

УДК 342.92

## ОРГАНІЗАЦІЯ ДОКУМЕНТООБІГУ В СУДАХ: СУЧАСНИЙ СТАН ТА ШЛЯХИ ВДОСКОНАЛЕННЯ

### ORGANIZATION OF DOCUMENT IN COURT: CURRENT STATUS AND WAYS TO IMPROVE

**Ул'яновська О.В.,**  
*кандидат юридичних наук,  
доцент кафедри теорії та історії держави і права  
Інституту права та суспільних відносин  
Відкритого міжнародного університету розвитку людини «Україна»*

У статті на підставі позицій учених досліджено розуміння сутності категорії «документообіг». Автором надане власне визначення категорії «документообіг у судах», а також названо його види. Запропоновано внести зміни в діюче законодавство щодо закріплення категорії документообігу в судах, а також виключення роз'яснення наступних категорій: «суд», «судові рішення», «виконавчий документ».

**Ключові слова:** суд, судові рішення, документообіг у судах, діловодство, автоматизована система документообігу, рух процесуальних документів.

В статті на основі позицій учених досліджено поняття сутності категорії «документообіг». Автором надано власне визначення категорії «документообіг в судах», а також визначено її видову класифікацію. Предложено внести зміни в діюче законодавство по закріпленню категорії документообігу в судах, а також виключення роз'яснення наступних категорій: «суд», «судові рішення», «виконавчий документ».

**Ключевые слова:** суд, судебное решение, документооборот в судах, делопроизводство, автоматизированная система документооборота, движение процессуальных документов.

The article is based on the position of scientists investigated the understanding of the nature category "workflow". Author provided his own definition of the category of "documents in the courts" and defines their species classification. Proposed to amend the existing legislation to consolidate the document category in the courts, as well as exceptions to clarify the following categories: "judgment", "judgment", "writ".

**Key words:** court, judgment, workflow in court, records management, automated workflow system, the movement of procedural documents.

**Постановка проблеми.** Ефективне здійснення будь-якого виду державної діяльності залежить від багатьох чинників: належної правової регламентації, чіткої визначеності завдань та функцій органу державної влади, професіоналізму державних службовців, створення матеріально-технічних умов, необхідних для виконання покладених функцій, та ряду інших.

Одним із таких чинників є робота з документами в органах державної влади. Як зазначають автори підручника «Адміністративний процес» О.М. Бандурка та М.М. Тищенко, оволодіння прийомами раціональної роботи з документами – найважливіший напрямок підвищення ефективності управлінської праці, який дозволяє уникнути невиправлених часових витрат, зосередити зусилля керівника на оперативному та якісному розв'язанні конкретних адміністративних справ. Водночас недотримання вимог і правил діловодства позначається на рівні державної дисципліни, порушення якої спричиняє збої не лише в роботі конкретного органу, його структурного підрозділу, а й у взаємодії його з іншими суб'єктами, в тому числі із громадянами [1, с. 242]. Цілком підтримуючи позицію вчених, слід зазначити, що на сьогодні вельми актуальним є дослідження організації діяльності судової гілки, яка, як показала ситуація в державі, потребує суттєвих змін. Це стосується як відправлення правосуддя в цілому, так і діяльності, пов'язаної з безпосередньою організацією та функціонуванням судової гілки влади. Особливо актуальним, на нашу думку, є дослідження питання, пов'язаного з організацією документообігу в суді, оскільки завдяки цьому напрямку діяльності у громадськості складається уявлення та формується довіра до правосуддя. Саме завдяки останньому в кожній людині є можливість відслідковувати стан розгляду справи в суді, мати уявлення про те, які рішення приймає той чи інший суддя, про рівень його професіоналізму, уникнути часових витрат, а іноді й матеріальних, пов'язаних із наданням правових послуг щодо складання процесуальних документів, тощо. Однак для цього зазначений напрямок повинен бути належним чином організованим як із правової точки зору, так і практичної. Саме дослідженню цього питання буде присвячена дана наукова стаття, яка має метою теоретичне опрацювання завдань, функцій і діючого правового регулювання зазначеного напрямку, що дасть можливість виявити прогалини як у правовому регулюванні, так і у практичному застосуванні.

**Аналіз останніх досліджень.** Опрацювання зазначеного питання потребує звернення до теоретичних напрацювань учених, які займалися питаннями організації та функціонування судової влади в Україні, зокрема такі, як А.Л. Борко, О.В. Білова, В.Д. Бринцев, Р.В. Ігогнін, М.Г. Запорожець, І.Б. Коліушко, О.В. Красноборов, Р.О. Куйбіда, В.І. Косарев, С.Ю. Обрусна, О.М. Пасенюк І.Л. Самсін, А.О. Селіванов, А.А. Стрижак, О.В. Федькович, С.Г. Штогун та інші. Праці зазначених авторів є добрим науковим підґрунтям для подальших досліджень проблемних питань, пов'язаних з організацією документообігу в суді.

Однак недостатність розробок на теоретичному рівні, наявність правових проблем визначили необхідність проведення комплексного дослідження широкого кола питань, пов'язаних із визначенням правової природи відносин, що виникають із приводу організації та функціонування документообігу в суді.

**Виклад основного матеріалу.** Слід зазначити, що організація і здійснення документообігу в суді є видом адміністративно-процесуальної діяльності, сторони якої постають в якості носіїв взаємних прав та обов'язків, встановлених і гарантованих галуззю адміністративного права. Зазначений напрямок внутрішньоорганізаційної діяльності є адміністративним, оскільки його основне призначення полягає в забезпеченні ефективного функціонування системи для належного виконання окремої функції держави, правосуддя, яка була покладена в основу створення судової влади.

Для того щоб визначити особливості зазначених відносин у суді та надати їм власне визначення, проаналізуємо теоретичні напрацювання щодо визначення категорії «документообіг».

Так, О.М. Бандурка та М.М. Тищенко, які аналізують окремі адміністративно-процесуальні провадження, виокремлюють одне з таких визначень – діловодство. При цьому вчені зазначають, що це діяльність, спрямована на створення документів і контроль за відповідністю їх до нормативно-правових актів, забезпечення руху документів, їх зберігання і схоронності відомостей, що містяться в них [1, с. 242]. Отже, аналіз цього визначення дає нам змогу зробити висновок, що зазначена діяльність, на думку вчених, включає не лише створення документів, але й їх рух. Тобто документообіг охоплюється категорією «діловодство». У свою чергу в «Інструкції з діловодства у місцевих загальних судах, апеляційних судах областей, апеляційних судах міста Києва та Севастополя, апеляційному суді автономної республіки Крим та Вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних і кримінальних справ», яка була затверджена наказом ДСА України від 17.12.2013 р. № 173, зазначається, що діловодство – це сукупність процесів, які забезпечують організацію роботи з документами в суді [2]. Зазначене визначення є дуже широким та таким, що дає можливість для різного його тлумачення, що є неприйнятним у правовому обігу.

Отже, для відповіді на поставленні питання вважаємо за доцільне звернутись до визначення категорії «документообіг». Категорія «документообіг» з'явилася в літературі у 1920 р. У літературі того часу була запроваджена методика обстеження руху документів та розроблена технологія їх доставки. У 1960 р. увага була приділена не руху документів, а окремим технічним операціям, які виконувались у процесі їх руху: прийняття, відправка та реєстрація [3]. Серед сучасних учених, які займалися проблемою роботи з документами, слід навести напрацювання А.В. Корж. Так, науковець під документообігом розуміє рух документів в установі, організації, структурі з часу їх створення чи отримання до за-

вершення чи відправлення адресатові; це комплекс робіт із документами, створеними чи отриманими установами: прийняття, розподіл, реєстрація, контроль за виконанням, формування справ, зберігання й використання документації, рух документів між інстанціями [4, с. 16]. Також під документообігом розуміють рух документів в організації з моменту створення або отримання й до завершення виконання або відправлення. До організації документообігу пред'являються наступні вимоги: 1) прямотлінійність руху документів (документ найкоротшим шляхом потрапляє до виконавця, зворотні переміщення документів виключаються); 2) розподіл документів між керівниками і спеціалістами відповідно до їх функціональних обов'язків; 3) забезпечення лише необхідного руху документів, виключаючи дублювання, зайві інстанції та дії; 4) одноманітність маршруту руху документів і технічних операцій (порядок проходження) [3]. В.Я. Малиновський зазначає, що документообіг – це сукупність взаємопов'язаних процедур, які забезпечують рух документів в установі з моменту їх створення чи надходження й до завершення виконання чи відправки. Документообіг організації складається з роботи зі вхідною, внутрішньою та вихідною документацією. Зокрема, його складовими є попередній розгляд документів, реєстрація документів, резолюція посадової особи, оформлення документів, датування документів, індексація документів, узгодження документів, засвідчення документів, затвердження [5]. Отже, аналіз наведених позицій дає змогу дійти такого висновку. Вважаємо, що якщо мова йде про організацію функціонування судової влади, доцільно говорити про документообіг як вид внутрішньоорганізаційної та зовнішньоорганізаційної діяльності, яка регулюється адміністративно-процесуальними нормами, а не діловодством. Оскільки, на нашу думку, коли мова йде про діловодство, то зазначена діяльність позбавлена приналежності до органів влади.

Як слушно зазначають О.Р. Радущкий та О.Р. Вільшан, сучасні системи документообігу дозволяють відобразити всі етапи руху і стану справи та забезпечити реєстрацію справ або позовних матеріалів і процесуального листування, передачу справ до архіву, напрацювання статистичних звітів тощо. Це дозволяє керівництву суду оперативно одержувати на екрані свого комп'ютера (або у друкованому вигляді) будь-які відомості про походження справи, групи справ, завантаженості суддів, і на основі отриманої інформації приймати кваліфіковані та обґрунтовані управлінські рішення [6].

Правову базу здійснення документообігу в судах складають наступні правові акти: Закон України «Про судоустрій і статус суддів» від 07.07.2010 р. № 2453-VI [7]; Інструкція з діловодства в місцевому загальному суді, затверджена наказом ДСА України від 27.06.2006 р. № 68 [8]; Інструкція з діловодства в апеляційному загальному суді, затверджена наказом ДСА України від 06.01.2006 р. № 1 [9]; Інструкція з діловодства в місцевих загальних судах, апеляційних судах областей, апеляційних судах міста Киє-

ва та Севастополя, апеляційному суді автономної республіки Крим та Вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних і кримінальних справ, затверджена наказом ДСА України від 17.12.2013 р. № 173 [2]; Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затверджене Рішенням Ради суддів України № 30 і наказом ДСА України № 188 від 26.11.2010 р. [10]; Перелік судових рішень судів загальної юрисдикції, що підлягають включенню до Єдиного державного реєстру судових рішень, затверджений рішенням Ради суддів України № 4 від 17.02.2012 р. [11]. Слід зазначити, що уважне ознайомлення з нормативно-правовими актами, які регулюють порядок здійснення документообігу в суді, не дає відповіді, що саме законотворець розуміє під цією діяльністю. Із метою надання власного визначення проаналізуємо завдання та функції зовнішнього напрямку документообігу судової гілки влади. Так, у ч. 3 ст. 15 Закону України «Про судоустрій і статус суддів» зазначено, що в судах загальної юрисдикції функціонує автоматизована система документообігу. Персональний склад суду для розгляду конкретної справи визначається автоматизованою системою документообігу за принципом вірогідності розподілу справ під час реєстрації в суді позовних заяв, клопотань та скарг. Отже, законодавець закріпив на рівні закону функціонування автоматизованого документообігу, що супроводжує й забезпечує зовнішню діяльність суду щодо відправлення незалежного та неупередженого правосуддя за принципом верховенства права. Існування автоматизованого документообігу в судах дійсно є великим кроком для побудови правової демократичної держави, що забезпечує відкрите й неупереджене правосуддя. Однак які б не були ідеальні закони, як би не прописувались процедури здійснення певної публічної діяльності, завжди можна знайти шляхи для зловживання. Тому, на наше особисте переконання, ефективність будь-якої діяльності, здійснення її відповідно до норм діючого законодавства та верховенства права можлива лише за високої правосвідомості особи, яка її реалізує.

Повертаючись до визначення завдань і функцій зовнішнього документообігу в судах, доцільно звернутись до Положення про автоматизовану систему документообігу суду, яке було затверджене рішенням Ради суддів України № 30 і наказом ДСА України № 188 від 26.11.2010 р. Так, згідно із цим положенням основними завданнями документообігу є такі: 1) об'єктивний та неупереджений розподіл справ між суддями з додержанням принципів черговості, рівної кількості справ для кожного судді, вірогідності, з урахуванням завантаженості кожного судді, спеціалізації, а також вимог процесуального закону; 2) надання фізичним та юридичним особам інформації про стан розгляду справ, в яких вони є учасниками процесу; 3) централізоване зберігання текстів судових рішень та інших процесуальних документів; 4) підготовка статистичних даних; 5) видача судових рішень та виконавчих документів на підставі наявних в автоматизованій системі даних; 6) передача справ до електронного

архіву [10]. Слід акцентувати увагу, що зазначене положення містить визначення таких категорій, як «суд», «судові рішення», «виконавчий документ», що, на нашу думку, не є доцільним, оскільки перші два мають законодавче закріплення їх розуміння. Щодо категорії «виконавчий документ», то остання відсутня у правовому обігу в судових процесах та на законодавчому рівні не визначена, а також є такою, що вносить термінологічну плутанину. При цьому не зрозуміло, чому не надано правове визначення категорії «документообіг у судах».

**Висновки.** Отже, вважаємо за доцільне внести зміни в рішення Ради суддів України № 30 і наказ ДСА України № 188 від 26.11.2010 р., яким затверджено Положення про автоматизовану систему документообігу суду, щодо закріплення категорії документообіг у судах, а також виключення роз'яснення категорій «суд», «судові рішення», «виконавчий документ». Підсумовуючи вищевизначене, спробуємо сформулювати власне визначення.

Таким чином, документообіг у судах – це створення, обробка та рух інформації, яка закріплена на паперовому або електронному носії, що здійснюється на правовій основі, метою якої є упорядкування

вдання відносин у сфері організації діяльності судової влади в цілому та забезпечення відкритості й доступності здійснення правосуддя. Отже, документообіг у судах можна розділити на дві складові: 1) документообіг, який супроводжує безпосередньо процес здійснення правосуддя – автоматизована система документообігу; 2) документообіг як складова внутрішньоорганізаційної діяльності, яка пов'язана з рухом документів щодо інформаційного, кадрового, матеріально-технічного характеру та стосується безпосередньої організації й функціонування судової влади.

У свою чергу, організація документообігу в судах – це розподіл та закріплення повноважень між працівниками апарату суддів щодо створення, обробки й руху інформації, яка закріплена на паперовому або електронному носії, що здійснюється на правовій основі, метою якої є впорядкування відносин у сфері організації діяльності судової влади в цілому та забезпечення відкритості й доступності здійснення правосуддя, а також здійснення контролю за працівниками апарату суду щодо своєчасного й належного виконання своїх функціональних обов'язків.

#### СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ:

1. Бандурка О.М. Адміністративний процес : підручник для вищ. навч. закл. / О.М. Бандурка, М.М. Тищенко. – К. : Літера ЛТД, 2002. – 288 с.
2. Інструкція з діловодства у місцевих загальних судах, апеляційних судах областей, апеляційних судах міста 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 р. № 173 // [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon.nau.ua/doc/?uid=1041.57873.0>.
3. Організація документообігу в організаціях та установах // [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.govfor.com/index.php?id=271>.
4. Корж А.В. Документознавство. Зразки документів право-ділової сфери : навч. посібник / А.В. Корж. – К. : КНТ, 2007. – 316 с.
5. Малиновський В.Я. Державне управління : навч. посібник / В.Я. Малиновський. – [2-ге вид, допов. та перероб.]. – К. : Атіка, 2003. – 576 с.
6. Радущкий О. Інформаційні технології в судах / О. Радущкий, О. Вільшун // Юридичний журнал. – 2011. – № 04 (106). – [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.justinian.com.ua/magazines.php#archive>.
7. Про судоустрій і статус суддів : Закон України від 07.07.2010 р. № 2453-VI // Офіційний вісник України. – 2012. – № 4. – Ст. 115.
8. Інструкція з діловодства в місцевому загальному суді : наказ ДСА України від 27.06.2006 р. № 68 // [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/>.
9. Інструкція з діловодства в апеляційному загальному суді : наказ ДСА України від 06.01.2006 р. № 1 // Офіційний вісник України. – 2006. – № 5. – Ст. 266.
10. Положення про автоматизовану систему документообігу суду : Рішення Ради суддів України від 26.11.2010 р. № 30 // [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://court.gov.ua/969076/polozhenniapasds/>.
11. Перелік судових рішень судів загальної юрисдикції, що підлягають включенню до Єдиного державного реєстру судових рішень : Рішення Ради суддів України від 17.02.2012 р. № 4 // [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://court.gov.ua/sud5010/34/>.