі справи, що знаходилися в канцелярії та мали помітки сенатора чи особи Прокурорського нагляду про розглядання їх у розпорядчому засіданні, вписувалися в окремі по кожному столу журнали цього засідання, в якому й розглядалися на другий день.

За справами, розглянутими у розпорядчому засіданні, приймалися резолюції, згідно з якими складалася укази. Якщо була прийнята резолюція про усунення справи від розгляду або про повернення її з тією чи іншою метою до судової установи, яка її надіслала, то дана справа разом із указом відправлялася за призначенням.

Справи, за якими у розпорядчому засіданні було прийнято резолюцію про розглядання їх у судовому засіданні, надсилалися до товариша прокурора, призначеного давати висновок у належному засіданні. Справи проходили в порядку їхнього надходження, крім арештантських і умовно-арештантських, котрі надсилалися завжди у першу

чергу. Товариші прокурора отримували справи за три тижня до засідання, у кількості по 12 справ на кожного з сенаторів, що брали участь у засіданні, при чому, коли до зазначеного терміну в канцелярії не збиралася комплексна кількість справ, то їх можна було досилати до комплексу й після цього терміну, але не пізніше, ніж за два тижні до засідання (крім надзвичайних випадків). Ці справи мали бути повернені до канцелярії не пізніше як за 10 днів до засідання. Канцелярія вносила їх у журнал окремого розпорядчого засідання, котрий докладався голові суду. Після затвердження цього журналу головою, справи, що призначалися таким чином до розгляду, надсилалися незалежним сенатором для підготовки до доповіді не пізніше, як за тиждень до судового засідання. Згідно з резолюціями, прийнятими за цими справами, складалися у відповідному столі укази, разом з якими справи надсилалися за призначенням.

У столі Загальної присутності всі справи, що передавалися на розгляд суду, вносилися до «настільного реєстру», зазначалися в алфавіті, вкладалися в папки й за ними канцелярією складалася записка. Записка поділялася на дві частини: в першій викладалися оскаржений присуд, касаційна скарга чи касаційний протест і виписка з протоколу судового засідання та інших частин судочинства, що стосувалися зроблених у скарзі чи протесті вказівок. В другу частину записки вкладалися виписки з текстів законів, касаційних рішень, законодавчих обґрунтувань та інших джерел, необхідних для вирішення питань, які виникали у справі. Взагалі, записку складали так, щоб за нею без оригіналу справи, без книг закону і без підручників можна було б вирішувати всі питання. Поряд із запискою за справою прокурором або, за його призначенням, товаришем прокурора складався докладний письмовий висновок. Час перебування справи у особи Прокурорського нагляду встановлювався за згодою його із завідуючим другою експедицією секретарем. За вимогою особи Прокурорського нагляду складена канцелярією записка могла бути доповнена відповідно до його вказівок. Після створення записки і висновку Прокурорського нагляду друкувалися у кількості не менше 25 примірників і не пізніше, як за тиждень до засідання Загальної присутності генерального суду, надіслані всім сенаторам Генерального суду і всім особам Прокурорського нагляду, що перебували при ньому, при чому сенаторові-доповідачеві у справі — разом з оригіналом справи. Після розгляду справи в засіданні Загальної присутності генерального суду, вона надсилалася сенаторові-доповідачеві для написання рішення, котре потім подавалося за відповідальністю завідуючого столом Загальної присутності помічника секретаря на підпис усім сенаторам, що брали участь у розгляді справи. Згідно з підписаним рішенням складався указ, за яким справа відправлялася за призначенням, а копія рішення передавалася для друкування до відома й керівництва.

Після підписання головою суду журналу окремого розпорядчого засідання про призначення справ до судового засідання (відділу чи Загальної присутності суду) список цих справ, за підписом помічника секретаря, вивішувався за розпорядженням секретаря відповідної експедиції у приймальній кімнаті суду.

По кожному судовому засіданню, як у складі відділу, так і Загальної присутності суду, складався протокол за встановленим бланком, де зазначався склад присутності, час відкриття і закриття засідання, кількість розглянутих справ та інші відомості за підписом секретаря відповідної експедиції й помічника секретаря, присутнього у засіданні.

Всі довідки (відомості) про стан справ видавалися у канцелярії за підписом секретаря. Укази, резолюції, копії документів, відповіді на звернення, скарги та прохання, а також записки по справам підписувалися секретарем і помічником секретаря.

Довідки (відомості) видавалися в канцелярії з 12 до 14 години призначенням для цього розпорядженням секретаря урядовцем 1-го ряду за чергою. Заборонялося збирати відомості у столах особам, що брали участь у справі.

На службу реєстратори приходили о 10 годині ранку, щоб встигнути своєчасно вписати у вхідний реєстр одержану пошту, а інші службовці суду і канцелярії прокурора — об 11 годині ранку; закінчувався робочий день в канцелярії о 16 годині (крім надзвичайних випадків, коли всі повинні були прийти або залишитися на певний час відповідно потребі).

Подібно була організована діяльність ділових служб Адміністративного та Цивільного генеральних судів. Але канцелярії цих судів мали трохи іншу структуру, яка була встановлена наказами прокурорів відповідних судів.

Згідно з наказом прокурора Адміністративного генерального суду канцелярія суду поділялася на три експедиції відповідно до справ, які мали через них проходити.

Канцелярія Цивільного генерального суду за наказом прокурора відповідного суду безпосередньо поділялася на сім столів за справами, що в них формувалися.

При Державному Сенаті знаходився сенатський архів, у складі якого працювали секретар, архіваріус, реєстратори та інші урядовці під керівництвом прокурора Адміністративного генерального суду.

Аналіз діяльності ділових служб Державного Сенату показав, що вона була чітко регламентована нормативними документами та наказами вищих посадових осіб і мала логічно побудовану схему технологічних процесів. Ця діяльність ґрунтувалася на ефективному поєднанні досвіду роботи канцелярій вищих судових інституцій Російської Імперії, Генерального Суду Центральної Ради з раціональними інноваціями, впровадженними керівництвом Української держави.

¹ Закони Украинской Державы. — Одесса: Практическое правоведение, 1918. — Вып. VI. — 39 с.

² Українське державотворення: невентурований потенціал. Словник-довідник. — К.: Либідь, 1997. — 558 с.

³ ЦДАВО України, ф. 905, оп. 2, спр. 1404, арк. 1-5.

⁴ ЦДАВО України, ф. 905, оп. 3, спр. 1, арк. 1, 4-6, 10-11, 30-31.

⁵ ЦДАВО України, ф. 905, оп. 6, спр. 2, арк. 1, 5-7, 14-15