

ХАРКІВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ КУЛЬТУРИ  
МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНА БІБЛІОТЕКА УКРАЇНИ ІМЕНІ В. І. ВЕРНАДСЬКОГО  
НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ НАУК УКРАЇНИ

Кваліфікаційна наукова  
праця на правах рукопису

**Вдовіна Олена Олександрівна**

УДК [930.22+004.9]342.56(477)(043.3)

ДИСЕРТАЦІЯ

**ЕЛЕКТРОННЕ ДІЛОВОДСТВО ЯК КОМУНІКАЦІЙНА СКЛАДОВА  
СУДОЧИНСТВА В УКРАЇНІ**

27.00.02 – Документознавство. Архівознавство

27 – Соціальні комунікації

Подається на здобуття наукового ступеня кандидата наук із соціальних  
комунікацій

Дисертація містить результати власних досліджень. Використання ідей,  
результатів і текстів інших авторів мають посилання на відповідне джерело

---

*О. О. Вдовіна*

Науковий керівник: ФІЛПОВА Людмила Яківна, доктор педагогічних наук,  
професор

Харків; Київ – 2018

## АНОТАЦІЯ

**Вдовіна О. О.** Електронне діловодство як комунікаційна складова судочинства в Україні. – Кваліфікаційна наукова праця на правах рукопису.

Дисертація на здобуття наукового ступеня кандидата наук із соціальних комунікацій (доктора філософії) за спеціальністю 27.00.02 «Документознавство. Архівознавство». – Харківська державна академія культури, Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського, Харків, Київ, 2018.

Дисертацію присвячено розробленню теоретико-методичних засад розвитку електронного судового діловодства в умовах впровадження інформаційно-комунікаційних технологій в судові органи державної влади України.

Дослідження сучасних наукових поглядів на електронне діловодство в судових органах засноване на багатоаспектному аналізі публікацій з документознавства, соціальних комунікацій, державного управління, інформатики, правознавства, та ін. Виявлено недостатню кількість спеціальних документознавчих досліджень в галузі формування та впровадження електронного діловодства в системі органів судової влади України.

Судова система України в останні роки реформується, і відповідно реформується документообіг. Змінюється підпорядкування і юрисдикція органів, з'являються електронні засоби обміну інформацією, її зберігання та розповсюдження; змінюються вимоги до документному забезпечення судових справ, їх формування та зберігання, форматом подачі інформації, кількості і якості звітів, тощо. Саме тому, документообіг в судовій системі повинен динамічно реагувати на вимоги судочинства і судового діловодства. У зв'язку з цим організація електронного діловодства в судових органах є актуальною як в теоретичному, так і в науково-методичному аспектах.

Об'єктом дослідження виступає електронне діловодство у судових установах України.

Система судового документообігу базується на головних принципах і положеннях Закону України «Про устрій судів і статус суддів», а також на відповідних інструкціях з діловодства. Правові підстави документообігу в судовій системі України визначають нормативно-правові акти, які щорічно змінюються в залежності від нових вимог до судочинства і судового документообігу.

Базовими правовими підставами документообігу в судовій системі є загальні інструкції з діловодства в судових інстанціях України; підзаконні акти, які щорічно видає Державна судова адміністрація України; статистична та звітна робота. Важливе прикладне значення мають «Положення про автоматизовану систему документообігу суду», «Інструкція з діловодства в місцевих загальних судах та інших...», які редагують і доповнюють відповідно з новими вимогами. На підставі «Положення про автоматизовану роботу суду» створюються «внутрішні» для судів Положення.

Організація судового діловодства й документообігу сприяє забезпеченню доступності правосуддя для кожної особи в порядку, встановленому Конституцією України та законами; зумовлює головні впливові чинники та зв'язки в діловодних процесах. Виявлено, що діловодство в судах автоматизується за допомогою різних програм, серед яких «Діловодство суду», автоматизована система (АС) «Документообіг загальних судів» тощо. Однак нині в Україні працюють розрізнені інформаційні системи з автоматизації роботи в судах, які відповідають світовому рівню, але відсутні єдина наукова концепція і єдине інформаційно-технологічне середовище, що забезпечили б ефективну та скоординовану роботу судів з іншими державними органами влади.

Доведено, що система електронного судового документообігу є складною підсистемою інтегрованої інформаційної системи судочинства, функціонування якої пов'язане зі значною кількістю інформації, як внутрішньої (матеріали справи), так і зовнішньої (законодавство, економічні, соціальні фактори тощо). Така система є засобом підтримки прийняття

рішень (у судочинстві). Уточнено документні складові інформаційних систем судочинства, що розглядаються як системи підтримки прийняття рішень у судочинстві, на рівні трьох класів подібних систем: створення й формування електронних судових документів – на рівні I класу: підтримка прийняття судового рішення; опрацювання електронних судових документів (аналіз судової статистики, узагальнення, пошук) – на рівні II класу: інформаційна підтримка узагальнення судової практики; опрацювання електронних судових документів (інформаційно-аналітичне опрацювання, формування аналітичних та статистичних довідок і звітів тощо) – на рівні III класу: підтримка діяльності керівників суду.

Країни Європейського Союзу і США широко використовують інформаційно-комунікаційні технології у судочинстві і судовій системі. Формується єдине інформаційне середовище для злагодженої системи як судових органів, так і досудових слідчих органів.

Встановлено основні тенденції комплексної модернізації судової системи, забезпечення взаємодії всіх елементів судових, правоохоронних і правозахисних органів, що широко використовуються у зарубіжних країнах (США та Європа). Хоча в Україні в останні кілька років рівень розвитку електронного діловодства і документообігу в судах (ЕДДС) помітно прогресував, спостерігається її значне відставання від розвинених країн. Разом з тим, в Україні вже створені необхідні умови для виходу електронного діловодства і документообігу в судах на рівень стандартів Євросоюзу.

Функціональні характеристики ЕДДС в структурі інформаційних систем діловодства включають єдність судочинних і діловодних функцій, що охоплюють всі стадії судового процесу і супроводжують усі етапи документообігу, що відображається в автоматизованих системах.

Комунікаційні характеристики ЕДДС можна згрупувати у відповідності з об'єктивними факторами впливу: 1) зовнішні (органів державної влади); 2) внутрішні судові (судової влади і судочинства); 3) внутрішні документні

(судових діловодних структур). При цьому електронні засоби комунікацій присутні на всіх зазначених рівнях.

Головною стратегією розвитку ЕДДС є створення інтегрованої системи електронного документообігу, автоматизація колективного створення та використання документів в органах державної влади, в тому числі судових. Така система – це підсистема Єдиної судової інформаційної системи (ЄСІС). Основні напрямки впровадження ЕДДС – створення і поліпшення нормативно-правової бази, організаційних і технологічних основ; подальша інформатизація електронного документообігу для супроводу презентації судової влади в інтернет-мережі.

Визначено конкретно-прикладні завдання поліпшення ЕДДС, що уточнюють зазначені напрями і орієнтовані на кадрове забезпечення інформаційно-технологічних підрозділів органів судової влади; підвищення загального рівня комп'ютерної грамотності. Перспективними напрямками досліджень є поліпшення структури інформаційно-документної комунікації судочинства; інформаційне моделювання електронного документообігу в судових установах України; міжнародна взаємодія щодо поліпшення сервісних функцій електронного судового документообігу.

*Наукова новизна одержаних результатів* полягає в тому, що здобувачем вперше виявлено специфічні характеристики й тенденції організації електронного діловодства в системі судових органів; проаналізовано базові нормативно-правові акти та нормативні документи для організації документообігу в судовій системі; здійснено термінологічний порівняльний аналіз понять «електронний документообіг в судовій системі» та «електронне судочинство» з позицій документознавчого підходу; уточнено функціональні характеристики підсистеми «Судове діловодство та документообіг», зафіксовані в «Концепції галузевої програми інформатизації судів та «Положенні про автоматизовану систему документообігу суду»; визначено комунікаційні характеристики електронного діловодства в судових установах, а також запропоновано стратегічні напрями впровадження

електронного діловодства судових установ в контексті Концепції розвитку електронного урядування України.

*Практичне значення одержаних результатів* полягає в застосуванні теоретичних положень дослідження електронного діловодства та документообігу в системі судочинства, у практичній діяльності освітніх установ. Висновки та результати щодо комплексного аналізу функціонування судового електронного документообігу можуть бути використані в наукових дослідженнях електронного документознавства, в навчальній та науково-дослідній діяльності ВНЗ зі спеціалізації «Документознавство та інформаційна діяльність»; в системі підвищення кваліфікації працівників документаційної, правознавчої та освітньої галузей.

**Ключові слова:** судове діловодство, електронне судове діловодство, електронний документообіг, судочинство, судові органи державної влади, інформаційно-комунікаційні технології, інформатизація судів, Україна.

## Список публікацій за темою дисертації

### ***Основні публікації за темою дисертації:***

*Публікації у наукових фахових виданнях України та зарубіжних країн.*

1. Вдовіна О. О. Нормативно-правові засади впровадження автоматизованого судового документообігу. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2014. № 4. С. 29–32.

2. Вдовіна О. О. Використання електронного документообігу в системі судочинства України. *Вісн. ХДАК*. 2015. Вип. 46. С. 82–91.

3. Вдовіна О. О., Філіпова Л. Я. Електронний документообіг в системах зарубіжного судочинства : аналіт. огляд. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2015. № 4. С. 56–62.

*Внесок здобувача до статті, написаної у співавторстві, охоплює результати вивчення досвіду організації електронного діловодства та електронного судочинства в Європейських країнах та Україні.*

4. Вдовіна О. О. Стратегічні завдання впровадження електронного судового діловодства у контексті Концепції розвитку електронного урядування України. *Вісн. ХДАК. Сер.: Соц. комунікації* : зб. наук. пр. / Харк. держ. акад. культури. Харків : ХДАК, 2017. Вип. 50. С. 104–115.

5. Вдовіна О. О. Інформатизація судового діловодства та документообігу в Україні: особливості та проблеми. *East European Scientific Journal*. 2017. Ч. 2. № 4 (20). С. 25–30 (Польща).

### ***Публікації, що засвідчують апробацію матеріалів дисертації:***

6. Вдовіна О. О. Значення електронного діловодства для інформатизації українського суспільства. *Культура та інформаційне суспільство XXI століття* : матеріали всеукр. наук.-теорет. конф. молодих учених, 18–19 квіт. 2013 р. Харків : ХДАК, 2013. С. 104–115.

7. Вдовіна О. О. Роль професійно-комунікативних технологій у формуванні судової системи України. *Інформаційна освіта та професійно-*

*комунікативні технології XXI століття* : зб. матеріалів VI Міжнар. наук.-практ. конфер. / Одес. нац. політех. ун-т (12–14 верес. 2013 р.). Одеса : Сімекс-Прінт, 2013. С. 144.

8. Вдовіна О. О. Перспективи використання Інтернет-комунікацій у судовому діловодстві. *Культура та інформаційне суспільство* : матеріали всеукр. наук.-теорет. конф. молодих учених, Харків, 24–25 квіт. 2014 р. Харків : ХДАК, 2014. С. 233–235.

9. Вдовіна О. О. Порівняльний аналіз систем електронного діловодства судової влади в Україні та зарубіжних країн. *Інформаційна освіта та професійно-комунікативні технології XXI століття* : зб. матеріалів VII Міжнар. наук.-практ. конф. / Одес. нац. політех. ун-т (11–13 верес. 2014 р.). Одеса : Грінь Д. С., 2014. С. 92–97.

10. Вдовіна О. О. Технології електронного документообігу в судовій системі України. *Культура та інформаційне суспільство* : матеріали всеукр. наук.-теорет. конф. молодих учених (м. Харків, 22–23 квіт. 2015 р.). Харків : ХДАК, 2015. С. 210–211.

11. Вдовіна О. О. Аналіз зарубіжного досвіду системи електронного судочинства на прикладі Республіки Польща. *Культурологія та соціальні комунікації: інноваційні стратегії розвитку* : матеріали міжнар. наук. конф., Харків, 26–27 листоп. 2015 р. / Харків. держ. акад. культури. Харків : ХДАК, 2015. С. 176–177.

12. Вдовіна О. О. Інформатизація вітчизняного судочинства на прикладі Верховного Суду України. *Інформація та культура в забезпеченні сталого розвитку людства* : зб. матеріалів міжнар. наук.-практ. конф. / Маріуп. держ. ун-т (4 листоп. 2015 р.). Маріуполь: МДУ, 2015. С. 63–65.

13. Вдовіна О. О. Особливості документаційного забезпечення діяльності судових установ країн. *Інформаційна освіта та професійно-комунікативні технології XXI століття* : зб. матеріалів IX Міжнар. наук.-практ. конф. / Одес. нац. політех. ун-т (8–9 верес. 2016 р.). Одеса, 2016. С. 67–73.



14. Вдовіна О. О. Інформаційна система суду як інструмент комунікацій. *Культурологія та інформаційне суспільство XXI століття* : матеріали всеукр. наук.-теорет. конф. молодих учених, 20–21 квіт. 2017 р. Харків : ХДАК, 2017. С. 280–281.

## ANNOTATION

**Vdovina O. O.** Electronic Records Management as a Communicative Component of Legal Proceedings in Ukraine. – Manuscript. – Qualifying scientific work on the rights of manuscripts.

The thesis in Social skills (doctor of philosophy) with a degree in 27.00.02 «Records management. Archival science». – Kharkov State Academy of Culture, Vernadsky National Library of Ukraine, Kharkov, Kyiv, 2018.

Thesis is devoted to the development of theoretical and methodological foundations of the thesisthe development of electronic court records in the introduction of information and communication technologies in judicial bodies of state power of Ukraine.

The thesis work is dedicated to working out of theoretical and methodological bases of development of electronic court records management in terms of introduction of information and communication technologies in the judicial authorities of the state power of Ukraine.

The research of present-day of scientific views of electronic records management in the judicial authorities is based on multi-aspect analysis of publications on records management, social skills, state administration, computer science, legal science, etc. We have found out the lack of special researches on records management in the field of formation and introduction of electronic records management in the system of judicial authorities of Ukraine.

During the last few years the flow of documents has been reforming due to reformation of judicial system of Ukraine. The subordination and jurisdiction of the authorities were changed. There are new electronic means of information exchange, its storage and distribution. Also, we can observe the changes in requirements for documentary support of legal proceedings, their formation and storage, the format of information presentation, quality and quantity of reports, etc. This is precisely why, the flow of documents in judicial system should provide the quick respond to requirements of judicial procedure and court records

management. In this respect, the formation of electronic records management in the judicial authorities is relevant both in theoretical and in scientific and methodological aspects.

The study subject is electronic records management in judicial authorities of Ukraine.

The system of flow of judicial documents is based on the main principles and provisions of the Law of Ukraine «On court structure and status of judges» as well as corresponding instructions on records management. The legal grounds of flow of documents in the judicial system of Ukraine determine the laws and regulations, which annually change depending on new requirements for judicial procedure and flow of court documents.

The general instructions on records management in judicial authorities of Ukraine; subordinate acts annually issued by State Judicial Authority of Ukraine; statistical efforts and report work are the main legal grounds of flow of document in judicial system. The great belongs to the «Provisions on the automated flow of the court documents», «Instruction on records management in local general courts and other ...», which are edited and supplemented in accordance with the new requirements. The «internal» Provisions for courts are created on the basis of «Provisions on the automated operation of the court».

The formation of judicial records management and flow of documents is beneficial in providing availability of justice for each person in the manner prescribed by the Constitution of Ukraine and laws; specifies the principal impact factors and ties in records management processes. We have found out, that records management in courts is automated due to various programs such as «Records management of courts», automated system «Flow of documents of court of general jurisdiction» etc. Nowadays separated information systems for automation of work in courts, that meet international standards operate in Ukraine. But, there is lack of scientific concept having no equal and singular information and technological environment, that would provide the effective and coordinated work of courts with other state authorities.

It was concluded, that the system of electronic flow of court documents is a complex subsystem of an integrated information system of judicial procedure, operation of which is associated with a significant amount of information, both internal (case materials), and external (legislation, economic and social factors, etc.). Such type of system is a mean of decision-making support (in legal proceedings). We have clarified the document components of the information systems of judicial procedure, considering them as support systems for decision-making in the legal proceedings at the level of three classes of such systems: creation and formation of electronic court documents - at the level of the first class: support of judicial decision-making; processing of electronic court documents (analysis of court statistics, generalization, search) – at the level of the second class: information support of judicial practice generalization; processing of electronic court documents (information and analytical processing, the formation of analytical and statistical notes and reports, etc.) – at the level of third class: support of the court leaders activity.

The European Union and the United States widely use information and communication technologies in the judicial procedure and the judicial system. There is a formation of a singular information environment for harmonious system of both judicial and pre-trial investigative authorities. We have determined the main trends of comprehensive modernization of the judicial system, ensuring of coordination of all elements of the judicial, law enforcement and human rights authorities widely using in foreign countries (the USA and Europe). Although, during the recent years the level of development of electronic records management and flow of documents in the courts had been progressing significantly, there is its significant weakness compared to developed countries. At the same time, the necessary conditions for the release of electronic records management and flow of documents in the courts at the level of standards of the European Union have already created in Ukraine.

The functional characteristics of electronic records management and flow of documents in the courts as a part of information system of records management

include the unity of judicial and records managements functions covering the all stages of judicial proceeding and supporting the all stages of flow of documents, which is shown in automated systems.

The communication characteristics of electronic records management and flow of documents in the courts can be grouped according to objective impact factors: 1) external (agencies of State power); 2) internal court (judicial power and judicial procedure); 3) internal documentation (judicial records management agencies). In addition, electronic communication equipment is introduced at all specified levels.

The creation of integrated system of electronic flow of documents, informational support, collective creation and use of documents in agencies of State power, including judicial ones are the principle strategy of development of electronic records management and flow of documents in the courts. Such type of system is subsystem of Unique judicial information system. The main directions of introduction of electronic records management and flow of documents in the courts are creation and improvement of legal and regulatory framework, organizational and technological bases; further informational support of electronic flow of documents for accompaniment the presentation of the judicial power on the Internet.

We have determined the specific application tasks of improvement of electronic records management and flow of documents in the courts, clarifying the specified directions and intended on staff assistance of information and technological subdivisions of judicial authorities; increase of general level of PC literacy. The improvement of the structure of information and document communication of judicial procedure; information modeling of electronic flow of documents in judicial agencies of Ukraine; international cooperation to improve the service functions of electronic flow of court documents are the promising areas of research.

*The scientific novelty of the received results is as follows:* applicant revealed for the first time the specific characteristics and trends of organization of electronic

records management in the system of judicial authorities; analyzed the main laws and regulations and statutory documents for the formation of flow of documents in judicial system; performed terminological comparative analysis of concepts, such as «electronic flow of documents in judicial system» and «electronic judicial procedure» in the terms of records management approach; clarified the functional characteristics of the subsystem «Judicial records management and flow of documents», which are recorded in «Concepts of the departmental program of informational support of courts» and «Provisions on automated system of flow of documents in the court»; determined the communication characteristics of electronic records management in judicial agencies, as well as suggested the strategic directions for introduction of electronic records management of judicial agencies against the background of Concept of the development of e-governance in Ukraine.

*The practical importance of the received results is as follows:* the application of theoretical provisions of research of electronic records management and flow of documents in the system of judicial procedure, in the practical activity of educational institutions. The conclusions and results of the complex analysis of the operation of the electronic flow of court documents can be used in scientific research of electronic records management, in educational and research activities of the university in the field of specialization «Records management and information activity»; in the system of advanced professional training employees of the documentation, law and educational branches.

**Key words:** judicial records management, electronic judicial records management, electronic flow of documents, judicial procedure, judicial authorities of State power, information and communication technologies, communication technologies, informational support of courts, Ukraine.

## ЗМІСТ

|                                                                                                                                    |     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ                                                                                                          | 16  |
| ВСТУП                                                                                                                              | 17  |
| РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИКО-МЕТОДИЧНІ ЗАСАДИ ДОСЛІДЖЕННЯ ЕЛЕКТРОННОГО ДІЛОВОДСТВА В СУДОВІЙ СИСТЕМІ                                        | 23  |
| 1.1. Сучасний стан вивчення проблем електронного діловодства в судочинних процесах                                                 | 23  |
| 1.2. Методологічна база дисертаційного дослідження                                                                                 | 34  |
| Висновки до розділу 1                                                                                                              | 49  |
| РОЗДІЛ 2. СУЧАСНИЙ СТАН ІНФОРМАТИЗАЦІЇ ДІЛОВОДСТВА В СИСТЕМІ СУДОЧИНСТВА УКРАЇНИ                                                   | 51  |
| 2.1. Нормативно-правові основи інформатизації судового діловодства та документообігу                                               | 51  |
| 2.2. Аналіз документаційного забезпечення діяльності судових установ: методичний аспект                                            | 64  |
| 2.3. Особливості впровадження інформаційно-комунікаційних технологій в українське судочинство та судове діловодство                | 78  |
| Висновки до розділу 2                                                                                                              | 92  |
| РОЗДІЛ 3. ЕЛЕКТРОННЕ ДІЛОВОДСТВО У СКЛАДІ ІНФОРМАЦІЙНИХ СИСТЕМ СУДОВИХ ОРГАНІВ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ УКРАЇНИ                             | 96  |
| 3.1. Порівняльна характеристика електронного діловодства та документообігу в системах зарубіжного судочинства                      | 96  |
| 3.2. Місце електронного діловодства в структурі інформаційних систем судочинства: функціональні та комунікаційні характеристики    | 122 |
| 3.3. Стратегічні напрями розвитку електронного судового діловодства у контексті Концепції розвитку електронного урядування України | 145 |
| Висновки до розділу 3                                                                                                              | 159 |
| ВИСНОВКИ                                                                                                                           | 167 |
| СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ                                                                                                         | 171 |
| ДОДАТКИ                                                                                                                            | 194 |

**ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ**

|              |                                                    |
|--------------|----------------------------------------------------|
| <b>АРМ</b>   | автоматизоване робоче місце                        |
| <b>АСД</b>   | автоматизована система документообігу              |
| <b>ДОКС</b>  | документаційно-комунікаційна система               |
| <b>ДСАУ</b>  | Державна судова адміністрація України              |
| <b>ЕДСУ</b>  | електронне діловодство судових установ             |
| <b>ЕД</b>    | електронне діловодство                             |
| <b>ЕС</b>    | електронне судочинство                             |
| <b>ЕСДД</b>  | електронне судове діловодство та документообіг     |
| <b>ЕЦП</b>   | електронний цифровий підпис                        |
| <b>ЄСІС</b>  | єдина судова інформаційна система                  |
| <b>ІКТ</b>   | інформаційно-комунікаційні технології              |
| <b>ІС</b>    | інформаційна система                               |
| <b>ІСДСА</b> | ІС державної судової адміністрації                 |
| <b>СЕДД</b>  | система електронного діловодства та документообігу |
| <b>СКІ</b>   | соціально-комунікаційні інститути                  |



## ВСТУП

**Обґрунтування вибору теми дослідження.** Судова система України виконує важливі соціальні функції з відправлення правосуддя в Україні, захисту прав, свобод і законних інтересів людини та громадянина. Зазначене безпосередньо реалізується в розгляді й вирішенні відповідних категорій справ у судах. Суди – це, насамперед, органи державної влади, де окрім процесуальної діяльності також мають місце організаційно-управлінські відносини. Все вказане прямо пов'язане з документообігом як важливою складовою процесуальної та внутрішньої організаційної діяльності судової системи. Своєчасні та об'єктивні прийом і відправлення, опрацювання, реєстрація документів і контроль за їх виконанням у судах із неухильним дотриманням нормативної правової процедури необхідні для належної підготовки та прийняття процесуальних і управлінських рішень у судах, організації їх діяльності в ділових структурах судочинства. За останні роки суди особливо активізували автоматизацію діловодства, переведення судової документації в електронну форму та уніфікацію її для використання в загальній системі автоматизованого документообігу судових органів України.

Разом із тим, на сьогодні в умовах судової реформи, вдосконалення нормативно-правового регулювання і впровадження нових методів судового управління організація діловодства та документообігу і, насамперед, електронного документообігу в судових органах потребують особливої уваги як у науковій, так і в практичній діяльності.

Необхідність вдосконалити організацію діловодства в судовій системі України на новому інформаційно-технологічному рівні, з одного боку, та брак комплексних наукових праць з цієї проблематики – з іншого, зумовлюють актуальність і важливість дослідження теми.

Актуальність теми дослідження впливає і з того, що нині в судовій системі України після прийняття Закону України «Про судоустрій та статус суддів», окрім переваг, залишилася ще й низка недоліків. Саме тому в

державі та суспільстві гостро дискутують про практичне оновлення та вдосконалення судової системи, зокрема й документного забезпечення її діяльності.

Актуальність обраної теми зумовлена браком загальних комплексних наукових праць з такої проблематики в науковому напрямі документознавства.

**Зв'язок роботи з науковими програмами, планами, темами.** Дисертаційне дослідження здійснене у рамках комплексної наукової теми Харківської державної академії культури (ХДАК) «Документально-комунікаційні структури суспільства: інноваційні стратегії розвитку» (2009 р.) (Державний реєстраційний № 0109U000512) та наукової теми кафедри інформаційно-документних систем ХДАК «Теоретичні, методичні та технологічні проблеми інформатизації документних систем» (2012–2017 рр.).

**Мета дослідження** полягає в обґрунтуванні теоретичних, методичних і організаційних засад розвитку системи електронного діловодства як комунікаційної складової судочинства в судових органах влади України.

- проаналізувати сучасні наукові погляди на електронне діловодство в системі українського судочинства;
- обґрунтувати методологічний апарат дослідження;
- виявити особливості організації сучасного діловодства та документообігу в судових органах владних структур України;
- проаналізувати нормативно-правові основи інформатизації судового діловодства та документообігу;
- здійснити порівняльний аналіз систем електронного діловодства та документообігу в судових органах зарубіжних країн;
- визначити функціональні й комунікаційні характеристики електронного діловодства в структурі інформаційних систем судочинства;

– запропонувати та обґрунтувати стратегічні напрями впровадження електронного діловодства в судових установах у контексті Концепції розвитку електронного урядування України.

**Об’єкт дослідження** – електронне діловодство в судових установах.

**Предмет дослідження** – теоретичні та організаційні аспекти розвитку електронного діловодства в судовій системі України.

**Методи дослідження** визначаються специфікою об’єкта дослідження, ґрунтуються на застосуванні комплексу методів та підходів

Системний підхід дав змогу виявити сутність і системні властивості об’єкта вивчення – електронного діловодства в судових установах – у структурі Єдиної судової інформаційної системи (ЄСІС) та в контексті «Концепції галузевої програми інформатизації судів України».

Соціокомунікативний та інформаційний підходи дали можливість виявити головні ознаки предмета дослідження у двох аспектах: комунікативному, на рівні зовнішніх комунікацій органів державної влади та на рівні внутрішніх комунікацій: судових і документних; та інформаційному, що віддзеркалено в специфіці інформатизації судового діловодства й формування систем електронного документообігу судів. Метод моделювання дав змогу визначити стратегічні напрями впровадження електронного діловодства в судових установах, зокрема в контексті Концепції розвитку електронного урядування України.

На різних етапах дослідження використовувалися такі методи: соціологічні – спостереження, абстрагування, узагальнення, формалізація; джерелознавчий пошук, контент-аналіз документації, наукових публікацій, Інтернет-публікацій, що застосовувалися як на першому етапі роботи (опрацювання наукової літератури з теми), так і на подальших етапах; метод оцінювання як підсумковий при аналізі й синтезі окремих підрозділів та етапів дослідження; узагальнення документознавчого та судочинного досвіду; метод аргументації – на кожному етапі дослідження під час

узагальнень та обґрунтування висновків, при дослідженні створення теоретико-методологічних основ формування системи електронного діловодства як комунікаційної складової судових органів влади України.

**Наукова новизна** полягає в тому, що вперше:

- виявлено специфічні характеристики й тенденції організації електронного діловодства в системі судових органів;
- проаналізовано базові нормативно-правові акти та нормативні документи для організації документообігу в судовій системі, зокрема положення та інструкції – на рівні єдиних вимог судової державної влади й на рівні їх конкретно-прикладної реалізації в судових установах;
- здійснено термінологічний порівняльний аналіз понять «електронний документообіг в судовій системі» та «електронне судочинство» з позицій документознавчого підходу;
- уточнено функціональні характеристики підсистеми «Судове діловодство та документообіг», зафіксовані в «Концепції галузевої програми інформатизації судів та «Положенні про автоматизовану систему документообігу суду»;
- визначено комунікаційні характеристики електронного діловодства в судових установах та документообігу (ЕДСУ), які поділяють на зовнішні (комунікації органів державної влади) та внутрішні (комунікації судової влади та судочинства; комунікації судових діловодних структур);
- запропоновано стратегічні напрями впровадження ЕДСУ в контексті Концепції розвитку електронного урядування України, спрямовані на створення інтегрованої системи електронного документообігу як підсистеми ЄСІС.

**Набули подальшого розвитку:**

- теоретико-методичні й технологічні основи впровадження засобів автоматизації документаційних процесів у судочинстві; переведення судової документації в електронну форму та уніфікація її для використання в загальній системі автоматизованого документообігу органів державного управління.

**Практичне значення одержаних результатів** полягає в застосуванні теоретичних положень дослідження електронного діловодства та документообігу в системі судочинства у практичній діяльності освітніх установ. Висновки та результати щодо комплексного аналізу функціонування судового електронного документообігу можна використати в наукових дослідженнях електронного документознавства, в навчальній та науково-дослідній діяльності ВНЗ зі спеціалізації «Документознавство та інформаційна діяльність»; в системі підвищення кваліфікації працівників документальної, правознавчої та освітньої галузей.

**Особистий внесок здобувача.** Всі результати, висновки, наукові положення, що містяться в дисертації, автор одержала особисто. В статті [3], написаній у співавторстві, здобувачу належать результати вивчення досвіду організації електронного діловодства та електронного судочинства в європейських країнах та Україні.

**Апробація результатів дослідження.** Основні висновки й результати дослідження апробовано на низці наукових конференцій: міжнародній науковій конференції «Культурологія та соціальні комунікації: інноваційні стратегії розвитку» (Харків, 2015, 2017); всеукраїнській науково-теоретичній конференції молодих учених «Культура та інформаційне суспільство XXI століття» (Харків, 2013–2015); міжнародній науково-практичній конференції «Інформаційна освіта та професійно-комунікативні технології XXI століття» (Одеса, 2013, 2014, 2016), міжнародній науково-практичній конференції «Інформація та культура в забезпеченні сталого розвитку людства» (Маріуполь, 2015).

**Публікації.** Основні результати й висновки дисертаційного дослідження висвітлено в 13 публікаціях: 5 – статті в наукових фахових виданнях (4 статті – у фахових виданнях України; 1 стаття – у зарубіжному (Польща) науковому фаховому періодичному виданні); 9 – тези доповідей на міжнародних та всеукраїнських наукових конференціях.

**Структура та обсяг дисертації** підпорядкована логіці дослідження, його меті й основним завданням. Робота складається зі вступу, трьох розділів, висновку, списку використаних джерел (223 найменування), додатків. Загальний обсяг дисертації становить 206 сторінок, із них 171 сторінка основного тексту (що становить 7,7 авторських аркушів), у тому числі 4 рисунки і 1 таблиця.

## **РОЗДІЛ 1.**

### **ТЕОРЕТИКО-МЕТОДИЧНІ ЗАСАДИ ДОСЛІДЖЕННЯ ЕЛЕКТРОННОГО ДІЛОВОДСТВА В СУДОВІЙ СИСТЕМІ**

#### **1.1. Сучасний стан вивчення проблем електронного діловодства в судочинних процесах**

В Україні активно впроваджуються інформаційно-комунікаційні технології (ІКТ) в усіх сферах правотворчої, правозахисної та правоохоронної діяльності. Розробляються й використовуються потужні системи та програмні комплекси, які забезпечують швидкий доступ до інформації, оптимізуючи діяльність правової інституції і це, безумовно, зміцнює правову систему держави, сприяє захисту прав і основних свобод людини.

В наш час значно підвищилася увага до вивчення проблем документального забезпечення державного управління. Враховуючи, що найважливішим носієм інформації в системі державного управління є така структурна одиниця інформації, як документ, найбільша увага концентрується на організації діловодства й документообігу. Використання високоякісно підготовлених і структурованих документів, зокрема електронних, значно підвищує ефективність роботи в різних сферах діяльності. Виходячи з цього, важливими сферами в будь-якій галузі, системі, організації є інформаційне та документальне забезпечення управління. Нині постійно створюються нові можливості для вдосконалення документального забезпечення діяльності, а також для підвищення ефективності роботи з різними видами документів.

Тож системи документації, документування, документообігу – ці поняття є безпосередньо пов'язаними з діловодством. Погоджуючись з таким твердженням учених і фахівців-практиків, у своєму дослідженні ми розглядаємо в єдності сукупні проблеми розвитку судового діловодства та документообігу як різновиду галузевого діловодства, зокрема

підпорядкованого за об'єктивних умов системам діловодства державного управління.

Відзначається, що будь-який орган державної влади під час діяльності має справу з документами, їх підготовкою, прийняттям, зберіганням, виконанням тощо. У документах віддзеркалюється багатогранна управлінська діяльність; однією з форм роботи з документами є діловодство, яке поділяється на теоретичне та практичне. Практичне діловодство – це загальний порядок виробництва справ у службових місцях згідно зі встановленими формами і за встановленими зразками ділових документів. Взагалі діловодство трактується як сукупність процесів, що забезпечують документування управлінської інформації і організацію роботи зі службовими документами. У діловодстві базовим поняттям є документ; документальне віддзеркалення інформації є невід'ємним елементом управління. Кожен документ є часткою системи вищого рівня і входить у відповідну систему документації як її складова [95].

Організації діловодства й документообігу присвячено значну кількість наукових робіт як вітчизняних, так і зарубіжних авторів. Теоретичні та прикладні питання організації документаційного забезпечення управління розглянуто в наукових працях М. Басакова [10], А. Діденка [48], В. Корбутяка та З. Толчанової [92], І. Кузнєцова [95] та інших авторів. Так, А. Діденко [48] зосередив увагу на загальних питаннях документного забезпечення управління та формування документаційної системи окремої організації. Він визначив загальні реквізити й формуляри для загальнозживаних документів, таких як накази, листи та інші документаційні форми, які також застосовуються в судовій системі. Також автор охарактеризував процедури, що відбуваються під час обробки різної документації, систематизував різні види документації та вимоги до її оформлення, ведення і зберігання. В. Корбутяк та З. Толчанова [92] дають загальне визначення документообігу та документаційного забезпечення управління, а також визначають окремі структурні елементи офіційної



документації. Також автори зазначають, що увагу слід приділяти перш за все раціональній організації документообігу, зокрема швидкості та чіткості обробки та передання документів кінцевим одержувачам, що власне формує оперативність обробки інформації. У свою чергу, І. Кузнецов приділяє значну увагу саме забезпеченню управління як невід'ємній частині управлінського процесу [95]. Автор вказує, що необхідно документувати в управлінській діяльності, а також визначає потоки вхідних, вихідних та внутрішніх документів і наводить перелік номенклатурних формулярів, які відносяться до тих чи інших потоків. Автор зазначає, що існують основні параметри потоків документів, такі як: напрям потоку, який визначають пунктами відправлення та призначення; обсяг потоку, що визначається кількістю документів, які проходять за одиницю часу; структура потоку – визначається видами документів, а також призначенням, місцем видання та іншими особливостями; режим потоку, який визначають періодичністю руху документів усередині організації та за її межами.

До теоретичних понять і визначень сутності, функцій та типологічних характеристик документаційного забезпечення управління зверталися відомі вчені В. Бездрабко [11], С. Кулешов [98, 99], Н. Кушнарєнко [100, 101], Г. Швецова-Водка [206], Т. Кузнєцова, О. Шевченко та інші.

Ефективний розвиток системи державного управління й упровадження адміністративної реформи в Україні потребують сучасних підходів до організації діяльності органів державної влади, покликаних реалізовувати державну політику в різних галузях господарського комплексу. Основним джерелом ухвалення управлінських рішень для високоякісної реалізації державної політики є достовірна та повна інформація про реальний стан справ на місцях. Тому для володіння актуальною інформацією постає питання про те, як оперативно її отримати за допомогою сучасних інформаційно-комунікаційних засобів.

Електронний документообіг є основою електронного урядування і має значні переваги порівняно зі звичним, паперовим документообігом. Так, окрім

підвищення культури діловодства, заощаджуються кошти на тиражування й пересилання значної кількості документів, що вкрай актуально сьогодні за умов обмеженого фінансування місцевих органів влади.

Сучасні науковці неодноразово зверталися до тематики автоматизації документообігу та створення інформаційних документаційних систем. Так, Е. Малахов і В. Пелехов [105] аналізують автоматизацію документообігу, досліджуючи низку труднощів, що виникають під час переведення документації в електронну форму. Електронний документообіг, впровадження та вибір системи керування документаційними процесами віддзеркалились у працях Г. Асєєва [6], О. Матвієнко, М. Цивіна [110], а також інших учених. Так, Г. Асєєв [6] зосереджує увагу на автоматизації документообігу й реалізації систем електронного документообігу. Зростання обсягів інформації, необхідної для прийняття рішень, зазначає він, різко збільшує кількість документів. На допомогу приходять системи електронного документообігу (СЕД), що дають змогу створювати й опрацьовувати документи електронними засобами. У рамках СЕД електронні версії документів можуть існувати поряд з паперовими або замість них.

Термінологічні проблеми та проблеми класифікації електронних документів досліджують О. Єлесіна [56], Г. Залаєв [66], С. Нікандров [123], Ю. Палеха [130], В. Рудюк [170] та інші. Вирішення питань класифікації стосується не тільки паперових і електронних документів, особливої значущості набувають дослідження феномену Інтернет-документа – своєрідного засобу соціальної комунікації та інформаційного ресурсу суспільства. Класифікації електронних документів присвячено праці О. Єлесіної, яка вважає, що опублікованими електронні документи можна називати, якщо вони видані певним накладом на зовнішніх носіях або розміщені на веб-сайтах, зареєстрованих як засоби масової інформації. На думку дослідниці, навіть неопубліковані документи сьогодні проходять процедуру оцифрування та розміщення в мережі, що дає підстави вважати їх також опублікованими [56]. В. Рудюк на підставі аналізу теоретичних і

практичних здобутків зарубіжжя в керуванні електронною документацією розробив власну класифікацію електронної документації, яка надає можливість доступу на поколекційному та подокументному рівнях із урахуванням специфічних критеріїв розрізнення [170].

Соціально-комунікаційна діяльність є основною умовою існування та розвитку суспільства, оскільки інтелектуальна еволюція людства, розвиток виробництва, збагачення соціальної пам'яті, нові досягнення матеріального й духовного життя неможливі без спілкування, обміну інформацією між індивідами. На сучасному етапі розвитку суспільства дослідники соціогенезу довели, що соціальна комунікація – це глибинна база матеріального виробництва та необхідний фактор прогресу будь-якого виду суспільного устрою.

Останніми десятиліттями дослідники А. Соколов, В. Конєцька, В. Різун, О. Холод, Ф. Шарков, С. Бориснев пропонують різні підходи до тлумачення явища «соціальні комунікації». На думку С. Бориснева, соціальна комунікація є діяльністю людей, яка зумовлена низкою соціально значущих оцінок, конкретних ситуацій, комунікативних сфер і норм спілкування, прийнятих у суспільстві. З іншого боку, під соціальною комунікацією мають на увазі обмін інформацією між соціальними суб'єктами [13]. Обмін інформацією, за Ф. Шарковим, може здійснюватися між індивідами, індивідом і суспільством, спільнотами, спільнотами й інститутом, соціальними інститутами тощо [204].

Соціальні комунікації визначають і як зібрання комунікаційних положень. Наприклад, О. Холод запропонував визначати соціальні комунікації як «галузь знань, що вивчає організаційно впорядковану систему документів, їх масиви, продукти засобів масової комунікації та інформаційні технології, що забезпечують реалізацію інформаційних процесів і намірів при безпосередній участі членів комунікативного процесу» [201].

В. Різун вважає, що «під соціальними комунікаціями необхідно розуміти таку систему суспільної взаємодії, яка включає визначені шляхи,

способи, засоби, принципи встановлення і підтримання контактів на основі професійно-технологічної діяльності, що спрямована на розробку, провадження, організацію, удосконалення, модернізацію відносин у суспільстві, які складаються між різними соціальними інститутами, де, з одного боку, у ролі ініціаторів спілкування найчастіше виступають соціальнокомунікаційні інститути, служби, а з іншого – організовані спільноти (соціум, соціальні групи) як повноправні учасники соціальної взаємодії» [165].

На думку В. Горового, в контексті розгляду інформаційної сфери суспільства соціальні інформаційні комунікації є інструментом задоволення інформаційних запитів усіх користувачів національними інформаційними ресурсами та ресурсами глобально інформаційного простору, забезпечення високоякісного доступу до інформації всім категоріям населення [40].

Комунікація в соціумі віддзеркалює процеси або способи поширення (передання) інформації в суспільстві, що здійснюються за допомогою документів.

Особливості соціальних комунікацій в інформаційному суспільстві та їх документальних підсистем розглядають науковці: С. Кулешов, Г. Почепцов, М. Слободяник, А. Соколов, Л. Філіпова, Г. Швецова-Водка та інші.

Вчені наводять положення наукових концепцій, у яких осмислено ідею соціальної комунікації, проводять термінологічний аналіз цього поняття та формують висновок, що джерела соціальних комунікацій перебувають у соціально-інформаційній сфері, тобто зумовлені існуванням соціальної інформації та інформаційного суспільства. Функціонування комунікації передбачає постійний рух документів по комунікаційних каналах від комуніканта (створювача документованої інформації) до реципієнта (споживача цієї документованої інформації). За А. Соколовим, комунікація відповідає елементарній схемі комунікаційної діяльності тільки в разі безпосереднього листування між комунікантом та реципієнтом [182]. На його

думку, поява пошти означає підключення до комунікації посередницької ланки. Якщо комунікант використовує видавничі служби для публікації свого твору, а реципієнт звертається до книжкової крамниці або бібліотеки, щоб отримати цей твір, то в цьому випадку необхідні спеціальні посередницькі служби, за А. Соколовим – соціально-комунікаційні інститути (СКИ), які мають професійні кадри та матеріально-технічні засоби. До складу документаційно-комунікаційної системи (ДОКС) учений відносить інститути документальної комунікації та документальні канали [181].

Аналізуючи зміст електронної комунікації, який запропонував А. Соколов, Г. Швецова-Водка зазначає, що змінюється лише форма зберігання та розповсюдження документованої інформації: замість паперового носія використовуються електронні, але й паперова форма не зникає: електронні документи за потреби легко переводяться на паперову основу [206]. Таким чином, електронна комунікація передбачає використання електронно-обчислювальної техніки та сучасних засобів зв'язку, котрі перетворюють повідомлення в машиночитану форму, при цьому повідомлення за необхідності можна оформити як документ, тобто зберегти його незмінним у пам'яті комп'ютера або на окремому машиночитаному носії.

Існує декілька підходів до глобального характеру документної комунікації. Так, А. Соколов вважає, що документу властиво спочатку соціальне призначення, яке впливає з авторського задуму. Соціальне призначення визначає ті сутнісні функції, які мають виконати документи. З іншого боку, документи створюються для того, щоб їх зрозумів індивідуальний користувач; якщо людина не може прочитати текст документа, він втрачає сутнісні функції. Отже, галузями прояву сутнісних функцій документів залишаються громадське життя й особистий світ. А. В. Соколов визначає соціальну комунікацію як рух знань, емоційних переживань, вольових впливів у соціальному просторі та часі [181]. Він зазначає, що осмислювати сутність поняття «комунікація» розпочали ще за

часів античності. Але тільки на початку XX ст. проблематика теоретичного осмислення соціальної комунікації посіла провідне місце в науковому дискурсі, а отже, набули актуальності методи, які застосовуються в межах цієї галузі.

Визначною для даного дослідження є концепція «класичного» документознавства, яку обґрунтував відомий український учений-документознавець С. Кулешов, а також базові поняття загального та управлінського документознавства, котрі він визначив, і в яких підкреслено інформологічний підхід до визначення документа, поширений у діловодстві та архівній справі України; головною складовою в документі є інформація, а не носій [99].

У контексті соціальних комунікацій обговорюються проблеми галузевої комунікації, зокрема правової комунікації. Так, правову комунікацію досліджували вітчизняні й зарубіжні вчені, зокрема С. Алексєєв, Д. Андрєєв, А. Антонов, М. Василик, Г. Лассуєл, Л. Поляков, Г. Почепцов, Ю. Хабермас, І. Чеснов, К. Ясперс та ін. На думку О. Макеєвої, в епоху інформаційного суспільства правові відносини характеризується масштабними інформатизацією та інтеграцією. В цих умовах актуальним стає вирішення правових проблем, подолання кризи, узагальнення світового досвіду правового регулювання сучасних відносин [107].

Представник комунікативної теорії права А. Поляков вважає, що право – це форма внормованої психолінгвоментальної діяльності суб'єктів (фізичних і юридичних) у контексті комунікативної інтерсуб'єктивної взаємодії, наслідки якої об'єктивуються у правовій культурі, соціальних інститутах, правових текстах і позначаються на правосвідомості, правових нормах та правових відносинах, що утворюють єдину правову структуру [134].

На думку О. Макеєвої, правова комунікація – це сукупність процесів і систем, які забезпечують цілеспрямований обіг та поширення нормативно-правової інформації й правових знань у сучасному інформаційному суспільстві. Правова інформованість суб'єктів правової комунікації є

необхідною умовою формування інформаційно-правового суспільства в Україні [107].

Існують різні підходи до визначення функцій комунікативної діяльності органів державної влади. Так, А. Мельник, А. Васіна, Н. Кривокульська стверджують, що комунікації в державних установах і організаціях покликані забезпечити виконання таких функцій: інформаційної; мотиваційної, контрольної, експресивної [111]. Ф. Шарков підкреслює, що комунікації мають виконувати такі функції, як дослідницькі; планування; організаторські; експертні, які проявляються в оцінці ефективності роботи та виявленні нових проблем, які необхідно буде вирішувати [204]. А. Зверінцев виокремлює аналітико-прогностичну, організаційно-управлінську, комунікативно-інформаційну й консультативно-методичну функції комунікативної діяльності [67].

Зазначається, що концептуальне осмислення комунікативних технологій відбулося лише у XX ст. і було пов'язане насамперед з розвитком індустрії опитувань громадської думки, демократичних інститутів і зростанням ролі ЗМІ в політичному житті [104]. Використанню інформації та комунікації в управлінні присвячено праці дослідників: В. Бебика, Т. Безверхнюк, О. Берегової, Н. Драгомирецької, В. Дрешпака, А. Єрмоленка, О. Зернецької, С. Кащавцевої, В. Козбаненка, В. Конецької, В. Комаровського, В. Малиновського, А. Мельник, В. Лісничого, В. Мазур та ін.

На думку В. Мазур, термін «комунікація» в державному управлінні визначається як рух інформації; інструмент діалогу між учасниками управлінського процесу; складова взаємодії влади з громадянським суспільством. Узагальнюючи позиції низки авторів, можна говорити про комунікацію як двосторонній обмін інформацією між органами державної влади та громадськістю за допомогою засобів зв'язку і соціально-комунікативних технологій [105].

Дослідженню електронної комунікації, як узагальненого поняття щодо галузевої (правової) та документної комунікації присвятили роботи У. Еко,

М. Кастельс, Н. Луман, В. А. Міхайлов та С. В. Міхайлов, Ю. Хабермас та інші сучасні дослідники. В їхніх працях соціум представлений як світ спілкування, де нові інформаційні технології стають одним з найважливіших інструментів орієнтації людини в світі та взаємодії людей між собою.

Слід зазначити, що бурхливий розвиток нових інформаційно-комунікаційних та Інтернет-технологій став передумовою для створення принципово нових моделей комунікації, розширення документальної комунікації за рахунок створення нових та вдосконалення наявних документопотоків, каналів та засобів комунікації, зокрема й в інформаційно-комунікаційному просторі.

Основою нової наукової парадигми, що адекватно віддзеркалює особливості сучасного суспільного розвитку, є інформаційний принцип. Інформаційна парадигма ґрунтується на тому, що умовою, основою та метою розвитку науки є накопичення корисної інформації й удосконалення засобів її обробки і використання. Фундаментальною загальнонауковою категорією, що виконує функцію базового поняття у провідних галузях сучасного наукового знання, стає інформація та комунікація.

Теоретико-прикладні аспекти інформаційної політики, значення інформаційних технологій у різних сферах суспільного життя, питання інформаційно-технічного забезпечення діяльності окремих органів державної влади постійно привертають увагу науковців. Серед них А. Агапов, А. Анісімов, Г. Атаманчук, Ю. Атаманова, О. Арсірій, О. Баранов, Ю. Батурін, І. Бачило, О. Данильян, О. Дзьобань, В. Єльцов, О. Сімсон, В. Колісник, В. Цимбалюк, В. Пилипчук, М. Швець, М. Ясинок, [15]. Розвиток інформаційних технологій пронизує всі сфери суспільного життя, зокрема й правосуддя. Рекомендації Комітету міністрів Ради Європи, положення національних стратегічних документів, законів України «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронний цифровий підпис» тощо передбачають, що електронне судочинство як складова загальнодержавного електронного урядування є шляхом до



покращення доступності правосуддя та підвищення його оперативності. Тому головна мета впровадження електронного судочинства – забезпечити ефективність судової системи та високої якості правосуддя загалом.

Відзначимо, що в площині юридичної науки сфера діяльності судочинства охоплює судове діловодство та документообіг як його складові.

Теоретичну основу дослідження становлять наукові положення, що стосуються сутності адміністративного судочинства й механізмів його реалізації і містяться в наукових працях А. Боннера, В. Бринцева, І. Голосніченка, Л. Городницької, А. Єлістратова, І. Коліушко, О. Кондратюка, О. Липитчук, О. Пасенюка, Н. Писаренко, І. Рекецької, А. Руденко, О. Сокальської та інших. При написанні дисертації використано роботи українських та зарубіжних учених і практиків з адміністративного права.

Електронному судочинству як окремому напрямку електронного урядування останнім часом також приділяють увагу все більше вітчизняних дослідників, серед яких Р. Арсірій, Н. Кушакова-Костицька, А. Каламайко, М. Кравчик, Н. Логінова, Л. Сердюк, М. Бондаренко, С. Пограничний, В. Білоус, О. С. Фонова, А. Л. Паскар, І. О. Ізарова, О. Головченко, Р. Кирилюк, І. Боголюбський, О. Присяжнюк, О. Євсєєв, О. Бринцев, О. Шамрай та інші. Однак загалом, на думку Л. Сердюк, проблематику електронного судочинства в юридичній науці досліджено фрагментарно. До основних теоретико-прикладних проблем, які супроводжують упровадження електронного судочинства, авторка відносить поряд з іншими: норми процесуального законодавства, які не дають змоги формувати судовий процес в електронну форму, що обумовлює правосуддя виключно в паперовій формі; низький рівень інформаційної взаємодії між судами та іншими державними органами й установами, що ускладнене корпоративною замкненістю інформаційних систем, їх низькою комунікативністю, труднощами отримання інформації тощо; недостатність організаційно-правових заходів у контексті впровадження електронного судочинства [177].

Проблемами організації електронного документообігу, юридичної обґрунтованості електронних документів, захисту електронних документів займалися такі вчені, як М. Ларін, Ф. Бутинець, В. Завгородній, С. Івахненко та ін. Проте низка важливих питань, пов'язаних з упровадженням електронного документообігу в судову систему, потребує подальшого дослідження.

Впровадження технологій автоматизації роботи суддів, які забезпечують сучасний рівень опрацювання інформації в судовій системі, розглядалось у працях В. Барбара, В. Бринцева, В. Ємельянової, Н. Петухова, М. Смирнова та інших. Водночас спостерігається брак узагальнених комплексних наукових праць з інформатизації українського судового діловодства та документообігу.

Необхідність удосконалити організацію діловодства та документообігу в судовій системі України на новому інформаційно-технологічному рівні та відсутність комплексних наукових праць з цієї проблематики обумовлюють актуальність і важливість теми дисертаційного дослідження.

## **1.2. Методологічні аспекти дисертаційного дослідження**

Важливе значення для досягнення мети та завдань дослідження має визначення його методологічних засад, під якими маються на увазі методологія та методи наукового пізнання дійсності. Методологія є системою певних способів і прийомів, що застосовуються в тій чи іншій сфері діяльності, а основною функцією методу є внутрішня організація та регулювання пізнання або практичної перебудови того чи іншого об'єкту. Під методологією маються на увазі основні, вихідні положення, на яких базується дослідження, й система конкретних методів і технік, що застосовуються для вирішення конкретних наукових завдань [212].

Дослідження особливостей інформатизації судочинства та електронного діловодства судових установ (ЕДСУ) спонукає аналізувати базові методи й

методичні підходи до вивчення об'єкта дослідження. Важливою ланкою в логіці цього дослідження є термінологічний аналіз означеної предметної галузі.

Судову владу в Україні відповідно до конституційних засад поділу влади здійснюють незалежні та безсторонні суди, утворені згідно з законом. Судову владу реалізують професійні судді та, у визначених законом випадках, народні засідателі й присяжні шляхом здійснення правосуддя в рамках відповідних судових процедур. Судочинство здійснюють Конституційний Суд України та суди загальної юрисдикції. Судочинство – це діяльність судової системи з розгляду цивільних, кримінальних, господарських справ та деяких категорій справ про адміністративні правопорушення. Судочинство в Україні здійснюється на засадах рівності всіх учасників судового процесу перед законом і судом, законності, змагальності, диспозитивності, гласності й інших принципів [212].

Суд, судова влада виникли та існують у суспільстві як об'єктивно необхідні для його нормального функціонування й розвитку інститути. В усі часи, за різних форм державного правління, в державі існував арбітр, який вирішував суперечки між людьми, притягував до відповідальності винних, забезпечував реалізацію прав і обов'язків різних суб'єктів суспільних відносин. Як такий арбітр виступали духовні жерці, старійшини, королі, інші посадові особи найвищого рівня, для яких вирішення таких справ було тільки однією з багатьох функцій. Згодом виконання подібної функції було покладено на спеціально утворювані для вирішення суспільних конфліктів органи держави – суди. Це стало основою для виділення окремої функції держави – здійснення правосуддя, а отже, й окремої гілки державної влади – судової.

Ефективність кожної судової системи значною мірою залежить від тих специфічних економічних, політичних, правових умов, в яких вона діє. Велику роль тут відіграють історичні умови її формування, традиції, що склалися, правова культура. На становлення судової влади в Україні значною мірою

впливала політична залежність від держав, до складу яких вона входила на різних етапах свого розвитку [207].

У ст. 6 Конституції України передбачається поділ державної влади України на три окремі гілки – законодавчу, виконавчу та судову (Додаток Б), що відповідає принципам демократичної держави й забезпечує незалежність і самостійність кожної з гілок влади у здійсненні їх повноважень. Згідно зі ст. 124 Конституції України правосуддя в Україні здійснюють виключно суди, і делегування функцій судів, а також привласнення цих функцій іншими органами чи посадовими особами не допускаються. Юрисдикція судів поширюється на всі правовідносини, що виникають у державі. Судові рішення ухвалюють суди іменем України, вони є обов'язковими для виконання на всій території України [84].

Відповідно до Закону України «Про судоустрій і статус суддів» [65] систему судів загальної юрисдикції становлять:

- 1) місцеві суди;
- 2) апеляційні суди;
- 3) вищі спеціалізовані суди;
- 4) Верховний Суд України.

Найвищим судовим органом у системі судів загальної юрисдикції є Верховний Суд України. Вищими судовими органами спеціалізованих судів є відповідні вищі спеціалізовані суди.

Єдність системи судів загальної юрисдикції забезпечують єдині засади організації та діяльності судів; єдиний статус суддів; обов'язкові для всіх судів правила судочинства, визначені законом; забезпечення Верховним Судом України однакового застосування в судах (суді) касаційної інстанції норм матеріального права; обов'язкове виконання на території України судових рішень; єдиний порядок організаційного забезпечення діяльності судів; фінансування судів виключно з Державного бюджету України; вирішення питань внутрішньої діяльності судів органами суддівського самоврядування [65].

Суди загальної юрисдикції спеціалізуються на розгляді цивільних, кримінальних, господарських, адміністративних справ, а також справ про адміністративні правопорушення. В судах загальної юрисдикції може запроваджуватися спеціалізація суддів з розгляду конкретних категорій справ.

Проблеми структури судової системи неодноразово перебували в полі наукового пошуку вітчизняних і зарубіжних правників. Зокрема, В. Д. Бринцев [15] наголошує на потребі побудувати п'ятирівневу структуру судів, виокремлюючи при цьому дільничні суди як першу ланку судочинства, що утворюються громадами і організаційно базуються на районних, міськрайонних, районних у містах судах. Дільничного суддю обирає прямими загальними виборами населення дільниці (громади, кількох громад), під час виборів до органів місцевого самоврядування.

Другий рівень (за автором – ланка) – окружні суди першої інстанції, які можуть утворюватися на базі наявних окружних адміністративних судів, до підсудності яких необхідно віднести: а) розгляд скарг на рішення територіальних виборчих комісій; б) розгляд кримінальних справ щодо злочинів, за скоєння яких передбачене покарання у формі довічного позбавлення волі.

Третій рівень – обласні й прирівняні до них суди. Це єдиний апеляційний суд з кримінальної та цивільної (об'єднаної) юрисдикцій з можливістю реалізувати принцип спеціалізації шляхом створення відповідних судових палат – адміністративної, господарської, з загальних цивільних справ, кримінальної.

Четвертий рівень – регіональні суди касаційної інстанції, які утворюються шляхом злиття наявних апеляційних адміністративних та апеляційних господарських судів, у складі яких створюються палати касаційного контролю за рішенням дільничних судів.

П'ятий рівень – Верховний Суд України, де, крім палат цивільної і кримінальної юрисдикції утворюються конституційна палата й Департамент організаційного забезпечення [15].

Своєю чергою, О. Б. Прокопенко [162] обґрунтовує тезу про те, що в розбудові судової системи необхідною і достатньою є наявність двох загальнодоступних рівнів: а) на якому по першій інстанції розглядаються справи по суті (місцевий суд); б) який наділений повноваженнями з повного перегляду справи та виправлення судових помилок (апеляційний суд). Існування більшої кількості можливостей для перегляду рішення суду в усіх випадках підриває стабільність судового рішення, затягує загальний термін розгляду справи в судах та спричиняє перевитрачання ресурсів держави, спрямованих на забезпечення діяльності судової системи. Автор також зазначає, що подальший перегляд рішень держава має забезпечувати лише для найскладніших, резонансних і таких, що мають суттєве значення для спрямування судової практики, справ. Крім того, оцінюється принцип ступінчастості в побудові судової системи як наявність кількох щаблів судової системи, котрі розглядають справи по суті, в порядку апеляції, касації. Автор зазначає, що справа по щаблях судової системи має рухатися поступово й послідовно, не оминаючи чергового щабля такої системи [163].

В контексті визначення необхідної кількості рівнів судової системи серед науковців існують і інші погляди. Так, І. Б. Коліушко [86] вважає, що виправити ситуацію перевантаження судів, зокрема першої інстанції, можливо за допомогою дворівневої системи місцевих судів. Зокрема, дільничні суди розглядатимуть менш складні справи, окружні – більш складні, в яких потрібен вищий рівень кваліфікації суддів і вищий рівень їх незалежності. Така система, на думку дослідника, повністю забезпечить апеляційне оскарження судових рішень, при цьому гарантується, що кожен суд виконуватиме тільки функцію однієї інстанції.

Водночас професор М. І. Мельник [112] висловлюється про недоцільність створення дворівневої організації місцевих судів. На його

думку, це ускладнює судову систему, робить її незрозумілою для звичайного громадянина з погляду територіальної, предметної та інстанційної підсудності.

Загалом структура будь-якої системи тісно пов'язана з принципом ступінчастості, який визначає кількість рівнів системи та критерії віднесення того чи іншого елемента системи до визначеного рівня. Щодо судової системи як різновиду соціальних систем, то виникає потреба в дослідженні ступенів (рівнів) судів і критеріїв віднесення судів до відповідних рівнів у тісному зв'язку з принципом інстанційності. Разом з тим відсутність однозначної позиції науковців призводить до різночитань у визначенні рівнів судової системи, що спонукає поглиблено вивчати цей феномен.

Відповідно до п. 2 ст. 1 Закону України «Про судоустрій України» судова влада реалізується шляхом здійснення правосуддя у формі цивільного, господарського, адміністративного, кримінального та конституційного судочинства. Судочинство в Україні здійснюють Конституційний Суд України та суди загальної юрисдикції. Особливе місце суду зумовлюється колом завдань, які розв'язують суди, і наявністю специфічних ознак, притаманних тільки суду. До основних завдань суду належать здійснення правосуддя на засадах верховенства права й забезпечення захисту гарантованих Конституцією України та законами прав і свобод людини та громадянина, прав і законних інтересів юридичних осіб, інтересів суспільства та держави [65].

Суд вирізняється серед інших органів низкою ознак:

- розглядає і вирішує особливі категорії справ, які не може розглянути ніякий інший орган;
- його рішення проголошуються іменем України і є обов'язковими для всіх громадян та органів, яким вони адресовані;
- справи розглядаються в суді з суворим дотриманням особливої процедури, що регламентується виключно законами України;

– є самостійним у розгляді справи (між судами немає відносин підлеглості) [65].

Конституційними принципами судочинства, що закріплені в ст. 126–129 Конституції України, є такі: законність; рівність усіх учасників судового процесу перед законом і судом; забезпечення доведеності вини; змагальність сторін і свобода в наданні ними суду своїх доказів і доведенні перед судом їх переконливості; підтримання державного обвинувачення в суді прокурором; забезпечення обвинуваченому права на захист; гласність судового процесу та його повне фіксування технічними засобами; незалежність і недоторканність суддів, їхнє підкорення тільки закону; незмінюваність суддів; колегіальний і одноособовий розгляд справ у суді; забезпечення апеляційного та касаційного оскарження рішення суду, крім випадків, встановлених законом; обов'язковість рішень суду. В ст. 129 Конституції України передбачається, що законом можуть визначатися й інші засади судочинства в судах окремих судових юрисдикцій [84].

Так, у розд. 2 Закону України «Про судоустрій України» передбачено, що до основних засад правосуддя в Україні крім уже зазначених належать гарантування кожній людині права на судовий захист; право людини користуватися правовою допомогою при вирішенні її справи в суді; здійснення судочинства державною мовою; право осіб, які не володіють або недостатньо володіють державною мовою, користуватися рідною мовою та послугами перекладача в судовому процесі; самостійність суддів [65].

За змістом ст. 125 і 129 Конституції України [84] судова система побудована з дотриманням двох основних принципів – територіальності й спеціалізації, а також заінтересованій особі держава гарантує право оскаржити рішення суду в апеляційному та касаційному порядку, крім випадків, установлених законом. Наведене свідчить про те, що в системі судів загальної юрисдикції діють судові ланки й судові інстанції, покликані вирішити спір по суті, а також забезпечити гарантоване право особи на оскарження судового рішення.



Загалом інстанція (з лат. *instantia* – безпосередня близькість) у довідковій юридичній літературі визначається як ланка в системі співпідпорядкованих органів – державних, судових, партійних тощо. Своєю чергою, в правовому сенсі у термін «судова інстанція» вкладається інший зміст – це судовий орган, який розглядає правовий спір на визначеній стадії судового процесу [84].

Тобто судова інстанція – це процесуальне поняття, за допомогою якого у відповідному законодавстві (кодифікованих процесуальних законах) визначається порядок вирішення правових спорів або перегляду постановлених судових рішень. Разом із тим значення і змістове наповнення цього терміна є важливим для визначення структури судової системи. У такому розумінні необхідно дослідити інстанційність як один з організаційних принципів розбудови вітчизняної системи судів.

За змістом ст. 14 Закону України «Про судоустрій і статус суддів» [65] учасники судового процесу та інші особи у випадках і порядку, встановлених процесуальним законом, мають право на апеляційне та касаційне оскарження судового рішення, а також на перегляд справи у Верховному Суді України. Згідно зі ст. 17 цього Закону система судів загальної юрисдикції будується за принципами територіальності, спеціалізації й інстанційності.

Серед науковців існують такі погляди на визначення принципу інстанційності та судової інстанції.

Зокрема, Н. В. Сібільова [127] стверджує, що інстанційність – це процесуальне поняття, що означає обсяг процесуальних повноважень суду у вирішенні судової справи. Обов'язковими умовами для окреслення вказаного принципу автор вважає такі: право учасників судового процесу на скаргу до суду вищої інстанції; законодавче визначення наявності різних повноважень суду під час розгляду або перегляду тієї самої справи. Професор І. Є. Марочкін [127] під інстанційністю має на увазі організацію судів відповідно до необхідності забезпечити право на перегляд судового рішення в суді вищого рівня і при цьому зазначає, що інстанційна система є гарантією

високої якості судочинства й забезпечує конституційне право на перегляд судового рішення.

На думку Р. О. Куйбіди [96], принцип інстанційності використовується для досягнення двох основних вимог: 1) забезпечення правосудності судового рішення; 2) забезпечення доступності та своєчасності судового рішення. Судову інстанцію розглядають як процесуальний феномен і визначають її як стадію розгляду справи в суді з певною компетенцією.

Окрім того, на думку В. І. Шишкіна [208], інстанційність є одним із принципів організації судоустрою. Як стверджує зазначений автор, у більшості країн судові системи організовано так, що для кожної стадії судового провадження (інстанції) створюються судові установи, до функціональної діяльності яких віднесено лише один із видів проходження справи.

Цікавими з погляду дослідження є й підходи інших учених. Так, вважається, що основне призначення інстанційності – забезпечити законність і обґрунтованість прийнятих рішень, усунути допущені порушення закону та відновити справедливість. При цьому науковець звертає увагу на те, що інстанційний взаємозв'язок судів не містить підпорядкованості нижчих судових органів вищим і не має допускати впливу судів апеляційної та касаційної інстанцій на внутрішнє переконання суддів судів першої інстанції [190].

У свою чергу, Н. С. Юзікова [211] зазначає, що судова інстанція – це судовий орган, наділений відповідними процесуальними повноваженнями, що залежать від стадії судового процесу стосовно розгляду, вирішення або перегляду цивільних, кримінальних, господарських та інших справ.

Отже, одним із основних чинників, що визначають розбудову судової системи, є судова інстанція. Загалом у спеціальній юридичній літературі поняття «судова інстанція» наповнюється категоріальним змістом. Воно пов'язується характером конкретної діяльності суду щодо здійснення правосуддя, тобто воно є похідним від судоустрою.

Чинне процесуальне законодавство, як правило, налічує три види судових інстанцій:

- а) перша інстанція, яка розглядає і вирішує справу по суті;
- б) друга (апеляційна) інстанція, яка перевіряє законність та обґрунтованість рішення суду першої інстанції, яке не набуло чинності;
- в) касаційна інстанція, яка перевіряє на предмет правильності застосування норм права судові рішення, що набули чинності.

Україна приєдналася до Ради Європи 09.11.1995. При вступі до цієї організації наша країна зобов'язалася дотримуватись своїх загальних обов'язків згідно зі Статутом Ради Європи – плюралістичної демократії, верховенства права та захисту прав людини й основоположних свобод усіх осіб, що перебувають під її юрисдикцією. З моменту вступу і дотепер Парламентська Асамблея Ради Європи висловлює занепокоєння тим, що Україна не виконує взятих на себе зобов'язань. Незважаючи на те, що з 1995 р. Україна зробила значні кроки до становлення повноцінної й незалежної судової влади, судову реформу не закінчено, що є одним із приводів для зауважень з боку європейського співтовариства.

Співпраця України на міжнародній арені з органами й інститутами Ради Європи і Європейського Союзу щодо реформування судової влади не минає безслідно. Попри наявні зауваження, можна констатувати значущі результати реформування в цій сфері, так, останнім словом України в ході наближення судової системи до загальноєвропейських стандартів стало прийняття Закону України «Про судоустрій і статус суддів» від 07.07.2010 [65]. Аналіз зазначеного Закону дає підстави сказати, що низку рекомендацій інститутів Ради Європи і Європейського Союзу з питань судової влади й судоустрою було враховано, а відповідні недоліки виправлено. Але більшість науковців зазначають, що судова реформа з прийняттям нового законодавства не закінчилася. Судова реформа має полягати в забезпеченні ефективності судової системи (з чим слід погодитися), для чого необхідно вирішити низку проблем: а) організаційну проблему, що полягає в роз'єднанні судової системи

на підсистеми (загальні суди, адміністративні та господарські); б) підвищення професіоналізму суддівських кадрів; 3) належне фінансове забезпечення; г) процесуальні (процедурні) проблеми судочинства [189].

Принцип інстанційності має забезпечувати досягнення декількох цілей. Головними з них є дві. По-перше, забезпечення справедливого судового рішення в кожній справі, розглянутій у суді (шляхом гарантування права оскаржувати судові рішення за сумніву в його законності або обґрунтованості). По-друге, забезпечення можливості захистити свої права у суді в розумні терміни та без зайвих витрат. Таким чином, кожна держава повинна знайти компроміс між бажанням максимально захистити громадян від судової помилки шляхом введення додаткових судових інстанцій і необхідністю підтримувати ефективну роботу судової системи, не допускаючи багаторічних судових слухань справ, що проходять усі можливі інстанції, та непомірних витрат держави на функціонування судових установ і великих судових витрат сторін. Саме з таких міркувань у відповідних міжнародних договорах передбачено необхідність функціонування в кожній національній судовій системі не менше, ніж двох судових інстанцій і не йдеться про обов'язкове створення третьої (касаційної або неповної апеляційної) інстанції або ще більше. Велика кількість судових інстанцій уже не розглядається як висока гарантія дотримання прав людини на судовий захист, а навпаки, оцінюється як фактор, що може перешкодити розумній тривалості розгляду справи в суді.

Судочинство – це порядок судового розгляду кримінальних, цивільних та адміністративних справ. Розрізняють кримінальне, цивільне й адміністративне судочинство. Іншими словами, судочинство – це діяльність судової системи з розгляду цивільних, кримінальних, господарських справ та деяких категорій справ про адміністративні правопорушення. Судочинство в Україні здійснюється на засадах рівності всіх учасників судового процесу перед законом і судом, законності, змагальності, диспозитивності, гласності та інших принципів [190].

Впровадження сучасних інформаційних технологій у судочинство потребує створення такого предметного інформаційного середовища, яке забезпечить суддю необхідними даними, мінімізує витрати його часу на технічну роботу, що в результаті сприятиме оперативності прийняття судових рішень.

Інформаційне забезпечення судочинства має на меті надати судді в зручному режимі роботи структуровану систему даних і знань щодо кожної судової справи: законодавчі та відомчі нормативні акти; статистичні дані про розгляд справ у судах; матеріали узагальнення судової практики; інформаційні ресурси центральних органів державної влади; інформаційні ресурси органів внутрішніх справ України, прокуратури, інших інституцій, що беруть участь у кримінальному процесі; інформацію з міжнародного права.

Враховуючи такі аспекти судочинства, як відкритість та прозорість, а також необхідність забезпечити право громадян України на інформацію, особливу увагу фахівці звертають на створення інформаційно-пошукових систем матеріалів судової практики. Створення таких систем, як і взагалі питання доступу до правосуддя, неодноразово висвітлювалося в документах Ради Європи як одна з найважливіших умов справедливого застосування закону [125].

Визначаючи систему документації, що застосовується в судочинстві, як і в будь-якій іншій сфері, як сукупність пов'язаних документів, фахівці підкреслюють, що в діяльності суду використовуються дві такі системи, незалежні одна від одної. Перша пов'язана з процесуальною діяльністю з розгляду судових справ. Основні складові цієї системи передбачені процесуальними кодексами України, інструкціями з діловодства в судах. Друга – властива всім підприємствам і установам організаційно-розпорядницька система документації, визначена прийнятими в державі стандартами й доповнена в кожній установі її внутрішніми інструкціями.

Зазначимо, що впровадження електронного документообігу в судочинство має свої особливості й пов'язане з деякими проблемами. Наприклад, протокол допиту свідка (підозрюваного, затриманого) зобов'язані підписати слідчий та особа, що дає свідчення. Отже, щоб забезпечити юридичну силу такому документові, його необхідно оформлювати лише в паперовій формі. Триває переведення з паперового в електронний формат важливої для судів інформації, для чого потрібні фахівці-програмісти, здатні створити інформаційну технологію підтримки прийняття судового рішення як структурованої системи надання матеріалів справи, встановлення зв'язку між фактами, документами, що їх підтверджують, та висновками обвинувачення [123].

В межах судової системи та судочинства судове діловодство розглядається як сукупність процесів, які забезпечують документування управлінської інформації та організацію роботи зі службовими й іншими документами в судових установах.

Необхідність належного діловодства та його вдосконалення зумовлені такими чинниками: ускладнення функцій державного управління, зокрема судових установ, підвищує вимоги до складання документів, їх оформлення та обробки; раціоналізація роботи з документами – важливий напрям підвищення ефективності управлінської праці, що дає змогу уникати невиправданих часових витрат, зосереджувати зусилля управлінців на оперативному й високоякісному вирішенні конкретних управлінських питань; забезпечення прав та інтересів громадян, які вступають у правовідносини з державними органами [109].

Виділяють такі аспекти діловодства: 1) юридичний – забезпечення законності та дисципліни в діловодстві, необхідності офіційно закріплювати вимоги, що ставляться до документів відповідними нормативно-правовими актами, і безумовного їх дотримання; 2) організаційний, який виявляється у налагодженні різноманітних і досить складних організаційних відносин, що виникають між органами державної влади, підприємствами, організаціями

щодо створення документів, їх руху, обробки; 3) економічний, пов'язаний з економічною доцільністю, оптимальністю його здійснення [108].

Документування в державних органах управління – це регламентований запис інформації на різноманітних носіях за встановленими правилами, що забезпечує її юридичну силу, та спрямований на збереження всієї документації, що стосується основних напрямів і процедур роботи органу державної влади й прийнятих рішень протягом такого часу, доки ця документація становить цінність. Документування передбачає дотримання встановлених правил запису інформації, що надає юридичної сили створюваним документам. Юридична сила – властивість офіційного документа, надана йому чинним законодавством, компетенцією органу, що його видав, і встановленим порядком його оформлення [108]. Кожен документ є часткою системи вищого рівня і входить у відповідну систему документації як її елемент.

Основне завдання діловодної служби – встановити єдиний порядок документування й роботи з документами на основі використання сучасних ІКТ, автоматизованої технології роботи з документами та скорочення кількості документів. Згідно з інструкціями по організації діловодства в судових органах, загальне керівництво судовою службою діловодства (або канцелярією) і поточний та оперативний контроль за всім станом діловодства в даній установі здійснює керівник цієї судової установи. Інструкції зазначають, що організація діловодства, а також методичне керівництво та контроль за постійним дотриманням заздалегідь установлених правил роботи з різними документами в окремих підрозділах судової установи покладені на керівників (чи заступників керівників) цих підрозділів, а також у цих процесах задіяні помічники й секретарі судів, діловоди та архівісти.

Важливим завданням, яке стоїть сьогодні на порядку денному, є інформатизація та комп'ютеризація всієї системи органів виконавчої влади України, що дало б змогу піднести на якісно новий рівень роботу апарату державного управління. Для цього слід активно впроваджувати систему

електронного документообігу на вищих рівнях державної влади: законодавчої, виконавчої й судової, та централізовано підготувати державно-управлінські рішення, включаючи систему підтримки процедур їх підготовки та прийняття.

Таким чином, електронне діловодство та документообіг організовано в межах судочинства, під яким мається на увазі порядок судового розгляду справ або діяльність судової системи; є поняттям конкретно-прикладним відносно понять «судова влада» і «суд».

Міждисциплінарність теми дослідження сприяла системному сприйняттю застосування інформаційно-комунікаційних технологій (ІКТ) в судочинстві та діловодстві судів. Складній та багаторівневій структурі предмета дослідження відповідає застосування комплексного підходу до його вивчення. В основі дослідження – загальнонаукові й спеціальні наукові підходи.

Термінологічний метод допоміг уточнити понятійний апарат досліджуваної предметної галузі; системний підхід дав змогу виявити сутність, ознаки, системні властивості об'єкта вивчення, фактори, що впливають на ефективність його функціонування в умовах інформатизації суспільства; соціокомунікативний та інформаційний підходи дали змогу виявити головні ознаки предмета дослідження у двох аспектах: комунікативному й інформаційному, що віддзеркалено в специфіці інформатизації судового діловодства та формування систем електронного документообігу судів; системно-діяльнісний підхід допоміг комплексно дослідити умови й особливості впровадження ІКТ в інформаційні системи судів та їх підсистеми – електронного діловодства та документообігу; метод моделювання дав можливість визначити стратегічні напрями впровадження електронного судового діловодства, зокрема в контексті Концепції розвитку електронного урядування України.

В дисертаційному дослідженні на різних його етапах використовувалися такі методи: соціологічні – спостереження, абстрагування, узагальнення,



формалізація; джерелознавчий пошук, контент-аналіз документації, наукових публікацій, Інтернет-публікацій, що застосовувались як на першому етапі дослідження (опрацювання наявної літератури з теми), так і на подальших його етапах; метод оцінювання як підсумковий при аналізі й синтезі окремих підрозділів та етапів дослідження; метод узагальнення документознавчого та судочинного досвіду; метод аргументації – на кожному етапі дослідження при узагальненні та обґрунтуванні висновків, при дослідженні формування теоретико-методологічних основ системи електронного діловодства як комунікаційної складової судових органів влади України.

Методологічна база дисертаційного дослідження сприяла формуванню системи поглядів на застосування інформаційних технологій у судочинстві й створення електронного судового діловодства та документообігу як складний комплекс теоретичних і прикладних проблем, вирішення яких дасть змогу не тільки виокремити цю систему в самостійний об'єкт дослідження, але й використати її в українському документознавстві та інформаційній освіті.

### **Висновки до розділу 1**

1. Вивчення й аналіз публікацій зарубіжних і вітчизняних фахівців довели, що в умовах інтенсивної інформатизації суспільства та комп'ютеризації судової системи теоретичних праць, що узагальнюють організаційно-методичні основи формування електронного судового діловодства й документообігу, не створено. Брак спеціальних теоретичних досліджень методичних і організаційних засад формування електронного діловодства в системі судочинства органів влади України зумовив вибір теми дисертаційної роботи. Саме тому організація електронного діловодства та документообігу в судових органах потребує особливої уваги як на науковому, так і на нормативному рівні розробки; є актуальною для вітчизняних теоретиків і практиків, потребує ретельної дослідницької роботи, від якої залежить ефективність судочинства державної влади.

2. Методологічною основою дисертаційного дослідження є теоретичні засади документознавства, правознавчих та юридичних наук, інформатики, соціальних комунікацій. Використання в методології системного, функціонального, соціокомунікаційного, інформаційного підходів дало змогу запобігти фрагментарності й описовості наукової розробки проблеми організації та вдосконалення електронного діловодства як органічної складової судочинства, надати цілісне уявлення про сутність, тенденції, характеристики, інструментарій інформатизації судового діловодства та документообігу, визначити та обґрунтувати стратегії його реалізації. Міждисциплінарність теми дослідження спонукала до системного сприйняття предмета дослідження; використання комплексу загальнонаукових методів: аналізу й синтезу, узагальнення, сходження від абстрактного до конкретного, моделювання; спеціальних методів: критичного аналізу та обробки публікацій, операціоналізації понять, порівняльного аналізу, методу статистичних досліджень, методу оцінювання даних та інших.

Основні положення розділу викладено в публікаціях [20, 21, 22, 24 ].

## **РОЗДІЛ 2. СУЧАСНИЙ СТАН ІНФОРМАТИЗАЦІЇ ДІЛОВОДСТВА В СИСТЕМІ СУДОЧИНСТВА УКРАЇНИ**

### **2.1. Нормативно-правові основи інформатизації судового діловодства та документообігу**

Система документообігу в судовій сфері базується на Законі України «Про судоустрій та статус суддів» [65], а також на відповідних інструкціях з діловодства в загальних, адміністративних та господарських судах. Також існують підзаконні акти, які розробила та затвердила Державна судова адміністрація України (ДСА України).

Правові засади документообігу в судовій системі України визначені низкою нормативно-правових актів та щорічно редагуються та доповнюються залежно від нагальної потреби в разі виникнення нових законодавчих вимог до судочинства та судового документообігу. Прагнення законодавця визначити, реформувати, оновити основні правила діяльності судової гілки влади, завершити судову реформу втілилися в нормах Закону України «Про судоустрій і статус суддів» [65]. Законом урегульовано правовідносини, що раніше регулювалися одразу кількома законодавчими актами, які втратили чинність. З прийняттям Закону досягнуто значних позитивних зрушень у правосуддя. Водночас, досвід застосування нового Закону, певні його норми потребують уточнення та вдосконалення для того, щоб урегулювати правовідносини.

ДСА України має спеціальний адміністративно-правовий статус, що дає можливість говорити про неї як про окремий орган у системі судової влади, наділений управлінськими функціями. Особливий адміністративно-правовий статус ДСА України зумовлений його структурою та окреслює її роль в організаційному забезпеченні діяльності органів судової влади (Додаток В).

Щоб нормативно забезпечити функціонування й удосконалення обліково-статистичної роботи у судах, діловодства та організації судової статистики 2012 р. було:

- розроблено та затверджено наказ ДСА України від 20.02.2012 № 23 «Про внесення змін до наказу ДСА України від 18.03.2004 № 32/04 щодо затвердження форми картки на особу, стосовно якої судом розглянуто кримінальну справу, та Інструкції щодо її заповнення»;

- з метою вдосконалення звітності апеляційних та місцевих судів внесено зміни до наказу ДСА України від 05.06.2006 № 55 «Про затвердження форм звітності про розгляд апеляційними та місцевими (крім господарських) судами судових справ і матеріалів та Інструкції щодо їх заповнення і подання» (наказ ДСА України від 02.07.2012 № 73);

- наказом ДСА України від 03.07.2012 № 75 внесено доповнення до Інструкцій з діловодства, зокрема щодо внесення відомостей про облік судового збору;

- на виконання Указу Президента України від 05.07.2012 № 437/2012 «Про ліквідацію та утворення місцевих загальних судів» наказом ДСА України від 10.08.2012 № 95 «Про внесення змін до Довідника кодів судів загальної юрисдикції України, що застосовуються при організації діловодства суду, судової статистики та Єдиного державного реєстру судових рішень» було доповнено Довідник кодів судів загальної юрисдикції України [Аналіз стану];

- щоб підвищити оперативність опрацювання інформації про стан здійснення в судах правосуддя, ведення Єдиного державного реєстру судових рішень, на виконання рішення Ради суддів України від 25.05.2012 № 26 розроблено та затверджено наказ ДСА України від 13.08.2012 № 97 «Про затвердження Довідника кодів судів загальної юрисдикції України» щодо затвердження нових (тризначних) кодів судів;

- розроблено та затверджено наказ ДСА України від 13.08.2012 № 98 «Про затвердження форми звітності № 2-вд «Звіт про розгляд місцевими та

апеляційними судами справ, пов'язаних з виборами народних депутатів України у 2012 році»;

- з метою приведення у відповідність до положень Податкового кодексу наказом ДСА України від 04.09.2012 № 101 «Про внесення змін до наказу ДСА України від 27.06.2006 № 68» внесено зміни до Інструкції з діловодства в місцевому загальному суді щодо заповнення виконавчого листа;

- наказом ДСА України від 05.09.2012 № 103 внесено зміни до Інструкції з діловодства в місцевому загальному суді, Інструкції з діловодства в апеляційному загальному суді, Інструкції з діловодства в апеляційних та місцевих адміністративних судах щодо присвоєння кожній справі єдиного унікального номеру;

- у зв'язку з прийняттям Кримінального процесуального кодексу України та приведенням у відповідність до нього нормативно-правових актів наказом ДСА України від 25.10.2012 № 109 «Про внесення змін до наказу ДСА України від 27.06.2006 № 68» внесено зміни до Інструкції з діловодства у місцевому загальному суді, а також наказом ДСА України від 25.10.2012 № 110 «Про внесення змін до наказу ДСА України від 06.01.2006 № 1» внесено зміни до Інструкції з діловодства в апеляційному загальному суді; наказом від 21.11.2012 № 158 розроблено та затверджено нові форми звітності про розгляд судових справ і матеріалів апеляційними та місцевими загальними судами в порядку кримінального судочинства [2];

- форму № 1-1 «Звіт судів першої інстанції про розгляд справ кримінального провадження»;

- форму № 21-1 «Звіт про перегляд судових рішень за апеляційною скаргою у справах кримінального провадження та перегляд постанов про адміністративні правопорушення».

Окрім того, наказом ДСА України від 25.09.2012 № 111 внесено зміни до Інструкції з діловодства в місцевому загальному суді, Інструкції з діловодства в апеляційному загальному суді, Інструкції з діловодства в

апеляційних та місцевих адміністративних судах щодо застосування унікального штрих-коду.

Щоб забезпечити своєчасне одержання звітності про стан судимості та склад засуджених розроблено й затверджено наказ ДСА України від 14.11.2012 № 153 «Про затвердження форм звітності про стан судимості та склад засуджених» (форми № 6–8), що розраховуються автоматично на підставі карток на особу, стосовно якої суд розглянув кримінальну справу.

Наказом від 15.11.2012 № 155 затверджено Інструкцію про порядок роботи з технічними засобами відеозапису ходу і результатів процесуальних дій, проведених у режимі відеоконференції під час судового засідання (кримінального провадження).

Наказом ДСА України від 16.11.2012 № 156 внесено зміни до Інструкції з діловодства в місцевому загальному суді, Інструкції з діловодства в апеляційному загальному суді щодо повідомлення про права та обов'язки осіб, що беруть участь у судовому розгляді під час кримінального провадження.

Наказом від 30.11.2012 № 162 внесено зміни до Інструкцій з діловодства в частині необов'язкового роздрукування обліково-статистичних (інформаційних) карток.

Для створення єдиної інформаційної системи облікових показників щодо сплати судового збору в місцевих та апеляційних судах наказом від 7.12.2012 № 164 ДСА України затвердила перелік відомостей про судовий збір, а наказом від 21.12.2012 № 172 – форму звітності № 10 «Звіт про справляння, звільнення від сплати та повернення судового збору в місцевих та апеляційних судах».

У грудні 2012 р. наказами № 176, 180, 181 затверджено зміни до Інструкцій з діловодства судів; також опрацьовано та підготовлено пропозиції до проекту Інструкції з діловодства в господарських судах [2].

До обов'язків інформаційного відділу ДСА України входить:

– контроль функціонування та адміністрування Єдиного реєстру судових рішень;

- контроль розробки й адміністрування Єдиної бази даних електронних адрес, номерів факсів (телефаксів) суб'єктів владних повноважень;
- контроль розробки та впровадження Реєстру юридичних осіб і фізичних осіб підприємців;
- контроль функціонування, адміністрування та вдосконалення автоматизованих систем документообігу, що використовуються в судах України;
- консультування судів щодо закупівлі та використання обладнання, включаючи комп'ютерні системи, систем цифрової фіксації, Інтернет відеоконференц-зв'язок;
- підготовка щорічного бюджетного запиту судової системи на обладнання;
- публікація рішень та наказів ДСА України на офіційному веб-порталі судової влади України;
- забезпечення відповідності всіх баз даних судів до Закону «Про захист персональних даних»;
- контроль встановлення системи відеоконференц-зв'язку в приміщеннях судів та СІЗО для проведення відео-засідань;
- моніторинг розробки та впровадження ІТ-проектів ДП ІСС;
- контроль підготовки контрактів для передання ІТ-обладнання – наприклад, з судової системи до СІЗО – й тендерів на закупівлю ІТ-товарів і послуг ДСА України в першому півріччі 2013 р. вжито комплекс заходів для того, щоб організаційно забезпечити діяльність зазначених судів з реалізації основних завдань обліково-статистичної роботи: забезпечення достовірності, об'єктивності, оперативності, стабільності та цілісності інформації про роботу судів з основної діяльності [3].

Щоб нормативно забезпечити функціонування й удосконалення обліково-статистичної роботи в судах, діловодства та організації роботи з судової статистики було:

– розроблено та затверджено наказ ДСА України від 10.01.2013 № 7 про внесення змін до Інструкції з діловодства в місцевому загальному суді (затвердженої наказом ДСА України від 27.06.2006 № 68) в частині обліку матеріалів кримінального провадження [3];

– розроблено й затверджено наказ ДСА України № 17 від 25.01.2013 щодо погодження змін до Положення про автоматизовану систему документообігу суду в частині змін в обліку та автоматичному розподілі судових справ (Додаток Д).

В лютому 2013 р. опрацьовано і внесено пропозиції до проекту спільного наказу ДСА України та Генеральної прокуратури України «Про внесення змін у Додаток 1 Порядку надсилання інформації про осіб у кримінальних провадженнях та електронних копій судових рішень щодо осіб, які вчинили кримінальні правопорушення».

Наказом ДСА України від 20.02.2013 № 28 затверджено «Інструкцію з діловодства в господарських судах України».

Розроблено й затверджено наказ ДСА України від 22.03.2013 № 41 «Про затвердження форми звітності № 1-1-ОП «Звіт про оперативність розгляду місцевими загальними судами матеріалів кримінального провадження».

Розроблено та затверджено наказ ДСА України від 25.04.2013 № 61 про внесення змін до наказу ДСА України від 05.06.2006 № 55 «Про затвердження форм звітності про розгляд апеляційними та місцевими (крім господарських) судами судових справ і матеріалів та Інструкції щодо їх заповнення і подання».

Взято участь у розробці та затвердженні спільного наказу Генеральної прокуратури України, Міністерства внутрішніх справ України, Служби безпеки України, Міністерства доходів і зборів України, Міністерства оборони України та ДСА України від 22.04.2013 №52/394/172/71/268/60 «Про затвердження Інструкції про порядок обліку кримінальних та адміністративних корупційних правопорушень».



Наказом ДСА України від 17.06.2013 № 83 внесено зміни до Інструкції з діловодства в апеляційному загальному суді, Інструкції з діловодства в місцевому загальному суді, Інструкції з діловодства в апеляційних і місцевих адміністративних судах щодо уточнення порядку застосування унікального штрих-коду, а також внесено зміни до Інструкції з діловодства в господарських судах України (наказ ДСА України від 17.06.2013 № 84).

Наказом ДСА України від 20.06.2013 № 88 затверджено форми звітності № 1-МС «Звіт судів першої інстанції про розгляд господарських справ» та № 2-АС «Звіт судів апеляційної інстанції про розгляд господарських справ» щодо здійснення господарського судочинства в місцевих та апеляційних судах [3].

Наказом від 27.06.2013 № 93 внесено зміни до Інструкції з діловодства в місцевому загальному суді, апеляційних загальних судах та апеляційних і місцевих адміністративних судах щодо зупинення дії деяких положень штрих-коду.

На виконання Указу Президента України «Про концепцію вдосконалення суддівства для утвердження справедливого суду в Україні відповідно до європейських стандартів» спільно з представниками ДП «ІСС» та Вищого спеціалізованого суду України з розгляду цивільних і кримінальних справ (далі – ВССУ) взято участь у міжвідомчій робочій групі з обміну інформацією між місцевими загальними судами, апеляційними судами областей, міст Києва і Севастополя, Апеляційним судом Автономної Республіки Крим та ВССУ.

З метою приведення у відповідність до норм чинного законодавства та удосконалення діловодства в судах за участі працівників ДСА і вищих спеціалізованих судів утворено робочі групи, які розробляють нові проекти інструкцій з діловодства для загальних та адміністративних судів [3].

Також на виконання покладених законодавством повноважень у зазначений період:

– у лютому 2013 р. на виконання рішення Ради суддів адміністративних судів України від 11.02.2013 № 24 «Про вивчення стану організації роботи і надання методичної допомоги Донецькому апеляційному, Донецькому та Луганському окружним адміністративним судам» спільно з представниками Ради суддів адміністративних судів України вивчено стан організації роботи та надано методичну допомогу зазначеним судам;

– на виконання рішення ради суддів загальних судів від 14.03.2013 № 19 з метою ефективнішого вивчення організації діяльності Обухівського районного суду Київської обл. у березні 2013 р. взято участь у комплексній перевірці стану діловодства й архіву, ведення судової статистики та кадрового діловодства вказаного суду з 2011 р. по 1 квартал 2013 р. включно;

– на виконання рішення ради суддів загальних судів від 04.04.2013 № 28 в квітні 2013 року взято участь у вивченні організаційного забезпечення та діяльності судової палати з розгляду цивільних справ Апеляційного суду міста Києва, а в травні 2013 р. – у вивченні організаційного забезпечення та діяльності судової палати з розгляду кримінальних справ апеляційного суду Львівської обл. [3].

Прагнення законодавця визначити, реформувати, оновити основні правила діяльності судової гілки влади, завершити судову реформу, яка стала справжнім «довгобудом» української державності, втілились у нормах Закону України «Про судоустрій і статус суддів» [65].

Законом урегульовано правовідносини, що раніше регулювалися одразу кількома законодавчими актами, які втратили чинність – закони «Про статус суддів», «Про судоустрій України», «Про порядок обрання на посаду та звільнення з посади професійного судді Верховною Радою України».

З прийняттям Закону досягнуто значних позитивних зрушень у правосудді. Але, як показав перший досвід застосування нового Закону, певні його норми потребують уточнення і вдосконалення для врегулювання правовідносин.

Важливою подією судоустрою стало запровадження з 2011 р. автоматизованого документообігу. Відповідно було введено автоматизовану систему документообігу, покликану 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. Можна сказати, що введення автоматичного розподілу справ на основі принципу вірогідності підвищило прозорість судового процесу, зняло напругу щодо можливої зацікавленості та сторонніх впливів на голову суду й суддю, який розглядає справу. В судах тепер діє автоматизована система документообігу, яка визначається як сукупність комп'ютерних програм, що забезпечують документообіг суду за допомогою відповідних програмно-апаратних комплексів судів, обіг інформації між судами різних інстанцій та спеціалізації, передання інформації до центральних баз даних залежно від спеціалізації судів, захист на технологічних ланках від несанкціонованого доступу тощо [87].

Практика доводить, що належне функціонування такої системи пов'язане з певними питаннями, які чітко не визначені. Так, Рада суддів України прийняла Положення про автоматизовану систему документообігу суду, яке також повною мірою не дає відповіді на питання, що виникають на практиці [88].

З 2014 р. набула чинності нова інструкція з діловодства в судах. Так, наказом ДСА України № 173 от 17.12.2013 затверджено Інструкцію 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 [143], яка встановлює правила організації діловодства в зазначених судах і регламентує порядок роботи з документами з моменту їх надходження або створення в суді до знищення у встановленому порядку або передання до державної архівної установи. Хоча нова Інструкція

містить положення про організацію діловодства як в електронній, так і в паперовій формі, більша частина її норм присвячена саме електронній технології обробки, обліку й контролю документів (справ, матеріалів або виробництв) за допомогою автоматизованої системи діловодства суду (АСДС).

Інструкція спільна для загальних судів різних інстанцій: місцевих, апеляційних і Вищого спеціалізованого суду. Така особливість, з одного боку, ускладнює сприйняття нормативного акта, а з іншого – систематизує діловодство з урахуванням особливостей різних інстанцій. Окрім того, зменшено кількість додатків (з 59 до 23), в т. ч. журналів [143]. 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, скасовано контрольний журнал судових справ, переданих на розгляд судді, й 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 – проставлення реєстраційного штампа (відмітки) вхідного документа. В Інструкції передбачається не тільки зазначення номера та дати реєстрації, а й проставлення підпису особи, що реєструє документ, а за потреби і найменування суду, а також часу надання документа. Хоча ставити підпис на кожному вхідному документі немає необхідності, оскільки в АСДС відображається користувач, який зареєстрував вхідний документ. Далі Інструкція чітко розділяє порядок обробки, реєстрації, передання тощо процесуальних та непроцесуальних документів. При цьому позитивним моментом можна визнати детальний опис процесу і стандартів підготовки та оформлення непроцесуальних документів.

Детально описано й контроль за виконанням документів, мета якого – забезпечити своєчасне та належне їх виконання. Контролю з використанням АСДС підлягають всі зареєстровані документи (за винятком процесуальних), якими встановлюються завдання (вимоги, доручення). Передбачено внесення

змісту резолюції керівництва по кожному такому документу, відмітка термінів виконання і зняття документа з контролю після остаточного його виконання. З'явилися в Інструкції й нові розділи – наприклад, розділ присвячений розгляду запитів на публічну інформацію, об'єднаний з положеннями про звернення громадян [143].

Слід зупинитися на тому, що деякі розділи інструкції по суті є лише посиланнями на інші правові акти. Так, роботі архіву та бібліотеки суду присвячено лише кілька абзаців (розділи 30 і 31), які відсилають до Інструкції про порядок передання в архів місцевого та апеляційного суду, зберігання в ньому, відбору та передання в державні архівні установи та архівні відділи міських рад судових справ та управлінської документації суду, 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 і результатів процесуальних дій, проведених у режимі відеоконференції під час судового засідання (кримінального провадження) [143]. Такий підхід нової Інструкції можна віднести до плюсів, тому що це, по-перше, допоможе уникнути суперечностей між правовими актами, які регулюють одні й ті самі процеси, а по-друге, дає змогу не збільшувати й без того об'ємний документ.

Суд починається з вхідної кореспонденції, і з цієї ж стадії починається автоматизація діловодства. П. 2.9 Інструкції вказує, що процесуальні та непроцесуальні документи реєструються шляхом внесення інформації й даних в АСДС. Понад те, згідно з Інструкцією, до реєстраційної карти документа, що надійшов електронною поштою, приєднується сам цей документ, а іноді і його сканований варіант. Для подальшого контролю при реєстрації

непроцесуальних документів передбачено внесення додаткових даних про термін їх виконання (якщо такий встановлено документом або законодавством). При цьому на первинній реєстрації шлях документа в АСДС не закінчується – до бази вноситься вся інформація про його подальший рух. Наприклад, у разі передання документа з одного структурного підрозділу в інший у системі робиться відповідна відмітка [88].

В Інструкції передбачено тільки автоматичну реєстрацію справ, скарг, інших передбачених процесуальним законодавством України процесуальних документів. На підставі інформації, що міститься в реєстраційній картці, в АСДС заводиться обліково-статистична картка. Автоматично надаються і номер виробництва (незалежно від інстанції), і єдиний унікальний номер справи, який формується в суді першої інстанції й залишається незмінним у наступних інстанціях. Скасовуючи контрольний журнал судових справ, переданих на розгляд судді, Інструкція передбачила новий порядок передання судових справ (матеріалів) судді після завершення автоматичного розподілу. Так, 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 ній певних дій також вноситься до АСДС у день прийняття [88].

Повна автоматизація стосувалась і вихідної кореспонденції суду. Так, відправлення або передання документів без реєстрації в АСДС не допускається. Навіть кур'єрська пошта, яку раніше передавали через розносну книгу, відповідно до нової Інструкції передаватимуть через реєстри кур'єрської пошти, сформовані в АСДС. Окрім того, як положеннями Інструкції, так і технічними можливостями АСДС передбачено прив'язку вихідного процесуального документа до номера справи. А п. 7.11 зобов'язує скріплювати електронні копії процесуальних документів електронним підписом судді (судді-доповідача) і зберігати їх в АСДС. Це означає, що тепер в обліковій статистичній картці можна буде переглянути всі процесуальні документи по справі. П. 16.3 Інструкції, крім традиційного способу

відправлення кореспонденції, дає змогу надсилати повідомлення про виклик також електронною поштою, факсом, телеграфом, телефонограмою, SMS у формі судової повістки, зміст якої має відповідати вимогам, встановленим кримінальним процесуальним законом. Тобто експеримент з відправлення повісток по SMS знайшов правову основу. Було б доречним, щоб аналогічні зміни було внесено й до процесуальних кодифікованих актів, наприклад, розд. 7 Цивільного процесуального кодексу України.

П. 2.26 Інструкції дає можливість вести внутрішнє листування в рамках суду в електронній формі, а п. 7.12 – вести офіційне листування (яке не стосується виробництва в судових справах) між судами, ДСА України та її територіальними управліннями, підприємствами, установами й організаціями, які створила ДСА України, електронною поштою на офіційні електронні адреси відповідних установ шляхом обміну електронними документами, скріпленими електронним цифровим підписом.

Автоматизацію запровадили також в організаційно-розпорядчих (накази та розпорядження керівництва суду) і внутрішніх документів суду (листи, службові, доповідні записки, окремі види довідок тощо) – їх також перевели у віртуальну площину, адже пункт 6.2 Інструкції передбачає, що служба діловодства має реєструвати їх в АСДС [143].

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 працівників суду і, відповідно, фінансів. Згодом практика застосування Інструкції в судах підкаже, які її норми потребують доопрацювання, коригування або деталізації.

Таким чином, правові засади документообігу в судовій системі України визначені низкою нормативно-правових актів і щорічно редагуються й доповнюються залежно від нагальної потреби та появи нових законодавчих вимог до судочинства та судового документообігу.

## **2.2. Аналіз документаційного забезпечення діяльності судових установ: методичний аспект**

Важливою умовою широкомасштабної перебудови нашої країни є модернізація системи судової влади, необхідність якої продиктована зростанням її значення для України. Основою судової влади в Україні є судові органи, які відрізняються за компетенцією та юрисдикцією, але всі мають одне призначення – захист прав і свобод громадян, конституційного ладу та дотримання законності й справедливості в суспільстві. Невід’ємною і важливою складовою діяльності суду є організація та ведення системи діловодства, яка полягає у створенні документів, контролі за їх відповідністю до нормативно-правових актів, забезпечення видання, зберігання, передання та збереження відомостей, що в них містяться. Очевидно, що всі ці процеси займають дуже тривалий час і становлять левову частку завдань судової системи. Заради зменшення паперового діловодства в судах, скорочення часу на обробку, зберігання та передання інформації запроваджують автоматизовані системи електронного діловодства (документообігу). Проте його впровадження ускладнюється низкою факторів та стає предметом бурхливого обговорення фахівців. Саме тому актуальним є оцінювання сучасного стану організації судового діловодства в інформаційному суспільстві та перспектив його розвитку.

Судове діловодство й документообіг є важливими елементами судової системи, яку коротко охарактеризуємо як галузеву систему, котра обумовлює головні впливові фактори та взаємозв’язки в діловодних процесах.

Судова система України забезпечує доступність правосуддя для кожної особи в порядку, встановленому Конституцією України та законами; вона складається з Конституційного Суду України та судів загальної юрисдикції.

Документаційне забезпечення діяльності судових установ включає багато процесів та операцій. Документальне оформлення управління в будь-якій сфері й документообіг для реалізації цього оформлення здійснюються переважно через діловодство. За станом діловодства в органах судової



системи та органах внутрішніх справ можна загалом охарактеризувати стиль роботи керівників, дотримання законності й дисципліни, рівень професійної підготовки працівників, наукову організацію управлінської праці. Документообіг – це рух документу від суб'єкта до об'єкта управління та навпаки, або ж рух документу всередині об'єкта управління переважно з метою його виконання чи встановлення деякого взаємозв'язку [131].

Інформація, що використовується в системі управління, переважно оформлена документально. За допомогою документа інформація зберігається й передається в часі та просторі, а тому значну частину дій в управлінні виконують шляхом створення і використання різноманітних документів. Документування та організація роботи з документами як складові управління є важливими чинниками, котрі забезпечують результативну діяльність судової системи України.

Зміни в політичній, економічній та соціальній сферах життя України, її інтеграція до європейського співтовариства, впровадження новітніх технологій зумовлюють необхідність реформування й удосконалення всіх напрямів інформаційного та документаційного забезпечення управління від державних органів до низових установ, підприємств і організацій.

Інформаційно-документаційне обслуговування є головною (основною) забезпечувальною (обслуговувальною) функцією управління, виконання якої потребує спеціальних – професійних знань. Від того, як поставлено цю роботу, залежить оперативність, чіткість у діяльності будь-якого суб'єкта.

Інформаційно-документаційне забезпечення здійснюють спеціальні структурні підрозділи: управління справами, загальний відділ, канцелярія, секретаріат (або секретар-помічник). Ці підрозділи мають бути укомплектовані спеціалістами. Секретар-помічник також повинен мати спеціальну освіту залежно від рівня керівника та рівня його підготовки.

Кожен апарат управління має працювати за умови дотримання окремих вимог наукової організації праці. В даному разі це означає, що немає такої роботи, яку б не потрібно було правильно організовувати, і людині, яка

виконує цю роботу, слід знати особливості її виконання. Для цього роботу потрібно поділити на певні складові – від найскладніших до найпростіших операцій. Кожну частину треба відпрацювати, тобто організувати якнайкраще, оскільки в будь-якій роботі немає дрібниць, все має бути продуманим. Із таких продуманих, правильно організованих операцій і складається наукова організація праці. Як правильно виконувати ту чи іншу роботу, визначають нормативно-методичні документи.

Система принципів ДЗУ в судовій системі формується шляхом їх поділу на дві групи: загальні та спеціальні [142].

До групи загальних входить дві підгрупи принципів державного управління – суспільно-політичні або загальносистемні та структурні.

Група спеціальних принципів містить принципи, що визначають закономірності, відносини та зв'язки, притаманні лише функції документаційного забезпечення.

У свою чергу, спеціальні принципи поділяються на дві категорії – спеціалізовані, тобто характерні для всієї сукупності компонентного складу документаційного забезпечення (наприклад, принципи розмежування повноважень суб'єктів ДЗУ, права власності суб'єкта ДЗУ на документаційний фонд, забезпечення збереженості документаційного фонду та інші), й специфічні – властиві лише окремим елементам чи групам елементів компонентного складу цієї функції (наприклад, принципи складання і оформлення документів, організації документообігу, контролю за виконанням документів тощо).

При характеристиці організаційної структури ДЗУ враховується, що його функції не реалізуються самі по собі. Щоб документаційне забезпечення ефективно виконувало свою роль у банківській сфері, потрібна його належна науково обгрунтована організація. Успішне розв'язання проблем організації документаційного забезпечення досягається оптимізацією таких складників: вибір раціональної організаційної системи документаційного забезпечення та організаційної форми служби документозабезпечення; розробка чіткої

структури, визначення кількісного й посадового складу, регламентація завдань і функцій служби документаційного забезпечення та її підрозділів і працівників; вибір оптимальних технологій роботи з документами, їх неухильне дотримання; високий рівень кваліфікації працівників служби, раціональна організація їх робочих місць, створення безпечних і комфортних умов праці.

Роботу з документами в суді організовують як потік документів, що циркулюють між пунктами обробки інформації (керівники банку і структурних підрозділів, фахівці та кваліфіковані службовці) й пунктами технічної обробки власне документів (експедиція, машинописне бюро, копіювально-розмножувальна служба тощо) [142].

Сукупність цих документних потоків становить документообіг – рух документів у суді з моменту їх отримання або створення до закінчення виконання чи відправлення.

Правильна організація документообігу сприяє оперативному проходженню документів в апараті управління, рівномірному навантаженню підрозділів і посадових осіб, позитивно впливає на управління в цілому.

Залежно від змісту та призначення окремого документа визначається гриф обмеження доступу до цього документа, а також інші параметри – терміни виконання, гриф погодження, за наявності – гриф затвердження, обов'язково – код форми документа відповідно до класифікатора управлінської документації (КУД).

Адміністративно-процесуальні, цивільно-процесуальні, кримінально-процесуальні й інші документи слід оформлювати згідно з процесуальними кодексами та нормативними актами МВС України, що регламентують діяльність окремих органів внутрішніх справ і судової системи. При цьому особливі вимоги ставляться до тих документів, зміст яких повністю чи частково таємний. Зазначимо, що дотримання режиму секретності під час діяльності органів внутрішніх справ і судових органів має особливе значення.

За законодавчим визначенням, режим секретності – це встановлений нормативними актами окремих органів державної влади та управління України єдиний порядок щодо збереження інформації, що є державною таємницею, що передбачає систему адміністративно-правових, організаційних, інженерно-технічних та інших заходів. Основні заходи з перерахованих – правила віднесення окремих відомостей до розряду державної таємниці України, а також вимоги до різних працівників, допущених до перегляду та використання таємних документів, чи робіт і виробів, а також порядок ведення секретного документування й діловодства, провадження інших секретних робіт з документування, а також державний та відомчий контроль над дотриманням зазначеного порядку зберігання й використання інформації, що містить державну таємницю України. Також тут зазначено відповідальність посадових та інших осіб, у посадові обов'язки яких входить робота з державною таємницею.

Документи управління мають особливості в оформленні та організації під час розгляду пропозицій, заяв, скарг громадян, при роботі з кадровою, фінансовою й матеріально-технічною документацією.

Першочергову роль в організації діловодства у судовій системі України відведено ДСА України. Повноваження ДСА України визначено Законом «Про судоустрій і статус суддів» [65] (ст. 146), Положенням про ДСА України, положеннями про структурні підрозділи ДСА України та її територіальні управління.

Основна мета центрального апарату ДСА України – сприяти ефективності правосуддя в судах України. Успішне досягнення цієї мети передбачає тісну співпрацю й підтримку голів судів та керівників апаратів судів через надання продуктів, послуг, консультацій у ключових галузях функцій і діяльності, не пов'язаних з обов'язками судді. Попри те, що первинною функцією судів є відправлення правосуддя через справедливе вирішення спорів та винесення справедливих рішень щодо порушень, вони можуть ефективно виконувати цю функцію лише тоді, коли забезпечено всі

необхідні умови для функціонування. Це включає виконання таких передумов, як наявність кабінетів та зал судових засідань, електроенергії, вентиляції / опалення / кондиціонування, водопостачання. Сюди також входить забезпечення документообігу, сповіщення сторін, забезпечення явки та захисту свідків, підтримка комп'ютерних систем, професійний і кваліфікований апарат суду, судді, охорона.

В глобальному сенсі, судові системи сильно відрізняються тим, як вони надають ці послуги. Більш сучасні, розвинені й добре фінансовані системи мають тенденцію до децентралізації та делегування функцій з надання таких послуг на рівні окремого суду, який забезпечує судових чиновників усіма необхідними ресурсами для належного правосуддя. Менш розвинені системи з більш обмеженими ресурсами мають тенденцію централізувати надання таких послуг, ставлячи суди в залежність від централізованого постачальника послуг, який часто є урядовим органом, таким як міністерство юстиції. В системі України центральний апарат ДСА України є централізованим постачальником у межах судової гілки влади, якому допомагають територіальні управління, що зменшує бюрократизацію та містить елемент деперсоналізації.

Відповідно до чинного законодавства, діловодство в судових органах України ведеться державною мовою. Це означає, що всі документи, які використовуються в суді, складаються виключно державною мовою. Проте є й винятки – іноземною мовою можуть складатися окремі документи суду, адресовані в межах даного судочинства безпосередньо до міжнародної або іноземної організації, підприємства, чи установи, а також посадової особи. У діловодстві судової установи можуть бути використані вхідні документи, спочатку викладені іноземною мовою, проте забезпечені офіційним перекладом державною мовою за вимогами чинного законодавства України.

Згідно з інструкціями по організації діловодства в судових органах, загальне керівництво судовою службою діловодства (або канцелярією) і поточний та оперативний контроль за всім станом діловодства в цій установі

здійснює її керівник. При цьому в інструкціях зазначено, що організація діловодства, а також методичне керівництво й контроль за постійним дотриманням заздалегідь встановлених правил роботи з різними документами в окремих підрозділах судової установи покладені на керівників (чи заступників керівників) цих підрозділів [143].

Таким чином, керівники окремих підрозділів судової установи:

- забезпечують контроль за поточним станом ведення документації, а також дотриманням вимог чинних інструкцій з діловодства та створенням, оформленням, подальшим проходженням і зберіганням різних документів у підпорядкованих підрозділах;
- аналізують усе документування в межах підпорядкованих підрозділів та спрямовують його в потрібне русло на умовах збалансованості та достатності, при цьому не допускаючи надлишкового формалізму в поточних питаннях, що не потребують обов'язкового документального оформлення;
- періодично ознайомлюють окремих працівників підрозділу з нормативними та методичними документами, що стосуються діловодства при призначенні їх на посади чи переведенні на інші посади.

В межах наданих повноважень керівник підрозділу судової установи призначає відповідальну за організацію діловодства посадову особу, що забезпечує формування, облік і подальше проходження деяких документів у встановлені законом строки, а також звітує перед керівником свого підрозділу про поточну роботу з документами та їх фактичне виконання, до того ж він ознайомлює всіх працівників свого підрозділу з новими чи зміненими нормативними та методичними документами з документування та діловодства.

Завідувач канцелярії організовує роботу канцелярії, керує роботою секретарів, діловода, архіваріуса (працівника архіву суду). На завідувача канцелярії покладають розподіл роботи між працівниками канцелярії суду й контроль за тим, як вони виконують обов'язки; розподіл кореспонденції, що надійшла до суду; контроль за веденням документів первинного обліку,

нарядів, обліку й реєстрації звернень громадян і юридичних осіб; організацію обліку та зберігання судових справ, речових доказів; контроль за своєчасним відправленням справ зі скаргами, поданнями, протестами до вищої ланки суду; забезпечення збереження й правильного заповнення трудових книжок працівників суду, особових справ і карток обліку тощо.

На секретарів суду покладають організацію діловодства з судових справ, зокрема реєстрацію, облік та зберігання справ (кримінальних, цивільних, про адміністративні правопорушення тощо); ведення картотек, журналів, нарядів; оформлення документів про повернення вироків до виконання, рішень, ухвал, постанов суду і контроль за одержанням повідомлень про виконання; підготовку й передання до архіву закінчених провадженням справ, картотек, журналів, нарядів та ін. [143].

Крім того, секретар судового засідання виконує необхідну роботу під час прийому громадян у судді; викликає учасників процесу й свідків; перевіряє явку осіб, викликаних на судові засідання, й зазначає час перебування їх у суді; веде протоколи судових засідань, оформлює справи після їх розгляду; веде журнал судових засідань; виписує виконавчі листи у справах, щодо яких суд допустив негайне виконання рішень, тощо.

Консультант суду веде облік законодавства й узагальнення судової практики; інформує працівників суду про чинне законодавство та судову практику судів вищої інстанції; обліковує окремі ухвали й контролює їхнє виконання.

На працівників архіву судусуду покладають ведення архіву; видання копій судових документів у справах, що є в архіві; облік і зберігання архівних справ та ін.

Служба судового діловодства (або канцелярія) і призначені відповідальні особи підрозділів судової установи періодично аналізують функціонування документообігу даного суду, і за результатами аналізу готують пропозиції керівникові установи щодо вдосконалення роботи з окремими документами та системи діловодства судової установи загалом.

Частоту (періодичність) такого аналізу визначає керівник судової установи відповідно до обсягу документообігу й потреб установи [4].

Служба судового діловодства (або канцелярія) в межах своїх обов'язків періодично (не рідше, ніж раз на рік) перевіряє поточний стан діловодства в окремих підрозділах судової установи.

Висновки, сформульовані за результатами перевірки стану діловодства в підрозділах даної судової установи, викладаються в аналітичній довідці, що подається на розгляд власне керівникові установи для прийняття за потреби відповідного рішення про вдосконалення роботи з судовими документами.

Всі працівники судової установи зобов'язані неухильно виконувати вимоги інструкції з діловодства, а також бути відповідальними за збереження інформаційних, звітних, процесуальних та інших документів, до того ж за нерозголошення окремої інформації з обмеженим доступом, що може міститись у них [143].

Документи мають складатися з дотриманням відповідних вимог діловодства.

Зокрема встановлено певні вимоги до оформлення сторінки й тексту документу. Так, організаційно-розпорядчі документи, які щодня доводиться складати помічникам суддів, укладають на аркуші форматом А4 (297 × 210 мм) та А5 (148 × 210 мм). Ліворуч залишають вільний берег у 35 мм для збереження тексту в разі підклеювання, підшивання, затискування документа, праворуч – не менше, ніж 8 мм; угорі – 20 мм, внизу – 19 мм (для формату А4) та 16 мм (для формату А5). Щодо нумерації сторінок є такі рекомендації. Документ, який займає одну сторінку, не нумерується. В документах, укладених на двох і більше аркушах (з одного боку), нумерація починається з другого аркуша арабською цифрою 2 посередині верхнього берега на відстані не менше, ніж 10 мм від краю [92].

Біля цифр не пишуться ніякі позначки чи символи. Якщо документ укладено з обох боків аркуша, то непарні сторінки позначаються у верхньому кутку праворуч, а парні – ліворуч.



Невід'ємним елементом будь-якого ділового паперу є реквізити. За загальними правилами до реквізитів ділових паперів відносять:

- 1) державний герб України;
- 2) емблему (логотип, фірмовий знак) організації;
- 3) зображення нагород;
- 4) код організації за класифікатором підприємств і організацій (УКПО) ;
- 5) код форми документа за класифікатором управлінської документації (УКУД);
- 6) назву міністерства чи відомства;
- 7) назву організації автора документа;
- 8) назву структурного підрозділу;
- 9) індекс підприємства зв'язку, поштову й телеграфну адресу, номер телетайпа (абонентського телеграфу), номер телефону (факсу), вихідні дані електронних засобів зв'язку, адресу електронної пошти та/або адреси сторінки в мережі Інтернет, номер рахунка та назву банку;
- 10) назву документа;
- 11) дата;
- 12) індекс (вихідний номер документа);
- 13) посилання на індекс та дату вхідного документа;
- 14) місце укладання та видання;
- 15) гриф обмеження доступу до документа;
- 16) адресата;
- 17) гриф затвердження;
- 18) резолюцію;
- 19) заголовок тексту;
- 20) позначку про контроль;
- 21) текст;
- 22) позначку про наявність додатка;
- 23) підпис;
- 24) гриф погодження;

- 25) візу;
- 26) відбиток печатки;
- 27) позначку про засвідчення копії;
- 28) прізвище виконавця та номер його телефону;
- 29) позначку про виконання документа та направлення його до справи;
- 30) позначку про перенесення даних на машинний (електронний) носій;
- 31) позначку про надходження;
- 32) запис про державну реєстрацію.

Звісно, не всі документи, з якими має справу помічник судді, міститимуть усі з перелічених реквізитів. Наявність та обов'язковість відповідних реквізитів на документі залежить від виду, призначення документа й особи, яка його підписує відповідно до чинного законодавства. Однак у будь-якому разі обов'язковими реквізитами будь-якого офіційного документа є дата, підпис та індекс (вихідний номер) [92].

Індекс документа є необхідним реквізитом, що дає змогу забезпечити оперативний довідково-інформаційний пошук і обробку документа, його збереження й контроль виконання. Вихідний номер (індекс) документів, що виходять з суду, формується за правилами, визначеними в суді, на підставі інструкції про діловодство в загальних судах. Індекс документа розташовують у верхній частині документа ліворуч.

Підпис – обов'язковий реквізит, який засвідчує законність документа й відповідальність особи за його зміст і наслідки дії. Складниками підпису можуть бути найменування посади, організації, ініціали та прізвище особи, яка підписала документ. У документах, складених на бланках, назва установи не зазначається, назву посади дозволено скорочувати. Помічнику судді слід пам'ятати, що всі документи, які він готує за дорученням судді, може підписувати лише суддя. Помічник судді не має права підписувати будь-яких службових документів, пов'язаних з тим, що суддя готує або розглядає справу.

Важливим реквізитом запитів або листів є адресат. Кожен елемент цього реквізиту подають із нового рядка, бажано без перенесення. Якщо документ

адресовано службовій особі (керівникові), то назва установи є складовою назви посади адресата. Якщо до складу реквізиту «адресат» входить і поштова адреса, то її зазначають у документі після назви організації, структурного підрозділу й прізвища службової особи (для офіційної зовнішньої кореспонденції). Але поштову адресу не зазначають у документі, якщо лист адресовано до урядових установ, органів державної влади. На конверті адресу відправника зазначають у лівому верхньому куті, адресу одержувача – в правому нижньому куті.

Важливим реквізитом листів, які відходять від судді, є прізвище виконавця й номер його телефону. Доцільно, щоб усі документи, які виходять від судді, містили прізвище помічника та номер його телефону, щоб особи, яким адресовано документ, мали змогу звернутися з питаннями чи роз'ясненнями. Це дасть змогу пришвидшити виконання і забезпечити якість виконання того чи іншого документа, що виходить від судді, з допомогою помічника [92].

Всі судові справи та загальні документи, які застосовуються в діяльності судової установи, з часу створення (надходження) і до моменту передання в архів суду мають зберігатися за місцем формування відповідних справ та/або централізовано у визначеній наказом керівництва службі згідно з номенклатурою справ суду, котру затвердив керівник судової установи.

Щодо кадрової документації, то особові справи всіх працівників суду до передання в архів судової установи зберігаються в підрозділі установи, що відповідає за кадрове забезпечення [143].

Всі справи слід зберігати структуровано в робочих кабінетах працівників суду і розміщувати в шафах (сейфах), здатних забезпечити їх збереження й відповідно неможливість доступу до цих справ сторонніх осіб.

Аби прискорити пошук окремих документів, усі справи розміщуються згідно з затвердженою номенклатурою справ. Для цього на корінцях обкладинок судових справ має бути вказано індекси відповідно до номенклатури справ.

У разі тимчасової відсутності працівника (з причин щорічної відпустки, відрядження, хвороби тощо) всі документи, які він не завершив, слід передати для виконання особі, що його заміщує на час відсутності, чи за дорученням керівника підрозділу іншому працівникові, якого той призначив.

За умови звільнення працівника підрозділу судової установи всі документи, які він не виконав, поодиначо передаються призначеному на його посаду працівникові чи керівникові підрозділу за актом приймання-передавання справ і документів.

У разі звільнення керівника установи, його заступника чи керівника підрозділу судової установи всі документи та номенклатурні справи, які не було своєчасно передано на зберігання до архіву суду, за таких умов передаються за актом приймання-передавання судових справ і документів тимчасовій комісії, яка створюється наказом керівника судової установи.

У випадку ліквідації структурного підрозділу судової установи документи та номенклатурні справи, які не виконала та не завершила служба діловодства, слід передати за актом приймання-передавання справ і документів відповідному структурному підрозділу, на який наказом керівництва покладено окремі функції ліквідованого підрозділу, або іншому підрозділу (чи працівникові), який визначає керівник судової установи. Інші справи, завершені діловодством, мають бути передані до архіву судової установи згідно з номенклатурою справ [143].

Складнощі організації документообігу в судових установах пов'язують з недоліками в русі документів. Документаційне забезпечення прийнятого управлінського рішення включає такі складові: інформаційну підтримку рішення (забезпечення рішення достовірною й достатньою інформацією); документування рішення (створення розпорядничього документа); контроль за його виконанням (організація роботи, виконання завдання, дотримання визначених умов, термінів і т. д.). Поопераційно цей процес складається зі збору інформації, підготовки проекту документа, його редагування, узгодження, виготовлення, посвідчення. Кожна операція супроводжується

переміщенням документа в управлінському апараті з одного структурного підрозділу до іншого, переданням від технічних виконавців до фахівців, а потім – до керівників. Отже, швидкість переміщення документів і якість виконання кожної операції впливають на управління загалом [143].

Визначено, що за раціональної організації роботи з документами слід дотримуватись таких основних правил: рух документів має бути прямоточним (таким, що виключає повернення, зигзагоподібні маршрути тощо); слід дотримуватися принципу одноразового перебування документа в структурному підрозділі або у посадової особи; перебування документа в тій або іншій інстанції має бути обумовлено необхідністю його обробки й впливати з відповідних організаційних і технологічних положень; різні операції з обробки документа слід виконувати паралельно, щоб скоротити час на його перебування в справочинстві й підвищити оперативність виконання. При проектуванні та раціоналізації роботи з документами керуються положеннями, виробленими в практиці діловодства та вдосконалення організації управлінської праці; також складають схеми руху основних груп та видів документів. Це дає змогу встановити раціональні маршрути й етапи обробки документів, уніфікувати шляхи їх руху, порядок обробки різних їх категорій і встановити на цій основі доцільний порядок роботи з документами в організації.

Після визначення Рішенням Ради суддів України від 11.05.2010 № 22 пріоритетним напрямком використання єдиного програмного забезпечення для автоматизації документообігу в судових установах, з 01.01.2011 в судах загальної юрисдикції стала функціонувати нова АСД.

Зазначимо, що забезпечення функціонування даної автоматизованої системи було покладено на ДСА України. Відповідно до цього в першому півріччі 2011 р. в судових установах послідовно впровадили комп'ютерні програми «Документообіг загальних судів», «Документообіг адміністративних судів» та доопрацювали комп'ютерну програму «Документообіг господарських судів». Згідно з абзацом 2 пункту 1.5 розділу I Положення про

автоматизовану систему документообігу суду [133] визначено, що адміністратором АСД є державне підприємство «Інформаційні судові системи», що забезпечує технічний супровід і постійно підтримує працездатність усієї АСД в цілому. Впроваджує цю програму ТзОВ «Інститут математики та системного аналізу», яке з 01.01.2011 надало в експлуатацію судам загальної юрисдикції, встановило й налагодило комп'ютерні програми.

Протягом 2011–2012 рр. у судовій системі України було розроблено низку заходів і проведено практичну роботу з надання всіх необхідних методичних матеріалів для впровадження в експлуатацію зазначеного програмного забезпечення, зокрема [153]:

- шаблонів документів первинного обліку справ та матеріалів (обліково-статистичні картки), порядку їх заповнення, умов формування й перевірки, обміну між інстанціями в разі оскарження;

- шаблонів форм для звітності судової установи про стан розгляду судових справ і матеріалів, а також порядку їх заповнення та подання, наведено умови перевірок (логічного контролю) всіх числових показників у звітах;

- умов правильного формування звітів на основі документів первинного обліку судової установи.

Таким чином, нині в Україні існує визначений порядок документаційного забезпечення діяльності судових установ, при цьому проводиться цілеспрямована автоматизація більшості документаційних процесів. Протягом останніх років активізувалось переведення судової документації в електронну форму та уніфікація її для використання в загальній системі автоматизованого документообігу органів державного управління.

### **2.3. Особливості впровадження інформаційно-комунікаційних технологій в українське судочинство та судове діловодство**

Трансформаційні процеси в Україні, зумовлені формуванням нової соціально-економічної системи, одночасно зазнають впливу глобалізації та переростання індустріального суспільства в інформаційне. Важливою умовою такої широкомасштабної перебудови нашої країни є модернізація системи судової влади, необхідність якої продиктована зростанням її значення для України. Основою судової влади в Україні є судові органи, які відрізняються за компетенцією та юрисдикцією, але всі мають одне призначення – захист прав і свобод громадян, конституційного ладу та дотримання законності й справедливості в суспільстві.

Впровадження сучасних інформаційно-комунікаційних технологій (ІКТ) у діяльність органів державної влади України багато значить для забезпечення їх ефективної роботи, є важливою складовою розбудови в Україні інформаційного суспільства.

Аналіз стану інформатизації показав, що рівень впровадження ІКТ в державному секторі поки що недостатній і не відповідає світовим тенденціям розвитку інформаційного суспільства. Одним із першочергових завдань, які необхідно виконати, щоб покращити ситуацію в цій сфері, є подальше впровадження та вдосконалення систем електронного документообігу в усіх органах державної влади.

Запровадження електронного документообігу в органах державної влади дає змогу підвищити ефективність функціонування всіх складових системи державного управління: прискорити рух документів, забезпечити їх своєчасний розгляд, скоротити терміни підготовки та прийняття управлінських рішень шляхом автоматизації колективного створення й використання документів, підвищити якість рішень за рахунок надання виконавцю максимально повної бази документів, значно знизити витрати на розмноження, передання і збереження копій паперових документів, а отже й підвищити ефективність роботи як окремих державних службовців, так і конкретного органу державної влади.

Орган судової влади здійснює електронний документообіг через спеціальні телекомунікаційні мережі або телекомунікаційні мережі загального користування. Обмін електронними документами між органами державної влади також дає змогу підвищити ефективність їх взаємодії: прискорюється доставка документів, знижуються витрати державних установ на функціонування кур'єрських і поштових служб та канцелярій.

Перехід на електронний документообіг між державними установами й споживачами публічних послуг та його інтеграція з веб-порталами органів державної влади уможливорює реалізацію принципу «єдиного вікна», що передбачає наявність однієї точки входу для взаємодії з органами державної влади всіх рівнів. Це дає громадянам, організаціям, суб'єктам господарювання можливість запитувати і одержувати через мережу Інтернет необхідні довідки або дозволи, передавати в органи державного управління звітність, відстежувати стан роботи з їхніми запитами тощо. Використання систем електронного документообігу під час взаємодії державних установ з громадянами і підприємствами істотно скорочує витрати часу й ресурсів як громадян, організацій та підприємств, так і державних органів, удосконалює пошук та одержання інформації від органів державної влади, розширює канали взаємодії держави з громадянами, підвищує якість цієї взаємодії [110].

Основним правовим інструментом, який забезпечує застосування електронного документообігу, є електронний цифровий підпис (ЕЦП), який дає змогу підтвердити цілісність електронного документа, тобто його захищеність від несанкціонованого спотворення, руйнування або знищення в під час руху від відправника до одержувача, й ідентифікувати підписувача. Впровадження електронного документообігу з застосуванням ЕЦП є одним із пріоритетів розвитку інформаційних технологій у нашій країні.

Інформатизація як сукупність взаємопов'язаних організаційних, правових, політичних, соціально-економічних, науково-технічних, виробничих процесів потребують певної організаційної однорідності. Разом з тим, законодавчо встановлений порядок фінансового та матеріально-



технічного забезпечення судів націлені на забезпечення діяльності судів, виходячи з потреб конкретного суду, а не галузі в цілому.

Відповідно до покладених на ДСА України завдань та з урахуванням галузевої структури визначено пріоритетні напрями інформатизації. Серед них:

- для судів – автоматизація документообігу, зокрема реєстрації та створення документів; забезпечення технологічних процесів проходження судових справ; контроль дотримання процесуальних термінів; контроль виконання документів; технічне фіксування (аудіо- й відеозапис) та протоколювання судового процесу; автоматичний розподіл судових справ до розгляду; формування статистичної звітності на базі первинної інформації.

- для ДСА України: формування статистичної, фінансової звітності, моніторинг стану організаційного та зокрема матеріально-технічного забезпечення судів; автоматизація документообігу, в тому числі реєстрації та створення документів; контроль виконання документів; функціонування порталу судової влади; функціонування Єдиного державного реєстру судових рішень; функціонування системи обліку суддівських кадрів [89].

Невід’ємною й важливою складовою діяльності суду є організація та ведення системи діловодства, яка полягає у створенні документів, контролі за їх відповідністю до нормативно-правових актів, забезпечення видання, зберігання, передання та збереження відомостей, що в них містяться. Очевидно, що всі ці процеси довго тривають і становлять левову частку завдань судової системи. Заради зменшення паперового діловодства в судах, скорочення часу на обробку, зберігання й передання інформації, запроваджують автоматизовані системи електронного діловодства (документообігу). Однак його впровадження ускладнюється рядом факторів та стають предметом бурхливого обговорення фахівців. Саме тому актуальним є питання сучасного стану організації судового діловодства в інформаційному суспільстві та перспектив його розвитку.

Формою впровадження інформаційних технологій у роботу суду є розроблення та запровадження в судах систем електронного документообігу, який розглядається як високотехнологічний і прогресивний підхід до суттєвого підвищення ефективності роботи органів державної влади. Гарантією успішної роботи органів влади завжди є ефективна діяльність державних службовців, але для високоякісного обслуговування потреб громадян слід мати доступ до інформаційних ресурсів і скоротити часові витрати на розв'язання завдань, не пов'язаних з обслуговуванням громадян. Запровадження комп'ютерних систем діловодства в судах надзвичайно важливе для підвищення ефективності роботи судів, а також їх прозорості й доступності для громадян. Застосування електронних систем діловодства зменшує паперовий документообіг і можливість помилки в судовому діловодстві. Особливості роботи з електронними документами, що містять інформацію з обмеженим доступом, яка є власністю держави, та електронними документами зі зверненнями громадян визначаються спеціальними нормативно-правовими актами.

ДСА України відповідає за надання різноманітних наглядових, адміністративних та організаційних послуг судовій системі, до якої входять понад 750 судів, що формують чотири рівні та діють по всій території великої країни. ДСА України складається з двох основних організаційних компонентів: центрального апарату в Києві та мережі з 27 територіальних управлінь по всій країні. Управління організаційного забезпечення діяльності – одне з найбільших у ДСА України. Особливої уваги потребує створення систем судового діловодства, баз і банків даних для поліпшення ефективності документообігу під час прийому та звільнення працівників із ДСА України; переведення працівників; переміщення працівників з одного підрозділу до іншого [3].

Орган судової влади здійснює електронний документообіг лише за умови використання надійних засобів електронного цифрового підпису, що має бути підтверджено сертифікатом відповідності або позитивним висновком

за результатами державної експертизи з криптографічного захисту інформації, одержаним на ці засоби від Адміністрації Держспецзв'язку, та за наявності посилених сертифікатів відкритих ключів у своїх працівників – підписувачів. Відділ документального забезпечення та контролю відповідає за всю вхідну й вихідну кореспонденцію, що стосується урядових та інших організацій, з якими ДСА України має офіційні відносини, такими як Адміністрація Президента, Кабінет Міністрів тощо. Він також займається всіма офіційними наказами та розпорядженнями Голови ДСА України [156].

Нині в Україні створено нормативно-правову та технологічну основу для функціонування систем електронного документообігу в органах державної влади. Основними нормативно-правовими актами, що регулюють застосування електронного документообігу та ЕЦП, є закони України «Про електронні документи та електронний документообіг» [154] та «Про електронний цифровий підпис» [155], постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Типового порядку здійснення електронного документообігу в органах виконавчої влади» [152], «Про затвердження Порядку застосування електронного цифрового підпису органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями державної форми власності» [149]. Важливі питання діяльності в цій сфері регламентують постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Положення про центральний засвідчувальний орган» [145], «Про затвердження Порядку акредитації центру сертифікації ключів» [147], «Про затвердження Порядку обов'язкової передачі документованої інформації» [150], «Про затвердження Порядку засвідчення наявності електронного документа (електронних даних) на певний момент часу» [148].

Електронні документи, що надходять на адресу органу судової системи, служба діловодства приймає централізовано. Електронний документ, що надійшов на адресу органу судової влади, підлягає відхиленню в разі: відсутності у адресата надійних засобів ЕЦП; надходження не за адресою;

зараження вірусом; негативного результату перевірки на цілісність і справжність усіх накладених на нього ЕЦП.

Сьогодні системи автоматизованого діловодства та документообігу впроваджено в більшості центральних органів державної влади України: за даними Державного комітету інформатизації України, системи електронного документообігу функціонують у 55 центральних органах державної влади. АСД суду забезпечує: 1) об'єктивний та неупереджений розподіл справ між суддями; 2) надання фізичним та юридичним особам інформації про стан розгляду справ щодо них; 3) централізоване зберігання текстів судових рішень та інших процесуальних документів; 4) підготовку статистичних даних; 5) реєстрацію вхідної й вихідної кореспонденції та етапів її руху; 6) видання копій судових рішень і виконавчих листів на підставі наявних у системі даних щодо судового рішення та реєстрації заяви особи, на користь якої його ухвалили; 7) передання справ до електронного архіву; 8) виконання інших функцій, необхідних для забезпечення нормальної діяльності судів і суддів [133].

З початку використання цієї автоматизованої системи в судовій сфері спостерігається позитивна динаміка оперативності ефективного розгляду судових справ, а громадяни України одержують поточну інформацію про стан розгляду своєї судової справи і отримують копії потрібних процесуальних документів. Зазначимо, що основними факторами зазначених позитивних результатів можна вважати те, що оперативна реєстрація вхідної та вихідної поштової й іншої кореспонденції (до якої можна віднести позовні заяви, касаційні скарги, адміністративні справи та інші різноманітні документи, які можуть подаватися до суду та бути предметом судового розгляду) на даний момент уже відбувається в автоматизованому режимі. Таким чином, впровадження цієї автоматичної системи реєстрації кореспонденції приблизно втричі зменшує час на поточну реєстрацію судових справ.

Також при застосуванні системи електронного документообігу значно зменшується обіг паперових судових документів, відповідно, спрощується

доступ громадян до потрібної інформації, й це робить суд більш відкритим та доступним для населення. До цього ж АСД має потужну систему контекстного пошуку, за допомогою якої можна отримати потрібну інформацію за кілька хвилин. Отже, цим забезпечується оперативність, а також достовірність отримання в суді відповідної інформації відносно руху судової справи пересічного громадянина [133].

Також значною перевагою системи електронного суду є можливість скласти статистичний звіт з використанням АСД. Після впровадження в судову систему електронних компонентів уся підготовка окремого статистичного звіту набула нового змісту. Тепер такий звіт формує лише один працівник. Слід підкреслити, що подібні системи мають широкі можливості для оперативного опрацювання деякої статистичної інформації та її віддзеркалення з різних точок зору. Але поруч із цими перевагами система електронного документообігу має деякі недоліки. Відомо, що нині в Україні діє кілька систем судового електронного документообігу, наприклад: «Гетта», «Юртех» чи «Атлант» [89].

Значним недоліком використання різних типів автоматизованих систем електронного документообігу є те, що інформацію, створену в одній з них, не можна обробити в іншій, тому що формат передання даних не є сумісним. Цей факт є суттєвою перепорою в роботі судових органів, бо необхідність їх активного обміну інформацією безсумнівна. Таким чином, судова влада повинна мати єдину систему електронного документообігу, що передбачає передання даних від однієї до іншої ланки системи.

Зауважимо, що аналітична робота не може вестися окремо від інформаційної. Під час аналізу інформації постійно виникають нові обставини та необхідність у додатковій інформації, яка є основою, фундаментом для аналітики. Тому слід приділити увагу вдосконаленню інформаційно-аналітичного забезпечення ДСА України. Інформаційно-аналітичне забезпечення є ширшим поняттям, ніж інформаційне забезпечення, адже передбачає забезпечення системи судів не лише інформацією, а й знаннями

для виконання всіх функцій і завдань правосуддя. Для цього створено бібліотеку суду, котра забезпечує нормативно-правовими актами, спеціальною науковою літературою, матеріалами судової практики. Під інформаційно-аналітичним забезпеченням діяльності ДСА України мається на увазі функціонально й структурно виділена спеціально організована діяльність, що передбачає збір, накопичення та обробку даних; пошук, аналіз і узагальнення інформації; отримання спеціальних знань, а також спрямовану на ефективну і високоякісну забезпечувальну діяльність елементів на різних рівнях у структурі ДСА України [4].

У зв'язку з дослідженням проекту USAID (англ. United States Agency for International Development, укр. Агентство США з міжнародного розвитку) «Справедливе правосуддя», яке має на меті вивчення та обґрунтування навантаження на суддів з розгляду справ, узагальнено (введено в базу) близько 900 анкет першого раунду опитування. Так, у жовтні 2012 р. до відібраних для участі судів надіслано для ознайомлення наданий від Міжнародного проекту пакет документів з анкетування про навантаження. Паперові варіанти заповнених анкет зібрано та передано для опрацювання міжнародним експертам.

Фахівці відзначають, що місцеві загальні та адміністративні й апеляційні загальні та адміністративні суди помиляються при визначенні категорій справ; порушують правильність заповнення категорій адміністративних та цивільних справ. Поширена помилка – облік штатної кількості суддів у місцевих та апеляційних загальних і адміністративних судах. Під час обліку даних про перегляд судових рішень за нововиявленими обставинами неправильно визначаються підстави перегляду й результати розгляду. Вирішення проблем обліку та звітності покладається на АСД суду [3].

ДСА України забезпечує такі заходи для підтримки функціонування АСД: підготовку нормативних документів для використання автоматизованої системи; розробку вимог щодо захисту автоматизованої системи та інформації в ній; забезпечення судів технічними, фінансовими й організаційними

ресурсами для впровадження та використання автоматизованої системи у судах; навчання користувачів автоматизованої системи під час її впровадження й 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 [133].

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

При роботі в автоматизованій системі користувачу доступні:

- реєстри справ, які є таблицею з реквізитами всіх зареєстрованих у системі справ;
- реєстри документів, які є таблицею з реквізитами всіх зареєстрованих у системі документів. Кожен документ може або відноситися до якої-небудь справи, або бути не у справі;
- реєстр статкарток, який є таблицею з реквізитами статкарток, кожна з яких відноситься до конкретної справи з реєстру справ;
- необхідні довідники, засоби узагальнення, пошуку й виведення інформації та допоміжні засоби, такі як «поштовий реєстр» [133].

Таким чином, АС «Документообіг загальних судів» надає всі засоби для реєстрації та узагальнення даних. Докорінною відмінністю АС «Документообіг загальних судів» від інших подібних систем є можливість виготовляти і зберігати в базі даних готові до друку документи. Вони пов'язані з реквізитами реєстрів, причому створюються й редагуються безпосередньо в інтегрованому до системи pdf-редакторі.

Основна концепція застосування АС «Документообіг загальних судів» базується на принципі підтвердження документом будь-якої дії в суді. Набір типів таких документів обмежений і достатньо невеликий, що дає змогу його систематизувати, формалізувати й додавати документи певного типу до справи для зміни її характеристик. Таким чином, усе паперове діловодство суду можна промодельовати в системі як додавання документів до відповідних справ і так само додавання документів, що не відносяться до справи, до реєстру документів (Додаток Е, додаток Ж). З урахуванням того, що вбудований редактор дає змогу пов'язувати поля введення документів з полями бази даних, документи потрібно використовувати для введення даних у базу. Користувачі (судді, їхні помічники та інші) в повсякденній роботі виготовляють і роздруковують документи потрібних їм типів, при цьому база даних автоматично поповнюється потрібними реквізитами справ та документів. Відділ статистики може в будь-який момент побудувати необхідні вибірки за станом справ у суді, а в кінці звітного періоду – звіт. Причому в разі правильного налагодження АС «Документообіг загальних судів» та правильної організації роботи операторам практично не потрібно додатково вводити дані до системи. Такий підхід дає можливість після впровадження просто й органічно влити АС «Документообіг загальних судів» у паперове діловодство суду без властивого іншим системам подвійного введення даних – у систему та в документ, виготовлений в іншому редакторі. Серед усіх правових інституцій нашої країни, що причетні до процедур судочинства, суди, на жаль, одними з останніх почали реально впроваджувати інформаційні технології, автоматизувати діловодство, використовувати комп'ютерну та телекомунікаційну техніку під час розгляду справ і прийняття рішень.

Збирання й зведення судової статистики ускладнюється браком стандартних форм і протоколів звітності та існуванням у судах різних категорій різних автоматизованих систем. АСД ДП ІСС, встановлену в усіх судах загальної юрисдикції, було створено, щоб генерувати електронні статистичні дані для передання до ДСА України для консолідації, а потім – до



Відділу для консолідації на національному рівні. На сьогодні система не виконує цього завдання на рівні окремого суду.

На противагу цьому, адміністративні й господарські суди використовують іншу розроблену в ДП ІСС систему документообігу, несумісну з системою, що використовується в судах загальної юрисдикції, а отже, генеровані в них дані потребують спеціальної обробки. Хоча дані генерують комп'ютерні програми документообігу адміністративних / господарських судів, працівники Відділу судової статистики ДСА України часто зазнають труднощів у складанні точних зведених звітів від цих судів та нерідко потребують виїзної технічної допомоги фахівців ДП ІСС. Цей процес ще більше ускладнюється проблемами обладнання та програмного забезпечення. Але, незважаючи на всі фінансові негаразди й проблеми кадрового забезпечення, на сучасному етапі розвитку велика кількість судів України забезпечена комп'ютерною технікою, має вихід у світову мережу Інтернет і використовує електронну пошту. Понад те, відповідно до частини 3 статті 15 Закону України «Про судоустрій та статус суддів» [65] у судах загальної юрисдикції функціонує АСД.

За допомогою цієї системи має визначатися персональний склад суду для розгляду конкретної справи за принципом вірогідності розподілу справ під час реєстрації в суді позовних заяв, клопотань і скарг з урахуванням завантаженості кожного судді, спеціалізації, а також вимог процесуального закону. Відповідно до частини 5 цієї самої статті Закону, Положення про АСД затверджує Рада суддів України за погодженням з ДСА України з урахуванням специфіки спеціалізації судів [133].

Суттєвою проблемою, особливо в умовах сьогодення, та, зокрема, функціонування АСД, є незадовільне забезпечення комп'ютерною технікою, що відповідала б сучасним програмним вимогам. Відзначається, що переведення органів судової системи України на електронний документообіг ускладнюють:

- брак кваліфікованих кадрів з інформаційних технологій у державних установах, особливо в місцевих органах державної влади;
- недостатнє розуміння користувачами системи електронного документообігу в органах державної влади основних завдань, які має вирішувати електронний документообіг, та психологічна неготовність працівників до використання нових інформаційних технологій;
- низький рівень комп'ютерної грамотності суспільства, що ускладнює перехід на електронний документообіг у взаємодії між державними установами та громадянами [159].

Водночас помітні проблеми, що стають на шляху впровадження цілісної системи електронного документообігу в органах державної влади України. По-перше, цей крок потребує створення єдиної інформаційної системи електронного документообігу органів державної влади, на що потрібні час та ресурси. Для цього слід забезпечити повне впровадження в діяльність органів державної влади систем автоматизованого діловодства й документообігу, а також об'єднати всі розрізнені системи електронного документообігу різних органів державної влади в єдину загальнодержавну електронну систему. Для цього потрібно уніфікувати та стандартизувати низку документів. На даний момент повноцінно сучасні АСД та документування впроваджено лише в Міністерстві економіки, Міністерстві фінансів, Міністерстві транспорту та зв'язку й у Міністерстві доходів та зборів. Міністерство транспорту та зв'язку і Міністерство доходів та зборів втілюють проекти інтеграції власних розроблених систем до загальної міжвідомчої системи електронного діловодства та документообігу. Для інших міністерств і відомств досі не затверджено технічні регламенти, необхідні для впровадження й повноцінного функціонування інформаційних систем електронного документообігу і застосування ЕЦП в усіх органах державної влади України, в також бракує загальнодержавної програми заходів для впровадження електронного документообігу з використанням ЕЦП.

По-друге, необхідною умовою повноцінного використання в органах державної влади можливостей електронного документообігу є всеосяжне забезпечення цих органів надійними засобами використання ЕЦП. Проте, щоб повноцінно впровадити можливості ЕЦП в органах державної влади України, слід вирішити низку проблем. Передусім це стосується забезпечення ефективного функціонування Центрального засвідчувального органу як основної інституції в розгалуженій системі використання ЕЦП; а також сумісності форматів електронних ключів, які видають акредитовані центри сертифікації ключів. Нині нормативними документами в галузі обробки та використання електронних даних не визначено формати даних, які можуть використовувати центри сертифікації, а також не передбачено спеціальних функцій Центрального засвідчувального органу в перевірці сумісності деяких центрів сертифікації під час їх акредитації.

Необхідно відзначити, що саму ідею інформатизації всіх сфер суспільного життя, включаючи судочинство, було закладено Законом № 537-V «Про основні засади розвитку інформаційного суспільства в Україні на 2007–2015 рр.», прийнятим з урахуванням Декларації ООН «Розбудова інформаційного суспільства – глобальне завдання в новому тисячолітті». Реальними ж рисами її було наділено в Стратегічному плані інформатизації судової системи України, який склала робоча група з інновацій ДСА України спільно з колегами зі США [193]. Відзначимо, що суди США, як і суди РФ, широко використовують можливості інтернет-технологій, а в українському судочинстві такі запитання ще не мають однозначної відповіді.

Слід підкреслити, що технології, впроваджені в роботу судочинства, мають відповідати сучасним вимогам. Окремі елементи електронного суду наявні в кожному суді. Це, наприклад, система електронного діловодства, а також Єдиний реєстр судових рішень. Питання в тому, наскільки готові до електронного документообігу самі учасники процесу. Очевидно, що впровадження високих технологій передбачає доступ до них обох сторін. Однак поки що не всі сторони судочинства можуть отримати такий доступ. До

того ж на сьогодні впровадження будь-якого проекту передбачає, в першу чергу, фінансування, а суди відчують його брак. Вважається, що за умови, якщо буде дотримано всіх процесуальних, а також технічних вимог, електронний документообіг у судовій системі України буде повністю впроваджений з урахуванням міжнародного досвіду, і стане тим механізмом, який повністю себе виправдає.

Нині в Україні працюють розрізнені інформаційні системи для автоматизації роботи в судах, які відповідають світовому рівню, але нема єдиної концепції і єдиного технологічного середовища, які б забезпечили ефективну та скоординовану роботу судів з іншими державними органами влади. Тож потрібно негайно розробити та впровадити національну програму комплексної модернізації технологічної бази судів України. І водночас можна констатувати, що інформатизація судового діловодства та документообігу, які є специфічною сферою діяльності щодо забезпечення правосуддя, стрімко розвивається.

## **Висновки до розділу 2**

Судове діловодство та документообіг є важливими складовими судової системи, яка забезпечує доступність правосуддя для кожної особи в порядку, встановленому Конституцією України та законами; обумовлює головні впливові фактори та взаємозв'язки в діловодних процесах. Діловодство в судах організується на основі законодавчо-нормативної бази, нормативно-методичного забезпечення, а саме інструкцій з судового діловодства, котрі розробляє індивідуально залежно від юрисдикції суду ДСА України. Ефективним інструментом систематизації та класифікації документів є складання номенклатури справ суду, що значно полегшує пошук і зберігання справ та роботу з ними.

Першочергову роль в організації діловодства у судовій системі України відведено ДСА України, повноваження якої визначено Законом «Про

судоустрій і статус суддів», Положенням про Державну судову адміністрацію України, положеннями про структурні підрозділи ДСА України та її територіальні управління. За інструкціями з діловодства в судових органах, загальне керівництво судовою службою діловодства (або канцелярією) і поточний та оперативний контроль за всім станом діловодства в судовій установі здійснює її керівник; він керує роботою підлеглих: секретарів, діловодів, працівників архіву суду.

Базовими правовими засадами документообігу в судовій системі є загальні інструкції з діловодства в різних судових інстанціях України. Також ДСА України щорічно розробляє низку підзаконних актів, які регламентують формування, облік і зберігання документації в судових органах, а також ведення статистичної та звітної роботи. Важливе прикладне значення мають Положення про автоматизовану систему документообігу суду, Інструкція з діловодства у місцевих загальних судах та інших..., які розробляються та доповнюються відповідно до вимог судової практики та сучасних ІКТ.

Підкреслено, що для всіх учасників судових процесів (особливо для помічників суддів як відповідальних за документи осіб) багато значить дотримання правил оформлення судових документів, їх реквізитів, наявність яких залежить від виду, призначення документа й особи, яка його підписує відповідно до чинного законодавства.

Адміністративно-процесуальні, цивільно-процесуальні, кримінально-процесуальні та інші документи слід оформлювати відповідно до процесуальних кодексів і нормативних актів Міністерства внутрішніх справ України, які регламентують діяльність окремих органів внутрішніх справ та судової системи. При цьому особливі вимоги ставляться до тих документів, зміст яких повністю або частково таємний. Зазначимо, що дотримання режиму секретності під час діяльності органів внутрішніх справ і судових органів має особливе значення.

Документообіг у судовій системі має низку рис, властивих всім документаційним системам державного управління та окремі особливості,

викликані специфікою судочинства. Так, загальні вимоги до оформлення та складання документів, їх основних реквізитів і порядку формування й зберігання переважно спільні для всіх гілок державного управління, зокрема для судової системи. Проте правоохоронні функції судової системи України покладають на судову документацію додаткові вимоги, враховуючи секретність деяких документів та потребу в особливому режимі доступу до окремих документів, що містять таємницю, персональні дані чи іншу інформацію, яка не є відкритою в цілому чи в окремій частині.

Особливе значення має цілеспрямована автоматизація більшості документаційних процесів; за останні роки активізувалось переведення судової документації в електронну форму та уніфікація її для використання в загальній системі автоматизованого документообігу органів державного управління.

Відповідно до базових положень Концепції галузевої програми інформатизації судів, організаційне забезпечення діяльності всіх органів та установ судової системи є одним із основних завдань ДСА України та всіх інших установ судової системи, які беруть участь у реалізації державної політики інформатизації, зокрема створенні необхідних умов для забезпечення громадян і суспільства своєчасною, достовірною та повною інформацією завдяки широкому використанню інформаційних технологій. Головна мета Концепції – створити умови для появи та функціонування Єдиної судової інформаційної системи (ЄСІС), котра надає інформаційну та технологічну підтримку судочинству на принципах дотримання балансу між потребою громадян, суспільства й держави у вільному обміні інформацією (Рис.1). Окрім цього, результатом функціонування системи має стати надання сучасного телекомунікаційного середовища для забезпечення достовірної, надійної та оперативної передачі даних між інформаційно-телекомунікаційними системами судів, а також обмін різного роду інформацією (цифровий, голосовий, факсимільний, відео) між абонентами зв'язку [90].

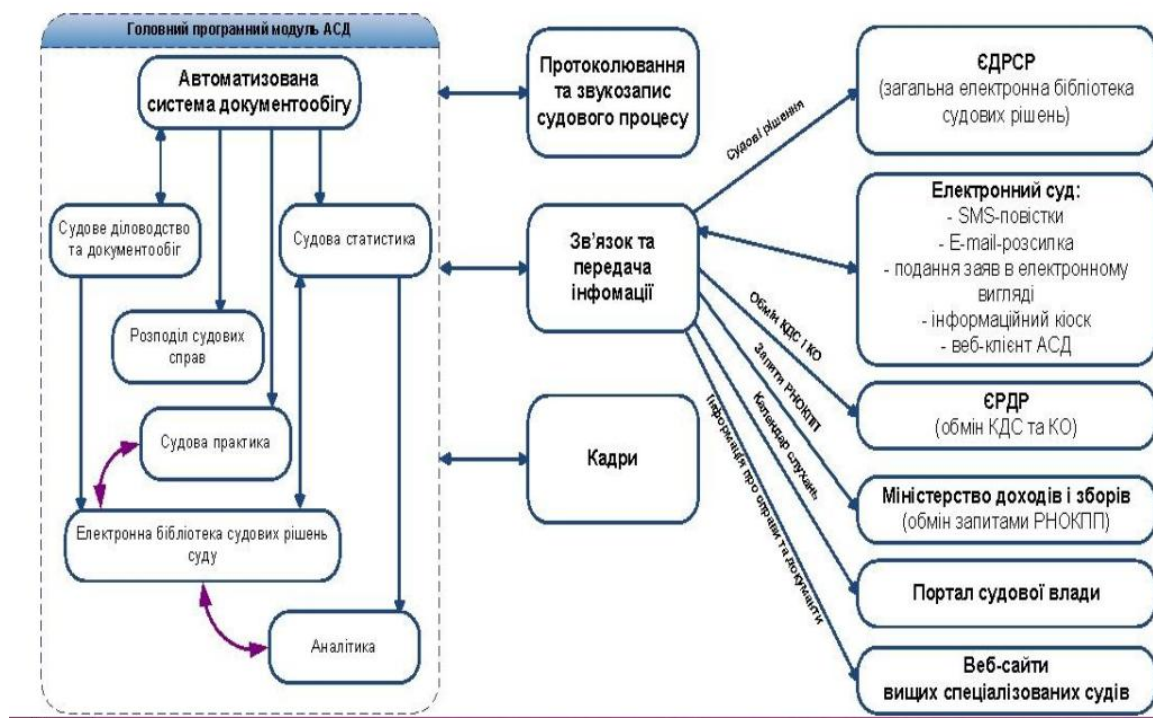


Рис 1. Функціональна структура Єдиної судової інформаційної системи України (концептуальна схема)

Серед пріоритетних напрямів інформатизації судової системи – автоматизація документообігу та системи діловодства.

Діловодні процеси в судах автоматизуються за допомогою різних програм, серед яких: «Діловодство суду», АС «Документообіг загальних судів» та інші. Позитивними моментами запровадження систем електронного документообігу є підвищення доступності правосуддя, зменшення витрат праці та спрощення процедури звітування, розповсюдження документів, забезпечення дотримання процесуальних термінів, підготовки та зберігання статистичних документів, тощо. На сьогодні в Україні працюють розрізнені технічні системи для автоматизації роботи в судах, які відповідають світовому рівню, але нема єдиної концепції і єдиного технологічного середовища, здатних забезпечити ефективну й скоординовану роботу судів з іншими державними органами влади. Таким чином, потрібні невідкладна розробка та впровадження національної програми з комплексної модернізації технологічної бази судів України.

Основні положення розділу викладено в публікаціях [20, 24, 26, 27, 32].

### **РОЗДІЛ 3. ЕЛЕКТРОННЕ ДІЛОВОДСТВО У СКЛАДІ ІНФОРМАЦІЙНИХ СИСТЕМ СУДОВИХ ОРГАНІВ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ УКРАЇНИ**

#### **3.1. Порівняльна характеристика електронного діловодства та документообігу в системах зарубіжного судочинства**

Важливе значення для успішного впровадження засобів електронного діловодства (ЕД) в судових установах має зарубіжний досвід, якого достатньо накопичилось у багатьох розвинутих країнах світу. Відзначимо, що поняття «електронний документообіг у судовій системі» та «електронне судочинство» (ЕС) зазвичай ототожнюються в зарубіжних публікаціях правознавчого профілю, однак документознавчий підхід дає змогу виокремити документаційну складову системного поняття ЕС. І хоча інтеграційність цих споріднених понять очевидна, ми розглядаємо ЕС як узагальнене та широке щодо ЕД, оскільки воно охоплює поряд з системами ЕД й інші інформаційні системи, наприклад аудіо- та відеотрансляцію судового процесу, зазвичай у реальному часі через Інтернет. Тобто ЕС включає різні засоби й форми електронних комунікацій.

Розглядаючи основні характеристики функціонування системи документообігу в судочинстві України та інших країн, звернемося спочатку до міжнародних стандартів у цій сфері. Завдання стандарту – закріпити основні, найбільш загальні вимоги й положення, що забезпечують надійне документування діяльності будь-якої компанії та організацію діловодства й документообігу на рівні світових вимог. З розвитком системи міжнародних стандартів увагу до діловодства і документообігу почали виявляти представники найрізноманітніших професій, зокрема фахівці з інформаційних технологій та інформаційної безпеки.

Вимоги щодо захисту документів організації включено до стандарту ISO/IEC 17799-2000 «Інформаційні технології – Практичний посібник з



управління інформаційною безпекою» [185]. Дуже символічно, що цей стандарт, який розробили фахівці з інформаційних технологій для власних потреб, уперше зафіксував вимоги до роботи з документами організації.

Міжнародні стандарти з управління документацією.

ISO 15489 «Інформація та документація – Управління документацією» (ISO 15489-2001 Information and documentation – Records management) [186] видала 2001 р. Міжнародна організація зі стандартизації. Його підготував технічний комітет ISO/TC 46, Інформація та документація, підкомітет SC 11, Архівна справа / керування документами.

У стандарті визначено, що регламент (політику) в галузі управління та збереження документації слід прийняти на найвищому рівні в організації, а його дія має поширюватися на всіх її працівників, що створюють документи під час роботи. В ньому слід вказати відповідальність за всіма посадовими рангах за будь-який документ в організації.

Поява ISO 15489 стало важливою подією для професіоналів з керування документаційними процесами. Стандарт ISO увібрав передовий практичний досвід низки країн і, найголовніше, вперше позначив діловодство як важливу галузь діяльності людини. Найближчим часом технічний комітет ISO, який затвердив стандарт, планує розглянути розробку його нової версії. Потрібно відзначити, що ISO 15489 істотно відрізняється від державних стандартів України тим, що проголошує основні принципи роботи з документами й системами документообігу. У ньому немає жорстких вимог до оформлення документів, оскільки в кожній країні існують свої особливості.

Міжнародні стандарти ISO 23081 та ISO 15801, присвячені відповідно діловодним метаданим та забезпеченню достовірності й надійності інформації, що зберігається в електронний спосіб, також стануть основою для розробки національних стандартів у багатьох країнах світу. Метадані – структуровані дані про дані – це інформація, яка дає змогу ідентифікувати інформаційні ресурси, управляти ними, вести пошук. Особливе значення

метадані мають при роботі з електронними документами. Універсальний набір метаданих містить так зване Дублінське ядро – застосовний для будь-яких інформаційних ресурсів міжнародний стандарт ISO 15836, прийнятий 2003 р. Вказівки щодо застосування Дублінського ядра в Європі містить німецький стандарт, що вийшов 2000 р. Державні стандарти метаданих на основі Дублінського ядра прийняті в багатьох розвинених країнах. Стандарти діловодних метаданих – особливий тип стандартів метаданих – покликані забезпечити значущість, керованість і тривалість існування документації організації [186].

Міжнародний стандарт ISO 23081 «Інформація та документація – Управління документами – Метадані документів» [186] присвячений діловодним метаданим в управлінській діяльності, їх типам, функціям щодо забезпечення управлінських і діловодних процесів, а також управлінню метаданими. Перша частина стандарту (ISO / TS 23081-1-2004 Information and documentation – Records management processes – Metadata for records) містить визначення сутності діловодних метаданих, їх ролі в управлінській діяльності, опис управління метаданими. У ній встановлено вимоги до різних категорій діловодних метаданих, виходячи з вимог ISO 15489.

Міжнародний стандарт ISO / TO 15801-2004 «Електронний іміджінг – Інформація, що зберігається в електронній формі – Рекомендації щодо забезпечення достовірності та надійності» (ISO / TR 15801 Electronic imaging – Information stored electronically – Recommendations for trustworthiness and reliability) [188] регламентує впровадження й експлуатацію систем управління інформацією, які зберігають інформацію в електронній формі, та для яких важливі достовірність, надійність, автентичність і цілісність інформації. Він охоплює повний життєвий цикл електронних документів, від включення їх у систему до знищення.

Одним з основних критеріїв демократичного суспільства є прозорість судочинства. Згідно з міжнародно-правовими нормами, демократичні

держави мають забезпечувати права громадян на прозорість та гласність розгляду судового процесу.

Технічна модернізація передбачає впровадження й використання нових досягнень науки і техніки для оптимізації діяльності тієї чи іншої правової інституції та зміцнює правову систему держави, захисту прав і основних свобод людини. Провідними країнами в застосуванні сучасних технічних засобів для судових установ є Австралія, Канада, США. Також слід зазначити, що на сьогоднішні активно модернізуються та вдосконалюються судові системи в Болгарії, Латвії, Литві, Молдові, Польщі, Румунії, Словаччині.

Значні кошти Світовий Банк, Агентство США з міжнародного розвитку, Європейський банк реконструкції та розвитку й інші міжнародні фінансові установи виділяють на модернізацію технічної бази судів для таких країн, як Азербайджан, Албанія, Вірменія, Македонія, Польща, Росія, Румунія, Україна, Хорватія та ін. Основна увага в цих проектах приділяється системам електронного документообігу в судах, системам аудіо- та відеофіксації та відеоконференц-системам.

Ідея електронного судочинства зародились в США наприкінці 1980-х рр. і за допомогою деяких проектів та експериментальних програм почала діяти на постійній основі. Її пов'язують з Меморандумом про систему електронного судочинства в США та Англії, який попередньо підсумував багаторічну практику судочинства за допомогою комп'ютерів та світової мережі Інтернет. Основними цілями використання техніки в судочинстві стали систематизація судових документів (позовів, заяв, рішень, ухвал, клопотань, додатків); необмежений доступ до них усіх охочих, і, передусім, адвокатів, яким потрібен безперешкодний та швидкий доступ до необхідних для швидкого вирішення справи документів; використання системи всіма видами юрисдикції [115].

В американській юридичній практиці є дві електронні системи, що забезпечують електронне судочинство. Перша з них – PACER (англ. Public

Access to Court Electronic Records), що діє з 1988 р. – це своєрідна база даних судових документів з вільним доступом до неї. Друга система – CM/ECF (англ. Case Management/Electronic Case Files) діє відповідно з 2001 р. та слугує для подання документів до суду і має обмежений доступ. У США існує тенденція до зростання кількості судових справ саме в електронній формі, але документи, що містять відомості, які не підлягають розголошенню, зазвичай подають письмово і зберігають у системах у спеціальному форматі (pdf), що забезпечує їх від зміни або знищення.

В Англії з 2009 р. діє експериментальна Програма електронного документообігу (Electronic Working Pilot Scheme) на базі Адміралтейського (морського), Торгового судів, Лондонського промислового і торгового суду при Королівському суді (Commercial and London Mercantile Courts at the Royal Court of Justice (RCJ)). Порядок її використання регламентується Правилами цивільного судочинства Англії (Civil Procedure Rules, 1998). Подальший документообіг також відбувається в електронній формі. Крім веб-сайту суду можна користуватись електронними скриньками, надсилати документи в електронній формі на CD- або DVD-дисках. Проте електронне подання позову до суду в США та Англії не є обов'язковим [125].

У Канаді порядок електронного судочинства регулюється Національною типовою практичною інструкцією для використання технологій у цивільних процесах (National Model Practice Direction for the Use of Technology in Civil Litigation), яка визначає електронний судовий процес як «слухання, в рамках якого докази подаються і зберігаються в електронній формі у суді». За заявою однієї зі сторін про електронне судочинство сам суд вирішує, задовольняти таку заяву, чи ні. Якщо заява задоволена, то сторони за 60 днів до судового засідання мають довести до відома суду свої міркування про те, як краще провести засідання і які при цьому використати технології [125].

В окремих судах Італії з 2005 р. також почався експеримент з тестування «електронної системи цивільного судочинства». Основні вимоги

до неї – це цифрове підписування документів, що передаються електронним шляхом, та сертифікована електронна адреса, яку повинен мати кожний користувач. Розробники системи прогнозують значну економію коштів і часу при використанні електронної системи цивільного судочинства [166].

В Німеччині, наприклад, учасникам судового процесу надається можливість участі в судовому засіданні шляхом використання відео- та аудіо-засобів, електронних документів, вручення й доставки документів, ознайомлення з матеріалами справи в електронній формі, що передбачає огляд електронних документів, трансляцію судового розгляду з залу судового засідання представникам і помічникам сторін, які під час судового розгляду перебувають в іншому місці. Якщо стосовно підготовчих процесуальних документів, доданих до них клопотань, заяв сторін, а також пояснень, висловлювань, висновків і заяв третіх осіб передбачено письмову форму, то достатнім та належним за процесуальним законодавством Німеччини визнається викладення документа в електронній формі, якщо такий документ може обробити суд [125].

Активні кроки в застосуванні комп'ютерних технологій у судочинстві зроблено в Бельгії, де з 2008 р. діє проект «Фенікс», який передбачає єдину, синхронну й структурну комп'ютеризацію судової системи. У зв'язку з цим Палата представників Бельгії ухвалила закон щодо проведення електронних судових розглядів, який передбачає відповідні зміни в Судовому й Кримінальному процесуальному кодексах Бельгії та прийняття інших підзаконних актів. Аналогічні тенденції спостерігаються і в інших країнах [125].

Досвід країн Європейського Союзу (далі – ЄС) і США свідчить про те, що новітні технології мають широкий спектр застосування в судочинстві і судовій системі. Серед них можна виділити такі: електронний документообіг у судах, який передбачає низку організаційних та процесуальних дій і фіксацію їх за допомогою спеціального програмного забезпечення; електронна форма звернення до суду; складення й подання до компетентного

органу скарги на суддю для ініціації дисциплінарного провадження проти нього; електронні бази судових рішень, доступні для широкого загалу; офіційні веб-сторінки судових органів, які містять інформацію про діяльність суду, порядок звернення до суду, призначення справ у суді та ін.

2008 р. Європейська комісія у спеціальному комюніке представила Стратегію європейського електронного правосуддя, в якій указано, що електронне правосуддя означає застосування в організації роботи суду ІКТ, воно спрямоване на вдосконалення функціонування цих систем, підвищення рівня їх ефективності, поглиблення співпраці між судовими та правоохоронними органами, а також забезпечення доступу громадян до правосуддя. Основним пріоритетом Стратегії є створення й підтримка Європейського порталу електронного правосуддя, покликаною забезпечити високий рівень поінформованості громадян щодо їх прав і надання їм доступу до широкого спектру інформації й послуг усередині судових систем [215].

Аналізуючи досвід зарубіжних країн-сусідів слід відзначити успіхи Польщі у впровадженні інноваційних систем з автоматизації судочинства та діловодних процесів зокрема. Достатньо прогресивним для Польщі видається також створення єдиного в державі Електронного суду в Любліні. Справи (крім кримінальних) у такому суді розглядаються в режимі електронних процедур, тобто через Інтернет. За регламентом суду обіг усієї документації в суді ведеться в режимі онлайн, допускається й оформлення електронних витягів з документів та передання їх сторонам. Для такої процедури діє спеціальна електронна адреса суду і сторонам процесу приходять смс-повідомлення про рух судових документів та просування розгляду справи. Зазначимо, що такі ініціативи досить затребувані в Польщі як з боку громадян, так і з боку бізнесу [77].

Згідно з польською державною стратегією розвитку судової системи до 2016 р. заплановано, що електронне судочинство діятиме навіть у районних судах. Весь судовий процес у таких судах від подання позовної заяви до

винесення рішення по справі відбувається в електронній формі, а сторони можуть практично в режимі онлайн стежити за розглядом їхньої справи в суді. Так, рішення судів публікуються на офіційних сайтах відповідних судових органів. Порівняно з Польщею, Україна йде попереду, оскільки згідно з чинним законодавством у нас створений і функціонує Єдиний судовий реєстр, хоча його робота перебуває на стадії вдосконалення. Також 2012 р. компанія ЛІГА: ЗАКОН презентувала систему аналізу судових рішень – VERDICTUM [68].

Ще одним прикладом використання систем ЕД у судових органах є Судова інформаційна система Литви. Її розроблює та впроваджує литовське підприємство Lursoft, що спеціалізується на інформаційних технологіях [17].

В Російській Федерації інформатизація активно впроваджується в систему арбітражних судів, оскільки в них уже склалися відповідні умови: функціонують системи автоматизації судочинства й діловодства, що дають змогу оптимізувати судове та загальне діловодство, а також збирання та обробку судової статистики; застосовується електронний розподіл справ; створено веб-сайти, що містять інформацію, яка регулярно оновлюється, про діяльність кожного суду; введено систему подання процесуальних документів в електронній формі; організовано інформаційно-довідкові кіоски з автоматизованою інформаційною системою, підключені до мережі Інтернет, використання яких допомагає відвідувачам арбітражних судів оперативно отримати інформацію про суд, графіки судових засідань і прийняті судові акти; впроваджено автоматизовану інформаційну систему публікації судових актів «Банк рішень арбітражних судів» (БРАС), що є єдиним централізованим ресурсом, який містить тексти прийнятих судових актів і т. п. Електронні ресурси інших вищих судів РФ не мають такого набору функцій, хоча їхні веб-сайти також функціонують в інтернет-мережі. Наприклад, електронний ресурс Верховного Суду РФ має «Електронну довідкову», де можна знайти тексти судових актів, довідкову інформацію про справи й за скаргами, розклад судових справ. У деяких міських судах,

зокрема в Курганському міському суді використовується система отримання сповіщень через електронну пошту або смс-розсилку [34].

В Білорусі розвивається електронне правосуддя або e-justice (electronic justice), віртуальною основою якого визнано веб-сайт Вищого господарського суду (ВГС) – court.by, що містить детальну інформацію про всі господарські суди Білорусі. У широкому сенсі під e-justice мається на увазі не тільки, власне, електронне судочинство, але й усі супутні судочинству процеси, включаючи організацію діяльності суду, не пов'язану з відправленням правосуддя. Зазвичай до елементів e-justice відносять подання позову й іншого процесуального документа за допомогою інтернету; використання засобів доведення в електронній формі; проведення судового засідання онлайн через відео-конференції, пересилання електронною поштою; формування електронного дос'є, тобто й переведення документообігу та діловодства в електронну форму; доступ до матеріалів справи учасників процесу та інших осіб через Інтернет; використання електронних судових повісток; здійснення всього судочинства виключно за допомогою Інтернету – електронний суд або cybercourt, e-court [197].

Підкреслюється, що ініціатором впровадження e-justice у Білорусі став Вищий Господарський Суд. На законодавчому рівні термін «електронне правосуддя» закріплений Програмою діяльності Уряду Республіки Білорусь на 2011–2015 рр., згідно з якою одним з механізмів інформатизації всіх сфер діяльності є, в тому числі, сприяння формуванню електронного правосуддя. Повномасштабне застосування елементів e-justice у господарських судах почалося 2010 р., що дало змогу оптимізувати судочинство й мінімізувати час розгляду судових справ. При цьому застосовувалися такі елементи «електронного правосуддя»: подання електронних копій документів, електронний розклад судових засідань, розміщення резолютивної частини постанов касаційної інстанції в online режимі на порталі господарських судів Республіки Білорусь court.by; аудіо-, відеофіксування судових засідань, використання документ-камер і т. ін. Нині електронне звернення можна



подати з використанням веб-сайту ВГС, наприклад, за допомогою сервісу «електронні форми подачі звернень» у ВГС можна подавати позовну заяву, відгук на позовну заяву, скаргу на дію судового виконавця, заяву про порушення наказного провадження, заяву про банкрутство та ін. Нормативно закріплені положення, що забезпечують електронний документообіг та інформаційні технології в господарському судочинстві: використання електронних копій документів; розсилання повідомлень про дату й час проведення судових засідань електронною поштою; застосування відеоконференц-зв'язку для судових засідань, здійснення окремих процесуальних дій онлайн [197].

Світовий досвід доводить ефективність цифрових систем аудіо- та відеозапису та протоколювання судових процесів (Digital Court Recording Systems), застосування яких надає такі переваги як для правоохоронних органів і органів судочинства, так і для учасників судового процесу:

- прозоре судочинство;
- доступ громадськості до матеріалів справ;
- підвищення ефективності роботи судів і швидший розгляд судових справ завдяки автоматизації протоколювання судових процесів та інтеграції з системами документообігу.

Так, в Україні 2001 р. вперше розроблено систему аудіо- та відеозапису й протоколювання судових процесів «SRS Femida» [53]. На сьогодні цю систему використовують у судах понад 12 країн світу, таких як Вірменія (Проект Світового Банку), Грузія, Гана, Казахстан (Проект Агентства США з міжнародного розвитку (USAID)), Македонія (проект USAID), Молдова (проект USAID), Російська Федерація (державна програма), Україна, що дає змогу значно спростити роботу секретарів і забезпечити прозорість правосуддя. Система аудіо- та відеозапису й протоколювання «SRS Femida» використовується як компонент державної автоматизованої системи документообігу Російської Федерації «Правосуддя».

Слід зазначити, що деякі системи аудіозапису та протоколювання, що використовуються наразі в судах України, не забезпечують багатоканального запису, а саме не менше, ніж 4 канали запису функції транскрибування, як цього потребують міжнародні норми. До того ж записи, здійснені такими системами, не захищені від редагування, монтажу й перезапису зі зміненим змістом, тобто їх можуть частково або повністю сфальсифікувати без можливості перевірки легітимності. Водночас система «SRS Femida» є комплексним рішенням, яке забезпечує цифровий багатоканальний аудіо- й відеозапис, автоматизує протоколювання судових засідань та дає можливість отримати легітимні екземпляри документів, що включають протокол і аудіо, відеозаписи на цифрових носіях для прозорого судового процесу. Також система забезпечує повне усунення акустичних перешкод: шумів вулиці, кондиціонерів, вентиляторів та ін., що значно поліпшує розбірливість мовлення та підвищує ефективність стенографування.

Система «SRS Femida» фіксує всі процесуальні дії й виступи учасників у хронологічній послідовності та їх одночасну синхронізацію з фрагментами аудіо-, відеозапису, що дає миттєвий доступ до необхідної події судового засідання або виступу учасника. За необхідності секретар може створити дослівну стенограму всього судового засідання або його частини. Під час ознайомлення зі стенограмою досить клацнути мишкою на будь-якому слові в тексті стенограми, щоб почалося відтворення відповідного фрагмента запису судового засідання. Ця можливість є незаперечною перевагою системи «SRS Femida» порівняно з аналогічними системами аудіозапису судових процесів. Система «SRS Femida» інтегрується з системою документообігу, при цьому протоколи судових засідань, аудіо- та відеозаписи долучаються до документів справи і зберігаються у сховищах з оперативним доступом протягом року або в довгострокових архівних сховищах, наприклад на магнітних стрічках протягом терміну, визначеного законодавством [55].

Також варто відзначити широке застосування відеоконференц-систем у світовій практиці для забезпечення віртуальної присутності підсудного чи свідка. Ці системи дають змогу не лише заощаджувати час і кошти на транспортування підсудних чи свідків, але й гарантувати безпеку підсудного чи свідка не тільки організаційними методами, а і технічними засобами. Крім того, системи відеоконференц-зв'язку забезпечують більш оперативну взаємодію між центральними та обласними, районними судовими відомствами, управліннями; проведення дистанційних тренінгів, нарад. При цьому такі системи допомагають суттєво економити кошти й час на відрядження працівників судів. У разі використання відеоконференц-системи під час судового процесу або віддаленого допиту свідка аудіо- та відеоінформацію слід фіксувати системами аудіо-відеозапису й протоколювання.

Наразі таку функцію забезпечує система «SRS Femida», яка дає змогу не лише фіксувати події судового засідання, але й окремим каналом фіксувати аудіо-відеоінформацію з конференцсистеми. Технологія відеоконференц-зв'язку добре зарекомендувала себе в багатьох країнах і все більше поширюється. Наприклад, у Верховному суді Російської Федерації щоденно проходить близько 200 судових засідань з використанням відеоконференц-систем. Нині планується впровадити системи відеоконференц-зв'язку в судах України [28].

Щоб забезпечити громадський контроль за справедливістю судочинства, розроблено систему аудіо- та відеотрансляції судового процесу в реальному часі через Інтернет, що підвищує відповідальність суддів. У США в деяких штатах цю технологію використовують для слухання найбільш резонансних справ. У багатьох країнах світу обговорюють можливість прийняття такої технології на законодавчому рівні. Президент Російської Федерації 2010 р. поставив завдання всім верховним судам країни забезпечити доступ громадян до аудіо- й відео-інформації з залів судів через Інтернет. У Верховному суді Російської Федерації в січні 2011 р.

впроваджено систему відеофіксації та публікації в Інтернеті фрагментів аудіо- й відеозаписів судових процесів для ширшого доступу громадськості, яку розробила українська компанія «Спеціальні Реєструючі Системи» [174].

2008 р. було вперше розроблено апаратно-програмний комплекс «SRS Anonymity System», призначений для того, щоб підзахисного не впізнавали під час надання свідчень у ході судового процесу, шляхом зміни його голосу зі збереженням розбірливого мовлення. Цей комплекс відрізняється від інших апаратних чи програмних систем тим, що неможливо відновити оригінальний голос. Використання такого комплексу дає змогу виключити численні випадки відмови та ухилення потерпілих і свідків від участі в кримінальному судочинстві. Під час судового засідання особа під захистом перебуває у спеціальному приміщенні – «секретній кімнаті» в будівлі суду або за його межами. До «секретної кімнати» транслюються відеозображення і звук із зали судового засідання, а до зали транслюється змінений голос особи, що перебуває під захистом і, при необхідності, її відеозображення на персональний монітор судді. Це дає судді можливість ідентифікувати особу, що перебуває під захистом. Зв'язок здійснюється через локальну мережу або Інтернет за допомогою організації захищеного каналу та з використанням спеціалізованих пристроїв. Звук і відео передаються без затримок і погіршення якості.

Комплекс «SRS Anonymity System» використовується з 2010 р. відповідно до державної програми Російської Федерації з захисту свідків, потерпілих, а також інших учасників кримінального судочинства, в Казахстані – в межах проекту USAID з 2009 р., в Азербайджані – за проектом Світового банку з 2011 р. [69].

Слід відзначити, що протягом останніх років у деяких провідних країнах світу (Австрія, Велика Британія, Італія, Канада, Німеччина, США та ін.) активно впроваджується в практику електронне (віртуальне) судочинство, засноване на всебічному використанні в правосудді сучасних інформаційних технологій і засобів телекомунікацій. В Україні ж

інформатизація судочинства поки що зводиться тільки до автоматичного розподілу судових справ, вибіркового фіксування судового засідання за допомогою звукозаписувальних технічних засобів, АСД, функціонування якої до сьогодні не виведено на пік потужності, та окремих випадків віртуального процесу з використанням відеоконференц-зв'язку, які, по суті, стали додатковими до традиційних процедур взаємодії суду з учасниками судового процесу.

Натомість упровадження справжнього електронного (віртуального) судочинства передбачає розбудову широко розгалуженої системи фіксації не тільки судових процесів, а й способів комунікації між учасниками судочинства, дистанційний розгляд судових справ, інтегроване функціонування банку даних справ і судових рішень та інших автоматизованих банків даних (АБД), автоматизованих інформаційно-пошукових систем (АПС), автоматизованих робочих місць (АРМ) судді, помічника судді, слідчого, експерта, програмно-апаратних комплексів (ПАК), програмно-технічних комплексів (ПТК), систем автоматизованого прийняття рішень (АПР), систем підтримки прийняття рішення (СППР) та систем підтримки судової експертизи (СПСЕ), автоматичного формування статистичної звітності про діяльність судів, розподілу навантаження на суддів тощо [69].

Міжнародний досвід потребує докорінної модернізації процедури судочинства на основі новітніх інформаційних і телекомунікаційних технологій. Ще у травні 2000 р. в Кембриджі (Велика Британія) відбувся черговий (XIV) Колоквіум Ради Європи, присвячений сучасним комунікаційним технологіям у правовій сфері. Так, було розглянуто рекомендації Комітету експертів з автоматизації процедури судочинства. Розробники документа на основі вивчення світового досвіду рекомендували державам-учасницям Ради Європи запроваджувати інформаційні технології на всіх стадіях судочинства, зокрема в інтерактивному режимі за допомогою телемостів та інших сучасних засобів телекомунікацій. Для цього було

запропоновано обладнати відповідними електронними засобами зали судового засідання, органи досудового слідства, ізолятори тимчасового утримання, адвокатські контори тощо. В Конвенції ООН від 2000 р. було погоджено принципи використання відеозв'язку з надання взаємної правової допомоги країнам «Великої вісімки» [216].

У Кишинівській конвенції 2002 р. передбачено можливість використання відеоконференц-зв'язку для одержання доказів у кримінальних справах тощо. Використання відеоконференц-зв'язку передбачає й підготовлений у 1999–2000 рр. проект Правил процедури й доведення в Міжнародному кримінальному суді.

Важливе значення в удосконаленні законодавства щодо телекомунікацій мають угоди або окремі норми, що стосуються зв'язку, інформатики та інформаційної інфраструктури (наприклад, Будапештська декларація про європейську політику в галузі нових інформаційних технологій 1999 р. та ін.).

Використання технологій відеоконференц-зв'язку в судочинстві підвищує ефективність використання часу, фінансових і людських ресурсів, збільшує кількість розглянутих справ за певний проміжок часу, скорочує терміни розгляду справи. Для практичного судочинства застосування відеоконференц-зв'язку як однієї з найбільш затребуваних інформаційних технологій надає такі можливості:

- проведення касаційних судових процесів з використанням відеотехнології для взаємодії суддів, прокурорів і адвокатів у судового процесу з одним чи кількома засудженими в одній або кількох установах пенітенціарної системи в реальному часі;
- допит свідків за програмою їхнього захисту (зі зміною голосу та приховуванням очей) за кримінальним або іншим судовим діловодством відповідно до національних і міжнародних правових актів;
- консультації, наради, семінари суддів і працівників апарату суду з колегами з одного або кількох судів;

– інтерактивне дистанційне навчання працівників судів загальної юрисдикції й установ Державної пенітенціарної служби України.

Конвенцією Євросоюзу від 2000 р. і Другим додатковим протоколом від 2001 р. передбачено як альтернативний економічно вигідніший, ніж метод відеоконференц-зв'язку, спосіб отримання показів від свідків або експертів – слухання за допомогою телефонної конференції [216].

Австрія однією з перших країн Європи інкорпоровала такі технології в процесуальне право. Перші кроки з впровадження в судочинство телекомунікаційних технологій зробила й Росія, Верховний Суд якої почав використовувати телекомунікаційні технології, за допомогою котрих засуджений з будь-якого регіону Російської Федерації може брати участь у судовому розгляді його касаційної скарги.

А ЦПК Німеччини, наприклад, надає учасникам процесу можливість участі в судовому засіданні шляхом використання відео й аудіозасобів, електронних документів, вручення та доставлення документів, ознайомлення з матеріалами справи в електронній формі, передбачає огляд електронних документів, трансляцію судового розгляду з залу судового засідання представникам і помічникам сторін, які під час судового розгляду перебувають в іншому місці. У такому разі зображення й звук транслюються в зал судового засідання та місце перебування сторін, їхніх представників і адвокатів. Якщо стосовно підготовчих процесуальних документів, доданих до них клопотань, заяв сторін, а також пояснень, висловлювань, висновків та заяв третіх осіб передбачено письмова форма, то достатнім і належним за процесуальним законодавством Німеччини визнається викладення документа в електронній формі, якщо такий документ може обробити суд [29].

Застосуванню й упровадженню нових комунікаційних технологій значну увагу приділили під час останнього оновлення процесуального законодавства Англії. 1991 р. тут створили спеціальний Судовий комітет з інформаційних технологій. Уже до кінця 1995 р. Комітет ініціював проведення 25 пілотних проектів з сервісу інформаційних технологій у

судочинстві. Зокрема, Правила цивільного судочинства 1998 р. Англії передбачили можливість подання до суду документів в електронній формі, упровадження телекомунікацій у судочинство тощо. Відповідно до правила 32.3 PD, Annex 3 RCP суд може дозволити свідку давати показання через відеозв'язок або інші засоби телекомунікацій, зокрема за наявності ризику екстрадиції до іншої держави [208].

Активні кроки в застосуванні комп'ютерних технологій у судочинстві зроблено в Бельгії, де з 2008 р. діє проект «Фенікс», який передбачає єдину, синхронну та структурну комп'ютеризацію судової системи. У зв'язку з цим Палата представників Бельгії ухвалила закон щодо проведення електронних судових розглядів, який передбачає відповідні зміни в Судовому й Кримінальному процесуальному кодексах Бельгії та прийняття інших підзаконних актів. Аналогічні тенденції спостерігаються і в інших країнах [29].

Досвід країн Європейського Союзу (далі — ЄС) і США свідчить про те, що новітні технології мають широкий спектр застосування в судочинстві та судовій системі. Можна виділити такі технічні засоби в судовій системі:

- електронний документообіг у судах, який передбачає низку організаційних і процесуальних дій і фіксацію їх за допомогою спеціального програмного забезпечення;
- електронна форма звернення до суду;
- складення й подання до компетентного органу скарги на суддю для ініціації дисциплінарного провадження проти нього;
- електронні бази судових рішень, доступні для широкого загалу;
- офіційні веб-сторінки судових органів, які містять інформацію про діяльність суду, порядок звернення до суду, призначення справ у суді;
- використання відеоконференц-зв'язку під час розгляду і вирішення справ [29].

У травні 2008 р. Європейська комісія в спеціальному комюніке представила Стратегію європейського електронного правосуддя (далі —



Стратегія). В ній указано, що електронне правосуддя означає застосування в організації роботи суду інформаційних та комунікаційних технологій, воно спрямоване на вдосконалення цих систем, підвищення їх ефективності, поглиблення співпраці між судовими та правоохоронними органами, а також доступ громадян до правосуддя. Основним пріоритетом Стратегії є створення й підтримка Європейського порталу електронного правосуддя. Портал має забезпечити високий рівень поінформованості громадян щодо їх прав і надання їм доступу до широкого спектра інформації й послуг усередині судових систем. Так, проголошується всебічне впровадження відеоконференц-зв'язку задля того, щоб потерпілі від злочинів були позбавлені потреби зайвих мандрівок і надмірного стресу від участі в судових процесах [216].

Процесуальне законодавство країн ЄС передбачає правила застосування відеоконференц-зв'язку в процесі доведення. В ЄС також утворюються різноманітні бази даних, створені на основі об'єднання національних реєстрів (реєстри банкрутів, перекладачів і заповітів). Деякі з баз даних можуть бути частково зв'язані з порталом електронного правосуддя (Європейський реєстр бізнесу, Європейська служба інформації щодо землі).

Європейський портал електронного правосуддя є потужним інтернет-ресурсом, на якому можна знайти різноманітну інформацію про діяльність органів судової влади, правила звернення до суду, процесуальне законодавство і судові системи країн – членів ЄС та суміжні інститути (медіацію, правове представництво в суді). Наприклад, портал має дуже зручну функцію «пошуку» потрібного суду, за допомогою якої після введення основної інформації про сутність правових вимог і скаржника особа отримує інформацію про суд, до якого вона має звернутися. Це особливо актуально для громадян країн ЄС, де діють різні правопорядки: національні (країн — членів ЄС) і наднаціональне право ЄС, між якими часто виникають

колізії. Планується, що в довгостроковій перспективі судові провадження в ЄС будуть повністю електронними [216].

Досить прогресивним є досвід роботи арбітражних судів Російської Федерації, у системі яких застосовується низка сучасних технологій. Система «Мобільна картотека» дає користувачам мобільних пристроїв з операційною системою Android змогу в будь-який час ознайомлюватися з докладною інформацією про будь-яку арбітражну справу, яких у картотеці вже понад 6 млн. Спеціально створений інформаційний ресурс під назвою «Президіум он-лайн» дає будь-якому охочому можливість бачити, як розглядає справи Президія Вищого арбітражного суду РФ. Окрім того, новини про діяльність цього суду викладаються як на його офіційній інтернет-сторінці, так і в соціальній мережі Twitter. Сайт цього суду є потужним інформаційним ресурсом, що забезпечує багатоаспектне надання в мережі Інтернет інформації про діяльність цього суду й усієї мережі арбітражних судів РФ. У системі арбітражних судів РФ також функціонує автоматизована інформаційна система для інформаційно-довідкових кіосків (АІС ІДК), яка оперативно забезпечує відвідувачів арбітражних судів інформацією про суд, графіки судових засідань і прийняті судові акти [29].

Варто відзначити й утворену 2008 р. автоматизовану інформаційну систему «Банк рішень арбітражних судів» (БРАС), яка є аналогом вітчизняного Єдиного державного реєстру судових рішень. Технічні характеристики вивели її на гідне місце серед авторитетних світових систем публікації судових актів. Система дає змогу здійснювати пошук за різними критеріями, а саме: номер справи, найменування сторін, які брали участь у справі, категорія спору, текст судового акта. Тексти судових актів зберігаються у форматі Adobe PDF. Публікацію документів повністю автоматизовано, всі судові акти (за винятком пов'язаних з державною таємницею) публікуються на порталі протягом 5 діб з моменту їх прийняття. На початок 2011 р. у цій системі розміщено вже понад 14 млн. документів для всіх охочих [29].

В аспекті забезпечення відкритості судової влади важливим завданням є створення інформаційно-пошукових систем щодо матеріалів судової практики. Публікація судових рішень у країнах Європи залежить від правової системи: у країнах англосаксонського права опубліковані рішення вищих судових інстанцій мають офіційний прецедентний характер, у країнах романо-германського права оприлюднення судових рішень відіграє інформативну роль для суб'єктів правозастосування і не має інших юридичних наслідків. Відповідно до рекомендації Комітету міністрів Ради Європи «Про відбір, обробку, надання і архівацію судових рішень і правових інформаційно-пошукових систем» № R (95) 11 від 11.09.1995 серед основних завдань автоматизованих баз судової практики є полегшення роботи юристів, надання інформації всім особам, які мають пряме чи опосередковане відношення до судової практики, швидке поширення інформації про нові судові рішення, сприяння єдності судової практики, полегшення наукових досліджень [29].

Ці завдання частково втілені в чинному законодавстві. З 22.12.2005 (редакция действует с 15.12.2017) набув чинності Закон України «Про доступ до судових рішень» [141], згідно з яким створено Єдиний державний реєстр судових рішень, до якого мають вноситися всі судові рішення, крім тих, доступ до яких обмежено законом.

На практиці виконання цього Закону ускладнено через низку причин. Далеко не всі рішення суду, які постановляються, у визначений Законом термін вносять до реєстру. За даними Рахункової палати України, на кінець першого півріччя 2010 р. до реєстру внесено третину загальної кількості рішень, які винесли суди впродовж 2006 р. – п'яти місяців 2010 р. Незважаючи на створені технічні можливості, 144 суди на початок 2010 р. не надіслали до реєстру електронних копій своїх рішень. А 17 судів з березня 2010 р. взагалі не направили до реєстру своїх рішень у будь-який спосіб. Фіксувалися також і факти «зникнення» вже розміщених судових рішень із реєстру.

Затримки пов'язані насамперед з браком відповідної оргтехніки та програмного забезпечення в судах, недостатністю персоналових рішень у реєстрі. Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів від 25.05.2006 № 740, якою затверджено Порядок ведення Єдиного державного реєстру судових рішень, для забезпечення підготовки копій судових рішень суд визначає відповідальну особу апарату суду. Очевидно, що уточнення потребують функціональні обов'язки цього працівника, оскільки їх не визначено в Типових посадових інструкціях працівників апарату місцевого загального суду, які затверджені наказом Голови Державної судової адміністрації від 20.07.2005 № 86. Ужиття відповідних організаційних заходів покладено на ДСА України як утримувача Єдиного державного реєстру судових рішень [68]. Звернемо увагу на ще один важливий аспект. У нинішньому стані Єдиний державний реєстр судових рішень досить незручний. Для того щоб знайти певне рішення, необхідно точно знати суд, який його постановив, і дату його прийняття, або номер реєстрації в суді, або статтю Кримінального кодексу України, за якою засуджено особу (Рис.2).

**Єдиний державний реєстр судових рішень**

Головна Законодавство Контакти Правила Допомога Повний доступ

**Пошук за контекстом**  
Введіть фрагмент тексту судового рішення

**Суд та судді**

Регіон суду: Оберіть

Найменування суду:

Код суду:

Інстанція: Оберіть

ПІБ судді:

**Судова справа**

Форма судочинства: Оберіть

Категорія справи: Оберіть

Справа №:

Статуси сторін судового процесу: Оберіть

**Судове рішення**

Реєстраційний № рішення:

Період ухвалення (постановлення): з  по

Період надходження: з  по

Форма судового рішення: Оберіть

Пошук Очистити

Сортування: за релевантністю

Кількість записів на сторінці: 25

[Використовувати інформаційно-правову електронну базу:](#) так

[Відсутня робота сайту](#)

Рис.2 Вікно Єдиного державного реєстру судових рішень

В списках, які видає пошукова система, містяться саме ці дані без вказівки на категорію справи. Якщо ж у користувача (як судді, так і пересічного громадянина) виникає бажання ознайомитися з судовою практикою з певної категорії, йому доводиться перебирати всі наявні рішення. Враховуючи кількість судів України й обсяги справ, які вони розглядають щодня, таке завдання стає нереальним. Очевидно, в перспективі необхідно буде вдосконалювати реєстр, створювати певні підрозділи з класифікації рішень, розвивати технічні можливості пошуку рішень за різними критеріями. Сучасна техніка дає змогу вирішити це завдання.

На початку 2011 р. Порядок ведення Єдиного державного реєстру судових рішень було доповнено статтями 14-1 і 19-1, згідно з якими обмежено доступ до низки процесуальних рішень, які приймаються на досудових стадіях провадження по кримінальних справах [68]. Указано, що електронні копії судових рішень про надання дозволів на окремі слідчі дії або оперативно-розшукові заходи в кримінальних справах надсилаються адміністраторові Реєстру з позначкою «Тимчасове обмеження доступу».

Ці рішення відкриваються для загального доступу після надходження повідомлення органу дізнання, слідчого, прокурора про закриття справи або електронної копії постанови (ухвали) про закриття справи чи вирок.

Указані зміни до законодавства отримали певну порцію критики. Зокрема, зазначалося, що такі обмеження є порушенням права громадян на доступ до суду. Однак, на нашу думку, обмеження доступу до рішень суду на досудових стадіях процесу спрямоване, по-перше, на захист таємниці слідства, що дає можливість дієво розслідувати справу і встановлювати її обставини, а по-друге, є гарантією захисту осіб, які беруть участь у справі.

Сучасні системи електронного документообігу дають змогу віддзеркалити всі етапи руху і стану справи й забезпечити реєстрацію справ або позовних матеріалів та процесуального листування, передання справ до архіву, напрацювання статистичних звітів і т. д. Це дає керівництву суду можливість оперативно одержувати на екрані свого комп'ютера (або в

друкованій формі) будь-які відомості про проходження справи, групи справ, завантаженості суддів, і на основі цієї інформації приймати кваліфіковані та обґрунтовані управлінські рішення. В Україні в багатьох судах впроваджено системи електронного документообігу, які автоматизують роботу персоналу суду. Зараз діють системи, які автоматично розподіляють справи між суддями, що відповідає міжнародним вимогам. Систему документообігу «UYAP» Туреччини Комісія Євросоюзу визнала однією з найкращих у Європі після Великої Британії та Португалії [216].

У Великій Британії нині діють різні національні стандарти управління документацією: збереження, транспортування та експлуатації носіїв, використовуваних при обробці даних і зберіганні інформації, управління інформаційною безпекою, управління документацією, легальної допустимості та інформації з юридичною силою, що міститься в системах управління електронними документами, інформаційного менеджменту, практичного застосування закону 1998 р. про захист даних.

У Франції прийнято національний стандарт (NF Z 42-013), покликаний гарантувати цілісність електронних документів у комп'ютерних системах з використанням технології оптичних дисків. Він встановлює процедурні та технічні вимоги [125].

Архівні органи європейських країн, так само як і в багатьох інших зарубіжних країнах, прагнуть брати участь в управлінні документами різних форматів уже на стадії їх створення в діловодстві та протягом їх повного життєвого циклу – від створення до знищення або передання на державне зберігання. Так, Національний архів Великої Британії (National Archives) є центральним консультативним і експертним органом, надає підтримку тим, хто керує документацією. Нині основну увагу Національний архів Великої Британії приділяє управлінню документацією, зокрема електронною, оцифруванню документів. На даний момент британський архів можна визнати найбільш прогресивним і активним розробником методик керування документаційними процесами серед європейських архівних органів.

У Франції, відповідно до закону від 03.01.1979, функції органу управління архівною справою, який курує діловодство, виконує Дирекція архівів Франції (Direction des Archives de France).

У Римі Центральний державний архів (Archivio Centrale dello Stato) зберігає документи, які створили центральні адміністративні органи італійського уряду, керує ієрархією державних архівних органів у всій Італії, встановлює правила керування документаційними процесами в країні [125].

На відміну від України, органи державної влади США, Канади та більшості країн ЄС уже давно суттєво зменшили паперовий документообіг та активно використовують технології електронного документообігу й ЕЦП. У багатьох країнах навіть засідання уряду відбуваються в режимі Інтернет-конференції онлайн. Під час таких засідань висловлення пропозицій та зауважень, погодження проектів урядових рішень, голосування здійснюється в електронному режимі, що усуває зайву бюрократизацію, підвищує ефективність державних органів.

Через веб-портали державних установ громадянам і підприємствам у цих країнах надаються різноманітні інформаційні й адміністративні послуги.

Наприклад, у США через урядовий портал громадяни можуть отримати ліцензію, сплатити податки, отримати інші адміністративні послуги. Через мережу Інтернет податкова служба Ірландії дозволяє підприємствам сплачувати податки, одержувати податкові кредити. Сайт Земельної служби цієї держави надає компаніям можливість здійснювати будь-які операції, пов'язані з землею та нерухомістю, а через сайт Реєстраційної палати можна зареєструвати компанію будь-якої організаційно-правової форми.

В Естонії громадяни мають можливість не тільки отримувати необхідну інформацію через урядовий веб-портал, але й надсилати запити до органів влади, здавати податкову звітність, реєструвати транспортні засоби, реєструватися за місцем проживання, оформлювати соціальну допомогу, інформувати поліцію тощо.

Оформлення соціальної допомоги, отримання потрібної довідки та інших послуг від органів влади через мережу Інтернет є традиційним для громадян Латвії. Мають можливість спілкуватися через мережу Інтернет з урядовими установами громадяни Литовської республіки: вони можуть надсилати запити і отримувати відповіді на них електронною поштою, декларувати доходи, шукати роботу через служби зайнятості, отримувати медичні послуги тощо [125].

Узагальнюючи міжнародний досвід впровадження інформаційних технологій у судову діяльність, варто відзначити тенденції до застосування комплексної модернізації судової системи, забезпечення взаємодії всіх елементів судових, правоохоронних та правозахисних органів, а саме: централізацію даних у межах країни, розбудову державної мережевої інфраструктури, застосування автоматизованих систем діловодства та електронного документообігу, систем аудіо- та відеофіксації, систем захисту свідка, відеоконференц-систем, систем управління речовими доказами.

Також заслуговує на увагу досвід застосування сучасних інформаційних технологій для автоматизації роботи судових установ республіки Південна Африка. Так, аудіозаписи судових засідань з усіх судів надходять як до спеціальних регіональних центрів зберігання з оперативним доступом на серверах, так і до центрального сховища/архіву, який забезпечує зберігання всіх аудіозаписів судових засідань по всій країні за 30 років і доступ до них.

Окрім того, в дев'яти регіональних центрах транскрибування готуються (за запитом) стенограми судових засідань для розгляду справ в апеляційному чи вищому суді країни. Раніше, коли не було спеціального обладнання для зміни голосу, неможливо було допитати свідка, який перебуває під захистом, під час судового процесу. Переважно свідчення такого свідка, попередньо записані, читав суддя. Це було не зовсім зручно і викликало численні нарікання адвокатів. Усе більшої популярності набувають спеціальні технічні засоби захисту свідка під час допиту в ході



судового процесу. Слід відзначити, що деякі з них змінюють голос, але при цьому можливо відновити оригінальний голос з використанням спеціального програмного забезпечення, що робить такі системи неефективними для використання [29].

Слід додати, що нині наша держава значно відстає від розвинених країн у впровадженні сучасних інформаційних технологій до державного управління, хоча за останні декілька років Україна помітно прогресувала в цьому напрямі (згідно з даними ООН, за показником готовності до електронного урядування Україна 2008 р. посідала 41 місце серед 192 країн світу, піднявшись у світовому рейтингу країн з 2005 р. на 7 позицій). За рівнем розвитку інформаційних і комунікаційних технологій, згідно з результатами останнього дослідження Міжнародного телекомунікаційного союзу, на 2012 р. Україна посідала 51 місце серед 154 країн світу [50].

Отже, хоча більша частина документообігу в державних установах України здійснюється у паперовій формі, сучасний стан системи автоматизованого діловодства та документообігу в органах державної влади України створює добрі технологічні передумови для подальшого поширення електронного документообігу, доведення його до рівня стандартів країн Євросоюзу.

Таким чином, формується єдине інформаційне середовище для злагодженої системи як судових органів, так і досудових органів слідства. Подібні системи впроваджені в Австрії, Бельгії, Великій Британії, Греції, Данії, Естонії, Ірландії, Італії, Люксембурзі, Нідерландах, Польщі, Португалії, Туреччині, Угорщині, Франції. Цікавим є досвід африканських країн, які з самого початку впроваджують комплексні технічні рішення, що включають системи електронного документообігу, системи аудіо- та відеофіксації, відеоконфенц-системи (Замбія, Уганда, Гана) [29].

У нашій державі прийнято основні нормативно-правові акти, що становлять юридичне підґрунтя для впровадження електронного судочинства та судового документообігу: Закон України «Про електронний цифровий

підпис» від 22.05.2003, Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 22.05.2003. Втім, в Україні залишається невирішеною адаптація національного законодавства до здійснення електронного судочинства. Це стосується принципів безпосередності, диспозитивності, зміни форми підпису в протоколі судового засідання тощо.

### **3.2. Місце електронного діловодства в структурі інформаційних систем судочинства: функціональні та комунікаційні характеристики**

Інформатизація судів, про що йшлося в попередніх підрозділах, охоплює всі напрями діяльності судових установ, серед яких основними є пов'язані безпосередньо з судовою інформацією та документацією, а саме: судочинство (діяльність судових установ) та судове діловодство (документаційний супровід діяльності судових установ).

Реалізація інформатизації в практичній діяльності проявляється у створенні автоматизованих (або інформаційних) систем, їх підсистем та автоматизованих робочих місць (АРМ) тих фахівців, які працюють з судовою інформацією та документацією.

Впровадження сучасних інформаційних технологій до судочинства потребує створення такого предметного інформаційного середовища, яке забезпечить суддю необхідними даними, мінімізує витрати його часу на технічну роботу, що в результаті сприятиме оперативності прийняття судових рішень.

Інформаційне забезпечення судочинства має за мету надати судді у зручному режимі роботи структуровану систему даних і знань щодо кожної судової справи: законодавчі та відомчі нормативні акти; статистичні дані про розгляд справ у судах; матеріали узагальнення судової практики; інформаційні ресурси центральних органів державної влади; інформаційні ресурси органів внутрішніх справ України, прокуратури, інших інституцій,

що беруть участь у кримінальному процесі; інформацію з міжнародного права.

Враховуючи ще й такі аспекти судочинства, як відкритість та прозорість, а також необхідність забезпечити право громадян України на інформацію, особливу увагу фахівці звертають на створення інформаційно-пошукових систем матеріалів судової практики. Створення таких систем, як і взагалі доступ до правосуддя, неодноразово висвітлювалося в документах Ради Європи як одна з найважливіших умов справедливого застосування закону. Вирішуючи питання інформаційного забезпечення судді в рамках інтегрованої інформаційної системи судочинства, слід підкреслити важливість доступу до інформаційних ресурсів органів внутрішніх справ [125].

Система документації, що застосовується в судочинстві, як і в будь-якій іншій сфері, визначається як сукупність пов'язаних документів. Фахівці підкреслюють, що в діяльності суду використовуються дві такі системи, незалежні одна від одної. Перша пов'язана з процесуальною діяльністю з розгляду судових справ. Основні складові цієї системи передбачені процесуальними кодексами України, інструкціями з діловодства в судах. Друга – це притаманна всім підприємствам і установам організаційно-розпорядницька система документації, визначена прийнятими в державі стандартами й доповнена в кожній установі її внутрішніми інструкціями [125].

У законодавчому забезпеченні впровадження електронного документообігу в Україні зроблено певні кроки: прийнято закони України від 22.05.2003: № 851-IV «Про електронні документи та електронний документообіг» та № 852-IV «Про електронний цифровий підпис». Отже, на виконання «Прикінцевих положень» Закону «Про електронні документи та електронний документообіг» розроблено програму заходів з впровадження електронних документів, електронного документообігу та ЕЦП в судовому процесі.

Зазначимо, що впровадження електронного документообігу в судочинство має свої особливості й пов'язане з деякими проблемами. Наприклад, протокол допиту свідка (підозрюваного, затриманого) зобов'язані підписати слідчий та особа, що дає свідчення. Отже, щоб забезпечити юридичну силу такому документові, його необхідно оформлювати тільки в паперовій формі. Хоча ідея електронної судової справи здається дуже привабливою, при роботі зі справою, яка складається з сотні томів, природно виникають відповідні запитання. Проте потреба допомогти судді в роботі над судовою справою є дуже актуальною. Вчені зазначають, що виникає завдання: створити інформаційну технологію підтримки прийняття судового рішення як структурованої системи представлення матеріалів справи, установлення зв'язку між фактами, документами, що їх підтверджують, та висновками обвинувачення. Вже на сьогодні більшість процесуальних документів – обвинувальні висновки, постанови, рішення суду тощо – виготовляються з використанням засобів ІКТ, зі скануванням та розпізнаванням тексту, в результаті чого створюються їх електронні копії, наявність яких дає можливість оформити електронну проекцію судової справи [125].

Характеристику функціонування електронного діловодства в інформаційній системі судочинства доцільно розпочати з визначення його місця в таких системах.

Як свідчать фахівці, незважаючи на різні схеми провадження в справах у кожній судовій інстанції та наявність їх особливостей (кримінальні, цивільні, адміністративні тощо), в усіх видах провадження можна виділити окремі складові, які, утворюючи основу судового діловодства, не залежать від конкретного виду провадження. До них належать такі етапи: надходження справи (заяви) до суду; передання її на розгляд; попередній розгляд; судовий розгляд; відправлення пошти. Спираючись на засади системного підходу до інформатизації судочинства, слід комплексно розглядати всю систему діловодства, пов'язаного з надходженням і розглядом судової справи [125].

Визначені Концепцією галузевої програми інформатизації судів їх стратегічні завдання та їх подальша реалізація, підвищать рівень інформатизації судів, ДСА України, інших органів та установ судової системи й забезпечать умови для функціонування ЄСІС, створення якої підтримала Рада суддів України в лютому 2007 р. [90].

Слід відзначити, що системи електронного судового діловодства та документообігу в судових установах організовані й працюють як інформаційні системи (або автоматизовані системи), що містять в основі структури АРМ працівників судів, об'єднаних у локальні обчислювальні мережі. Серед типових АРМ Верховного суду України, обласних і прирівняних до них судів: голови суду, заступника голови суду з кримінальних справ, заступника голови суду з цивільних справ, судового розпорядника, начальника приймальні суду, канцелярії судової колегії 1-ї інстанції з кримінальних справ, завідувача канцелярії суду 1-ї інстанції, секретаря суду, канцелярії судової колегії 1-ї інстанції з цивільних справ, секретаря судової колегії 2-ї інстанції, завідувача канцелярії, відповідального секретаря 2-ї інстанції, канцелярії 2-ї інстанції з цивільних справ, провідного фахівця з судової статистики суду, завідувача канцелярії – відповідального секретаря Президії суду, секретаря судової колегії – секретаря керівництва, канцелярії судової колегії 2-ї інстанції з кримінальних справ, канцелярії Президії суду, судді, секретаря судового засідання в карному процесі, старшого консультанта групи нагляду суду, консультанта групи нагляду суду, консультанта групи виконання рішень суду, секретаря судового засідання в цивільному процесі, секретаря експедиції, архіву суду з обліку та збереження кримінальних справ, архіву суду з обліку та збереження цивільних справ, консультанта суду з кодифікації законодавства (кодифікатора), консультанта суду з інформатизації [90].

До типових АРМ районних (міських), окружних (міжрайонних), міжобласних і прирівняних до них судів належать такі: голови суду, заступника голови суду, секретаря голови суду, судового розпорядника,

завідувача канцелярії суду, канцелярії з цивільних справ, канцелярії з кримінальних справ, консультанта суду, судді, секретаря судового засідання з цивільних справ, секретаря судового засідання з кримінальних справ, експедиції, архіву зі збереження цивільних справ, архіву зі збереження кримінальних справ, архіву зі збереження адміністративних матеріалів, інформаційно-правового забезпечення діяльності суду [71].

Для автоматизованого формування складу судів присяжних і народних засідателів створюються типові АРМ «Присяжні» та «Народні засідателі». Крім перелічених, у кожному суді створюються АРМ для вирішення загальнофункціональних завдань, таких як «Фінанси», «Облік робочого часу і нарахування заробітної плати» тощо [71].

Автоматизація діяльності працівників судового діловодства та судочинства передбачає досконале врахування особливостей «традиційної» діяльності. Судді й суд в цілому відправляють правосуддя, що полягає в підготовці та винесенні вироків, рішень, визначень, випуску процесуальних документів у точно визначений термін і за встановленою формою. Значну частину свого часу суддя неминуче витрачає не лише на головну діяльність – підготовку й ухвалення юридичного рішення, а й на рутинну роботу – написання або друкування однакових процесуально необхідних словесних зворотів, що повторюються в кожному однотипному документі.

В будь-якій організації, що веде документообіг, зокрема, в суді, стоїть завдання оптимізації і прискорення реєстрації, пошуку та обробки документів, а також створення різних форм звітності як встановленого періодичного, так і вільного формату. На даний час АС «Документообіг загальних судів» комплексно вирішує цю проблему в суді, оскільки дає змогу на одному робочому місці в рамках однієї системи виготовляти документи за допомогою вбудованого редактора, реєструвати всі їх реквізити і реквізити справ, до яких відносяться ці документи, шукати за реквізитами, роздруковувати результати пошуку й будувати різні форми статистичної звітності.

З появою персональних комп'ютерів для цих завдань почали використовувати текстові редактори (зокрема, «MS Word»). При цьому документ, ретельно підготовлений і взятий як зразок, надалі доповнюється необхідними для певної справи конкретними даними – замінюються прізвища, посилання на процесуальні статті тощо. Це значно скорочує на підготовку документа, водночас значно поліпшуючи його якість як з юридичного, так і з формального погляду. Останнє важливо, оскільки підвищує авторитет судового документа в очах громадянина [71].

Однак створення повноцінних спеціалізованих шаблонів для більш ефективної роботи потребує майже професійних навичок з програмування і недоступне для обтяженого роботою судді. З іншого боку, голова суду та його апарат (помічники, канцелярія, експедиція, архів, секретаріат суду) зобов'язані забезпечити чітке проходження справ через усі підрозділи суду, передання справ суддям і від суддів до канцелярії та інші операції, докладно регламентовані інструкцією з діловодства в суді. Цей процес дуже чутливий до неминучих помилок – неправильно заповнена картка обліку, несвоєчасно зроблена в ній оцінка, неправильно зазначені реквізити в справі призводять до тяжких наслідків. Усе це зумовлює необхідність інтеграції технологій діловодства в єдиний процес, що не тільки підвищить рівень організації праці робітників судів, а й прискорить розгляд справ у суді на будь-якій стадії процесу, збільшить період аналізу справ, надасть можливість більш повного та оперативного оброблення статистичних даних, забезпечить ефективний пошук інформації, її надійність і конфіденційність, а також створить передумови для вдосконалення контролю керівництва за діяльністю підлеглих підрозділів і суддів та своєчасного поширення судової практики, пов'язаної передусім з постійними змінами норм процесуального й матеріального права.

Інтегрована технологія діловодства реалізується на основі комплексів АРМ працівників канцелярій, суддів, секретарів судового засідання (Рис.3) та інших посадових осіб, організованих за єдиним принципом.

*Рис.3 Шаблон «Відомості про звинувачених (підсудних)»*

Кожне робоче місце забезпечує введення всієї необхідної інформації та її оброблення для того, щоб працівники судів різних рівнів реалізовували функції згідно з процесуальними нормами та інструктивними матеріалами.

Інформацію вводять за допомогою вбудованого редактора – заповнення шаблонів процесуальних документів забезпечується вибором усієї необхідної інформації з можливістю редагувати одержаний текст документа. Наявні також інструменти зміни шаблонів та їх поповнення.

Кожне АРМ також обладнане засобами автоматичного створення документів будь-якої форми в ході справи, на основі раніше введенної інформації; засобами процесуального й логічного контролю; різними довідниками, які містять законодавчу та нормативну інформацію (Рис.4).

Крім того, АРМ секретарів канцелярій містять функції одержання статистичної звітності за будь-який період за визначеними формами з можливістю їхньої модифікації без залучення програмістів, видання довідок і запитів у довільній формі для всіх користувачів, що мають доступ до цієї інформації.



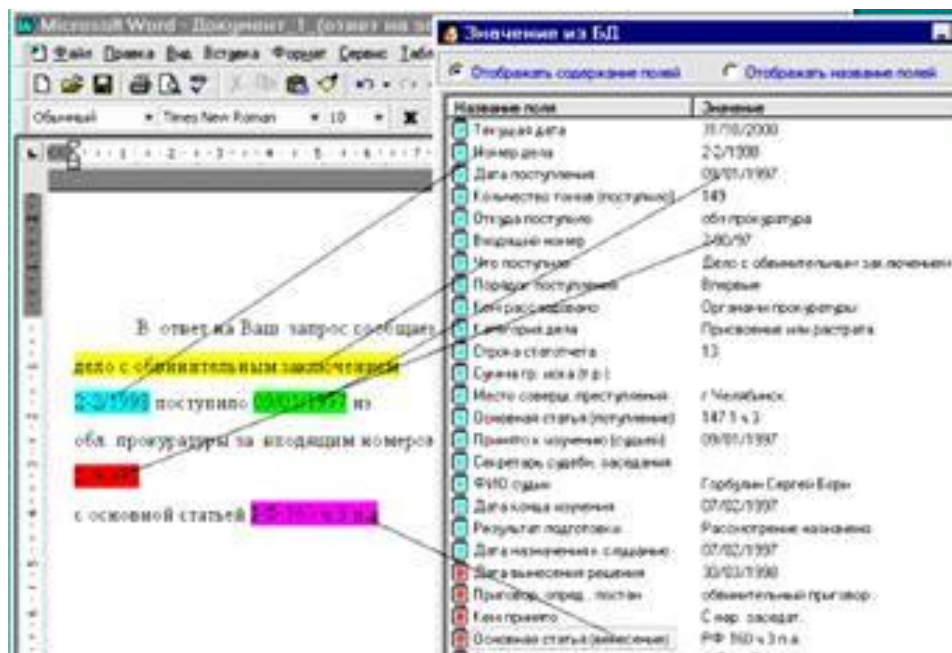


Рис.4 Формування документа зі справи за полями бази даних

Усі АРМ працюють з єдиною базою даних, що дає змогу: забезпечити ведення в базу даних інформації там, де вона виникає; реалізувати принцип колективної роботи в мережі, що виключає повторне введення даних; зберегти службові функції працівників, закріплені за ними посадовою інструкцією з діловодства.

АРМ керівників суду мають доступ до інформації з усіх підрозділів суду в режимі перегляду і контролю за діяльністю його працівників та діловодства загалом. Голова суду або канцелярія за його дорученням у будь-який момент можуть одержати відомості про справи, призначені до слухання на певний період, про призупинені або відкладені справи, про справи, не здані до канцелярії, про результати розгляду справ. АРМ адміністратора координує роботу всіх підрозділів, має функції резервного копіювання, відновлення даних, відповідає за розмежування доступу, контроль за «зовнішніми» користувачами системи, створення додаткових запитів до БД за вимогою керівництва суду, має функції супроводу єдиних каталогів БД. «Віддалені» користувачі для підвищення секретності й захищеності інформації мають

доступ тільки до сервера додатків у режимі перегляду, без права доступу до основної бази даних [71].

Важливими складовими є функціональні підсистеми інформаційних систем (ІС) державної судової адміністрації, призначені для забезпечення реалізації функцій ДСА України та її територіальних управлінь – організаційного забезпечення діяльності судів загальної юрисдикції, а також інших органів та установ судової системи відповідно до Закону України «Про судоустрій України». Організаційне забезпечення діяльності судів відповідно до цього Закону становлять фінансові, матеріально-технічні, кадрові, інформаційні та організаційно-технічні заходи, спрямовані на створення умов для повного та незалежного здійснення правосуддя. ІС державної судової адміністрації (ІСДСА) відповідно до організаційної структури і повноважень відповідних органів має містити такі типові функціональні підсистеми:

- «Керування» – підсистема підтримки прийняття рішень і контролю їхнього виконання в системі державної судової адміністрації;

- «Адміністрування» – підсистема організаційного забезпечення діяльності судів і контролю; узагальнює дані територіально-об’єктного контролю з усіх видів забезпечення діяльності судів;

- «Фінанси» – підсистема фінансового забезпечення діяльності судів і органів державної судової адміністрації; включає засоби програмного та інформаційного забезпечення бухгалтерського обліку й звітності, обробки оборотних балансів і формування зведеної звітності судів загальної юрисдикції та органів державної судової адміністрації тощо;

- «Ресурси» – підсистема автоматизованого вирішення завдань матеріально-технічного (ресурсного) забезпечення діяльності судів; організує автоматизований облік інформації про норми забезпечення, потреби, наявність і рух різних ресурсів у судах і органах державної судової адміністрації;

- «Право» – підсистема інформаційно-правового забезпечення діяльності судів і органів державної судової адміністрації з організацією доступу до систем правової інформації а також веденням баз даних із судової практики;
- «Статистика» – підсистема судової статистики;
- «Діловодство» – підсистема автоматизованого діловодства і документообігу судів та органів державної судової адміністрації;
- «Кадри» – підсистема автоматизованого вирішення завдань керування кадрами; реалізуються завдання кадрового забезпечення діяльності судів і органів державної судової адміністрації, соціального забезпечення суддів; створюються й оновлюються бази даних «Штатний розклад», «Кадри», «Соціальне страхування»;
- «Будівництво» – підсистема автоматизованого вирішення завдань капітального будівництва, експлуатації будинків і споруд судів та органів державної судової адміністрації;
- «Навчання» – підсистема дистанційного навчання працівників судів і органів державної судової адміністрації;
- «Контроль» – підсистема автоматизованого вирішення контрольно-ревізійних завдань;
- «Звернення» – підсистема обліку звернень громадян, обробки повідомлень і контролю виконання доручень;
- «Взаємодія» – підсистема взаємодії з органами державної влади і доступу до єдиної інформаційної бази;
- «Співробітництво» – підсистема інформаційного забезпечення міжнародної співпраці;
- «Техдопомога» – підсистема технологічного й методичного забезпечення роботи судів і органів державної судової адміністрації.

ІС державної судової адміністрації має бути реалізована відповідно до принципів відкритих систем на базі інтранет-технологій. Перелічені функціональні підсистеми мають передбачати поєднання за вертикаллю

інформаційної взаємодії – від первинного джерела інформації до центрального апарату. Організаційно діяльність Верховного Суду України, Конституційного Суду України та вищих спеціалізованих судів забезпечують апарати цих судів [71].

Охарактеризуємо вимоги до функціональних підсистем ЄСІС, наголошені в Концепції галузевої програми інформатизації судів, яка спрямована на гармонійне та збалансоване дотримання інформаційної та технологічної підтримки судочинства [90].

До функціональних підсистем, що забезпечують діяльність суду як об'єкта автоматизації, належать такі:

- судове діловодство та документообіг;
- судова статистика;
- планування та розподіл судових справ;
- кадри;
- фінансовий блок;
- аналітика;
- законодавство та право;
- матеріально-технічне забезпечення;
- протоколювання та звукозапис судового процесу;
- відеоконференц-зв'язок;
- судова практика;
- довідникова підсистема.

Функціональні підсистеми по взаємодії з громадськістю:

- інтернет-портал;
- державний реєстр судових рішень;
- звернення громадян;
- інформаційний кіоск.

Забезпечувальні та технологічні підсистеми:

- адміністрування підсистем;
- інформаційне забезпечення;

- комплексна система захисту інформації;
- зв'язок та передання інформації;
- забезпечення експлуатації та сервісного обслуговування [89].

Зважаючи на об'єкт нашого дослідження, головну увагу звернемо до підсистеми ІСДСА – автоматизованого діловодства й документообігу судів і органів ДСА України.

Підсистема «Судове діловодство та документообіг», згідно з Концепцією галузевої програми інформатизації судів, встановлюється на всіх об'єктах автоматизації суду та призначена для:

- забезпечення судового діловодства на всіх стадіях судового процесу від надходження судової справи в суд до її передання в архів та зберігання;
- автоматизації проходження процесуальних документів;
- забезпечення загального діловодства й документообігу внутрішніх та зовнішніх документів;
- здійснення процесуального контролю та контролю виконання документів і відстеження життєвого циклу справ та документів;
- облік та контроль використання бланків суворої звітності при виданні (виготовленні) копій судових рішень [89].

Слід відзначити, що в контексті реалізації у практичній діяльності судів підсистеми «Судове діловодство та документообіг», її розглядають для спрощення як самостійну АСДС, для якої детально розроблено загальні вимоги, серед яких – організаційні, функціональні, технологічні та інші, що зафіксовано в Положенні про АСДС [133].

Це Положення розроблено відповідно до вимог Закону України «Про судоустрій і статус суддів», Господарського процесуального кодексу України, Кодексу адміністративного судочинства України, Кримінального процесуального кодексу України, Цивільного процесуального кодексу України, Кодексу України про адміністративні правопорушення. Правове регулювання відносин, пов'язаних із функціонуванням АСДС, здійснюється цим Положенням відповідно до Законів України «Про електронні документи

та електронний документообіг», «Про електронний цифровий підпис», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про доступ до судових рішень», «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах», «Про захист персональних даних» та інших нормативно-правових актів.

У Положенні надано тлумачення найуживаніших понять, серед яких відзначимо «електронний архів», під яким мається на увазі «відокремлена частина бази даних, що містить інформацію про судові справи та/або документи, передані до архіву суду, і не підлягає редагуванню» [133].

У Положенні визначено завдання й функції системи. Охарактеризуємо завдання (пов'язані з документами), які включено до порядку функціонування АСДС загальної юрисдикції:

- реєстрація вхідної та вихідної кореспонденції, зокрема судових справ, етапів їх руху;
- об'єктивний та неупереджений розподіл судових справ між суддями з додержанням принципів випадковості й у хронологічному порядку надходження судових справ, з урахуванням завантаженості кожного судді (збалансованого навантаження);
- надання фізичним і юридичним особам інформації про стан розгляду судових справ у випадках, встановлених законом;
- оприлюднення передбаченої цим Положенням інформації для розміщення на веб-сайтах судів веб-порталу «Судова влада України»;
- виготовлення та збереження оригіналів електронних документів суду;
- централізоване зберігання оригіналів електронних документів суду й інших процесуальних документів, зокрема оригіналів електронних судових рішень, які виготовив суд;
- підготовка й автоматичне формування статистичних даних, загальних, аналітичних показників, отриманих на підставі інформації, внесеної до автоматизованої системи;

- видання копій судових рішень, виконавчих документів на підставі наявних у автоматизованій системі даних;
- автоматичне надсилання засобами електронного зв'язку оригіналів електронних документів суду (зокрема текстів судових повісток у формі SMS-повідомлень) учасникам судового процесу (провадження) за їх заявками;
- передання судових справ до електронного архіву [133].

Окремо підкреслено, що АСДС забезпечується технічною та інформаційною підтримкою. Так, у місцевих і апеляційних адміністративних судах, Вищому адміністративному суді України використовується комп'ютерна програма «Діловодство спеціалізованого суду», яку розробив адміністратор автоматизованої системи для судів адміністративної юрисдикції, а також комп'ютерна програма «Д-3» (для загальних судів), Автоматизована система електронного документообігу «Апеляція» та інші [133].

Стосовно загальних вимог до технологічного забезпечення судових інформаційних систем, то в Концепції галузевої програми інформатизації судів вказується, що централізовано ДСА України забезпечує використання в судах систем інформаційно-правового забезпечення ЛІГА: ЗАКОН, програмного комплексу підготовки, обробки та аналізу фінансової звітності «БЕСТ-ЗВІТ КОРПОРАЦІЯ», програмного забезпечення з формування статистичної звітності та обліку суддівських кадрів. Завдяки технічній допомозі, отриманій від міжнародних донорів, ДСА України забезпечила перехід від використання комутованих каналів для організації служби електронної пошти та доступу до мережі Інтернет за технологією ADSL. В комплексі з організацією доступу до мережі Інтернет, придбання ДСА України маршрутизаторів (активного мережевого обладнання), дало змогу активізувати розбудову корпоративної мережі судової системи на базі технології віртуальних приватних мереж (VPN). Всі суди, ДСА України, установи та органи судової влади мають можливість використовувати власні

сторінки або розміщувати інформацію на веб-порталі «Судова Влада Україна» за адресою <http://court.gov.ua/>.

Спеціалізоване програмне забезпечення з автоматизації судового документообігу комплексно запроваджене в місцевих та апеляційних господарських судах. Відсутність відповідної кількості штатних одиниць для організації спеціалізованого підрозділу в структурі ДСА унеможливорює самостійну розробку та супровід спеціалізованого прикладного програмного забезпечення. Щорічне обмежене фінансування капітальних видатків не дає змоги придбати у власність таке програмне забезпечення. Майнові й авторські права на спеціалізоване прикладне програмне забезпечення переважно перебувають у власності приватних структур – розробників, така ситуація ускладнює впровадження та подальший супровід програмного забезпечення. В місцевих та апеляційних адміністративних судах започатковано впровадження системи, за аналогією з господарськими судами. Використання програмного забезпечення в 708 загальних судах обмежується декількома десятками. Нині жоден зі спеціалізованих прикладних програмних продуктів повною мірою не забезпечує можливість інтеграції інформаційного простору відповідно до Концепції створення ЄСІС [89].

АСДС виконує такі функції (технологічні процеси обробки інформації в суді):

- реєструє та розподіляє вхідну кореспонденцію, реєструє вихідну кореспонденцію, а також внутрішні документи суду;
- бере на контроль та контролює виконання вхідних та внутрішніх документів суду, інформує голову суду, керівника апарату суду та особу, відповідальну за опрацювання документа, про закінчення термінів його виконання;
- фіксує етапи проходження документів до їх передання в електронний архів, а також передання судових справ з однієї судової інстанції до іншої;
- реєструє процесуальні дії та документи в судовій справі;



- контролює за дотриманням процесуальних термінів розгляду судової справи та інформує головного суддю (суддю-доповідача), голову суду та секретаря судової палати про закінчення цих термінів;

- використовує ЕЦП для підписування оригіналу електронного документа суду;

- оперативно шукає судові справи та документи за їх реквізитами;

- індексує документи та веде їх контекстний пошук;

- виготовляє та видає копії судових рішень та виконавчих документів на підставі даних, що містяться в автоматизованій системі, зокрема надсилає засобами електронного зв'язку оригінали електронних судових рішень;

- зберігає тексти судових рішень та інших документів, створених у автоматизованій системі;

- відправляє оригінали електронних судових рішень до Єдиного державного реєстру судових рішень;

- надає в установленому законом порядку інформацію про стан розгляду судових справ;

- готує та автоматично формує статистичні дані, загальні, аналітичні показники, отримані на підставі внесеної до автоматизованої системи інформації;

- надсилає засобами електронного зв'язку оригінали електронних документів суду (зокрема тексти судових повісток у формі SMS-повідомлень);

- передає судові справи до електронного архіву;

- надсилає оригінали електронних документів суду до державних реєстрів та інформаційних систем інших державних органів і установ [133].

Зазначимо, що це Положення націлене виключно на порядок роботи з документами, які містять інформацію з обмеженим доступом, а також державну таємницю, регулюється законодавством, що діє в цій сфері.

Серед термінів, які безпосередньо позязані з документом, в цьому Положенні розкрито такі: автор електронного документа, виконавчий

документ, вбудований редактор текстів, електронний архів, оригінал електронного документа суду, оригінал електронного судового рішення, редагування інформації, реєстрація вхідної кореспонденції, реєстрація вихідної кореспонденції.

Слід відзначити, що на основі єдиного Положення про АСДС розробляються «внутрішні» для судів Положення як документи: Засади використання АСДС для конкретного суду. Наприклад, «Засади використання автоматизованої системи документообігу в Дніпропетровському окружному адміністративному суді» оприлюднені на веб-сайті цього суду ([http://adm.dp.court.gov.ua/sud0470//info\\_zasad/zasadu](http://adm.dp.court.gov.ua/sud0470//info_zasad/zasadu)). Подібні документи розробляються та публікуються на сайтах усіх інших (21) окружних адміністративних судів (<http://court.gov.ua/sudova-vlada/sudy/>) (Додаток 3).

Водночас цим Порядком чітко визначено вимоги й функції, які не мають «традиційно» діловодного змісту, а є супроводжувальними для інших фахівців, що підтримують цю систему та працюють з нею, серед них – помічники суддів, адміністратори та ІТ-спеціалісти. Свідченням цього є зміст Положення. Вважаємо, що можна б було сконцентрувати окремі частини Положення, які є безумовно важливими та необхідними для успішного функціонування АСДС, на конкретних виконавців:

- діловоди-секретарі (документне забезпечення);
- судді та їхні помічники (інформаційно-юридичне забезпечення);
- ІТ-фахівці (технологічне забезпечення).

Так функції можна розподілити, якщо проаналізувати функції (або технологічні процеси обробки інформації в суді), які здійснює АСДС, та порівняти з переліком завдань АСДС, пов'язаних з документами (наведено в Положенні). З іншого боку, такі поняття, як «процеси обробки інформації в суді» та «процеси, пов'язані з документами» можна розглядати як ідентичні, оскільки майже вся інформація матеріалізується у формі документів, неважливо на яких носіях (електронних, паперових, аудіо- або відео-

документах). Тож кадровий склад, призначений підтримувати й забезпечувати функціонування АСДС, визначається конкретно на місцях, про що свідчать назви діловодних структурних підрозділів місцевих окружних адміністративних судів.

Таким чином, система електронного судового документообігу є важливою підсистемою інтегрованої інформаційної системи судочинства, функціонування якої пов'язане зі значною кількістю інформації як внутрішньої (матеріали справи), так і зовнішньої (законодавство, економічні, соціальні фактори тощо). Такі системи в інформаційних науках відносяться до складних інформаційних систем або систем підтримки прийняття рішень (у судочинстві), які призначені для комплексного аналізу даних, що опрацьовуються, тощо.

На думку фахівців-правознавців, незважаючи на сучасні науково-технічні досягнення, наука не дає змоги автоматизувати прийняття рішень і формування управлінського впливу, тому що вони великою мірою залежать від волі людини. І це не тільки технічна, а й правова проблема, оскільки прийняті рішення передбачають юридичну відповідальність, яку не можна перекласти на комп'ютер [126].

Аналіз будь-якої сфери діяльності полягає у вивченні об'єкта чи явища, виявленні їх найважливіших характеристик. Виявлені характеристики подаються як та чи інша модель предметної області, дослідження якої дає можливість робити певні висновки стосовно самого предмета. Підкреслюючи, що неможливо побудувати повну модель складної соціальної системи (зокрема системи судочинства), дослідники висувають концепцію макромоделювання, яка полягає в тому, що вирішення генерального завдання підмінюється вирішенням його частини: з усього надзвичайно складного механізму системи виділяються лише деякі зв'язки та відношення. Виявлені під час дослідження моделі властивості переносяться на саме явище, що дає змогу, вивчаючи останнє, уточнювати його модель, одержуючи нові, більш точні знання про предмет дослідження.

Розроблення інформаційних моделей судочинства є справою окремих досліджень, серед яких визначаються основні види його діяльності:

- діловодство та документообіг, пов'язані з розглядом судових справ;
- ухвалення судових рішень;
- аналіз судової статистики;
- узагальнення судової практики;
- управління діяльністю судової палати, суду в цілому.

Звертаючись до формування інформаційної моделі судочинства, фахівці вважають, що вона складається з двох частин: матеріальної (характеристики злочину, його суб'єкта, міри вини, видів покарання, результатів розгляду та підстав прийнятих рішень тощо) і процесуальної (дати надходження справи в суд, дати попереднього розгляду, причин перенесення судових засідань, підстав повернення справи на додаткове розслідування, новий судовий розгляд, дати набуття рішенням чинності тощо). На основі вивчення й аналізу цих даних у справі фахівці запропонували три класи систем підтримки прийняття рішень у судочинстві [123].

1. Підтримка прийняття судового рішення, що базується на інформаційній моделі судової справи, формалізації діяльності, пов'язаної з аналізом та оцінкою судових доказів. Важливим завданням у цьому напрямі є структуризація процесуальних документів, подання їх із використанням сучасної розширеної мови розмітки документів XML, що забезпечує можливість їх автоматизованої обробки й аналізу.

2. Інформаційна підтримка узагальнення судової практики, що здійснюється на основі аналізу судової статистики, вивчення практики розгляду справ певної категорії та прийнятих у них рішень.

3. Підтримка діяльності керівників суду, спрямованої на організацію його роботи, яка має спиратися на різні можливі довідки, статистичні дані щодо розгляду справ у суді, їх складності та класифікації, навантаження суддів. Системи цього класу повинні відзначатися широкими можливостями

зміни структури бази даних, наявністю засобів формування довільних звітів, засобів наочного подання інформації у формі графіків, діаграм тощо [126].

Таким чином, модель системи електронного судового діловодства та документообігу інтегрується в структуру інформаційної моделі судочинства, яка є складною інформаційною системою або системою підтримки прийняття рішень у судочинстві. В структурі інформаційної моделі судочинства електронний документообіг присутній у кожному з трьох класів систем підтримки прийняття рішень у судочинстві.

|                   |                                                      |                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1<br/>клас</b> | Підтримка прийняття судового рішення                 | Створення та формування електронних судових документів:<br><br>структуризація процесуальних документів, подання їх із використанням розширеної мови розмітки документів XML, що забезпечує можливість їх автоматизованої обробки й аналізу |
| <b>2<br/>клас</b> | Інформаційна підтримка узагальнення судової практики | Обробка електронних судових документів:<br><br>аналіз судової статистики, узагальнення, пошук                                                                                                                                              |
| <b>3<br/>клас</b> | Підтримка діяльності керівників суду                 | Обробка електронних судових документів:<br><br>інформаційно-аналітична обробка, формування аналітичних та статистичних довідок і звітів; засобів наочного подання інформації у формі графіків, діаграм тощо                                |

*Табл. 1. Електронний документообіг у системі прийняття рішень*

Подібні системи в перспективі слід замінити на інтелектуальні інформаційні системи, що використовують можливості штучного інтелекту, й саме вони можуть стати так званим «електронним помічником й радником» судді під час прийняття рішення.

Перелічені види діяльності утворюють комплекс пов'язаних процесів, які мають під собою єдину основу – інформацію (у тій чи іншій формі) про кожну окрему справу й судовий розгляд у цілому. Взаємопов'язаність полягає в тому, що жоден із цих видів діяльності не може здійснюватись окремо: для аналізу судової статистики потрібні дані, одержані в результаті виконання діловодства та документообігу, а для узагальнення судової практики чи управління діяльністю судової палати – дані статистичної звітності [126].

Доречною в цих процесах є правова комунікація, присутня в умовах формування інформаційної моделі судочинства з численними взаємозв'язками. За О. М. Макеєвою, правова комунікація є сукупністю процесів і систем, які забезпечують цілеспрямований обіг та поширення нормативно-правової інформації й правових знань у сучасному інформаційному суспільстві. Правова поінформованість суб'єктів правової комунікації є необхідною умовою формування інформаційно-правового суспільства в Україні [107].

Пріоритетним завданням правової інформатизації зараз є розбудова інформаційно-правового простору держави, оскільки саме через нього зможуть взаємодіяти всі суб'єкти права в державі. Відзначається, що це завдання можна реалізувати через удосконалення й розвиток єдиного безперервного циклу створення, обробки та поширення нормативної правової інформації за допомогою комп'ютеризації державних органів і впровадження електронного документообігу.

В контексті зазначених завдань підкреслимо, що державне управління, включаючи його основні гілки: законодавчу, виконавчу та судову, не може існувати без комунікації як форми взаємодії різноманітних суб'єктів і

об'єктів управління, оскільки демократичний режим потребує погодження позицій у постійному діалозі між владою та громадськістю. Комунікації інформують населення й владні структури та інститути громадянського суспільства, дають змогу видавати накази, ухвалювати законодавчі акти, переконувати людей. Взаємодія органів державної влади з цільовими аудиторіями – це безперервний обмін соціальною інформацією, який здійснюється завдяки наявності комунікативного ланцюга.

В системі органів державного управління виділяють дві інформаційно-комунікативні системи: внутрішню (комунікації, що забезпечують взаємодію суб'єктів різних рівнів управління, підрозділів, посадовців шляхом налагодження комунікаційних каналів під час особливих контактів, обміну документацією, функціонування електронних засобів зв'язку тощо) і зовнішню (комунікації з органами влади, у підпорядкуванні яких вони перебувають, наприклад, для районних держадміністрацій – обласні держадміністрації, для облдержадміністрацій – виконавчі органи центрального рівня, а також різні групи громадськості) [105].

Таким чином, до комунікативної діяльності органів державної влади, зокрема судової, належать три блоки завдань:

- забезпечення інформаційного обслуговування органів державної влади;
- налагодження комунікації з «внутрішніми клієнтами» – державними службовцями;
- забезпечення комунікативної взаємодії з «зовнішніми клієнтами» – громадянами (населенням та інституціональними структурами громадянського суспільства).

Механізм комунікативної діяльності органів державної влади розглядається як послідовна реалізація комплексу правових і організаційних дій, що базуються на основоположних принципах, цільовій орієнтації та використанні відповідних методів управління, спрямованих на задоволення

інформаційно-комунікативних потреб населення і організації діяльності структурних підрозділів державного управління [105].

На думку В. Г. Мазур, специфіка комунікативної діяльності органів державної влади полягає в:

- комунікації МОВ у більшості випадків обов’язкові, а їх здійснення визначається впливом внутрішніх, зовнішніх факторів та нормативними актами чи розпорядженнями вищих організацій;

- комунікативні процеси на місцях споживання публічних послуг є складовими процедури використання цих послуг (управлінських/адміністративних, громадських, соціальних та ін.);

- через налагодження комунікативних процесів здійснюється оперативний контроль за дієвістю свого впливу на вирішення суспільних проблем;

- органи державної влади мають задовольняти не лише власні інформаційно-комунікативні потреби, зумовлені завданнями та необхідністю приймати ефективні управлінські рішення, а й потребами фізичних, юридичних осіб та центральних органів державної виконавчої влади [105].

Таким чином, для об’єкта нашого дослідження – ЕДСУ й документообігу сформовано комунікаційний ланцюжок, який і обумовлює зовнішні (державна влада) та внутрішні (судочинство) комунікації. Його можна умовно зобразити таким чином:

Комунікації державної влади —→ Комунікації судової влади —→  
 Комунікації судочинства —→ Комунікації електронного діловодства  
 судових установ.

На думку фахівців, для конструктивної взаємодії судової влади з громадськістю необхідна ефективна й результативна комунікація. Свою дієвість показало використання в окремих судах таких комунікативних каналів, як:

- створення, наповнення та ведення офіційного веб-сайту, використання інших можливостей мережі Інтернет;



- запровадження скайп-зв'язку з відділом приймальні громадян, з представниками апарату судів за визначеним графіком;
- проведення прес-конференцій, прес-брифінгів, круглих столів, конференцій, семінарів, презентацій та інших заходів;
- дні відкритих дверей (для широкого загалу), відкриті дні роботи суддів (для журналістів);
- діяльність ЗМІ з інформування громадськості про функціонування судової влади [77].

Використання вказаних та інших каналів комунікації здатне забезпечити відкритість і публічну доступність судових органів, що є важливою умовою взаємодії судової влади з громадськістю. Сьогодні судова влада як ніколи потребує підтримки й поваги, довіри з боку суспільства та держави.

Окреслені комунікації є головними чинниками, які обумовлюють комунікативні характеристики функціонування ЕДСУ та документообігу. Відзначимо, що їх можна згрупувати як:

- 1) зовнішні (комунікації органів державної влади);
- 2) внутрішні судові (комунікації судової влади та судочинства);
- 3) внутрішні діловодно-документні (комунікації судових діловодних структур).

Слід додати також, що електронні засоби комунікацій, зокрема інтернет-комунікацій, присутні на всіх указаних рівнях, вони обумовлюють електронні комунікаційні характеристики об'єкта дослідження.

### **3.3. Стратегічні напрями розвитку електронного судового діловодства у контексті Концепції розвитку електронного урядування України**

Електронний документообіг (ЕД), створення та функціонування якого базується на сучасних ІКТ, є головною складовою електронного урядування, маючи значні переваги порівняно зі звичним, паперовим документообігом.

Зокрема, окрім підвищення культури діловодства, забезпечується економія коштів на тиражування й пересилання значної кількості документів, що вкрай актуально сьогодні за умов обмеженого фінансування місцевих органів влади. Взагалі, документообіг у державі – це система, що матеріалізує збирання, перетворення, зберігання інформації, а також управління: підготовку та прийняття рішень, контроль за їх виконанням.

Розвиток інформаційних технологій пронизує всі сфери суспільного життя, зокрема й правосуддя. Рекомендації Комітету міністрів Ради Європи, положення національних стратегічних документів, законів України «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронний цифровий підпис» тощо передбачають, що електронне судачинство як складова загальнодержавного електронного урядування є шляхом до покращення доступності правосуддя та підвищення його оперативності. Тому головна мета впровадження електронного судочинства – забезпечити ефективність судової системи та високу якість правосуддя загалом.

Згідно з Концепцією розвитку електронного урядування в Україні електронне урядування (е-урядування) – це форма організації державного управління, яка за рахунок широкого застосування ІКТ підвищує ефективну, відкриту та прозору діяльність органів державної влади та органів місцевого самоврядування, надає в дистанційному режимі комплекс державних послуг людині та громадянину, суспільству, державі й бізнесу (користувачам). Впровадження електронного урядування передбачає реалізацію комплексного та індивідуалізованого підходу до надання державних послуг користувачам з одночасним усуненням їх від безпосереднього контакту з державними службовцями (деперсоніфікація) [91].

Для запровадження в Україні системи електронного урядування, 24.02.2003 було прийнято Постанову Кабінету Міністрів України № 208 «Про заходи щодо створення електронної інформаційної системи “Електронний уряд”». Відповідно до Постанови передбачається створити належні нормативно-правові засади функціонування системи «Електронний

уряд», забезпечити умови для більш швидкого та доступного надання інформаційних послуг громадянам і юридичним особам шляхом використання електронної інформаційної системи «Електронний уряд», яка забезпечує взаємодію органів виконавчої влади між собою, з громадянами та юридичними особами на основі сучасних інформаційних технологій, а також інтегрувати державні електронні інформаційні ресурси й системи в Єдиний веб-портал органів виконавчої влади [202].

Реалізація ідеї електронного урядування викликає значний інтерес у всьому світі. США, Велика Британія, Швеція, Данія, Норвегія, Латвія, Естонія та багато інших країн уже застосовують або починають застосовувати методи електронного урядування. Зокрема, уряд США надає громадянам різноманітні послуги через мережу Інтернет: видання ліцензій, сплату штрафів тощо. В Англії реєстрація фірм потребує заповнення через мережу тільки однієї форми [202].

Метою впровадження е-урядування в Україні є розвиток електронної демократії задля досягнення європейських стандартів якості електронних державних послуг, відкритості та прозорості влади для людини й громадянина, громадських організацій, бізнесу.

Стратегічні завдання з розвитку електронного урядування обумовлені перевагами, які надають ці технології у розвитку суспільства та держави:

- забезпечення прав людини і громадянина на віддалений доступ до всіх видів відкритої державної інформації, що має індивідуальну та суспільну значущість;
- залучення людини і громадянина до участі в державних справах;
- подальше вдосконалення технологій державного управління;
- подолання інформаційної нерівності;
- організація надання послуг юридичним та фізичним особам в інтегрованій формі дистанційно – через Інтернет та інші засоби;
- перебудова відносин органів державної влади й органів місцевого самоврядування з людиною та громадянином;

- сприяння розвитку економіки;
- системотворче законодавче забезпечення [91].

Відповідно до базових положень Концепції галузевої програми інформатизації судів, організаційне забезпечення діяльності судів загальної юрисдикції, інших органів та установ судової системи є одним із основних завдань ДСА України. ДСА України, як центральний орган виконавчої влади, діяльність котрого спрямовує і координує Кабінет Міністрів України, відповідно до Положення про Державну судову адміністрацію України, яке затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 14.01.2009 № 14 бере участь у реалізації державної політики з інформатизації, зокрема у створенні необхідних умов для забезпечення громадян та суспільства своєчасною, достовірною й повною інформацією шляхом широкого використання інформаційних технологій, з урахуванням того, що організаційне забезпечення діяльності Верховного Суду України, Конституційного Суду України та вищих спеціалізованих судів здійснюють апарати цих судів [90].

Головна мета Концепції – сформулювати умови для створення й функціонування ЄСІС, що надає інформаційну та технологічну підтримку судочинству на принципах дотримання балансу між потребою громадян, суспільства і держави у вільному обміні інформацією й необхідними обмеженнями на її розповсюдження і є сукупністю нормативно-правових, організаційно-розпорядчих заходів, програмно-технічних та телекомунікаційних засобів, що забезпечують збирання, оброблення, накопичення, аналіз та зберігання інформації, взаємодію окремих підсистем уніфікованої та взаємопов'язаної через відповідні стандарти й протоколи, програмні інтерфейси, стандарти даних, стандарти документів, мереж, ведення архіву та відповідні управлінські процеси інфраструктури [90].

В контексті Концепції розвитку електронного урядування в Україні визначено головні стратегічні напрями розвитку систем електронного діловодства та документообігу (СЕДД), враховуючи їх різноманітність

систем в органах державної влади та органах місцевого самоврядування. Це створення інтегрованої системи електронного документообігу, мета якої – забезпечити рух документів (указів, постанов, законів, розпоряджень, повідомлень, звітів, аналітичних довідок, тощо), скорочення терміну підготовки та прийняття рішень шляхом автоматизації колективного створення та використання документів в органах державної влади, зокрема в судових установах. Така система є складовою підсистемою («Судове діловодство та документообіг») у структурі ЄСІС [91].

Зважаючи на визначену в Концепції програмну етапізацію впровадження й розвитку системи електронного урядування, яка відноситься до складних соціальних систем, розглянемо місце та завдання в цій системі СЕДД.

На першому етапі розвитку електронного урядування передбачється:

- сформулювати необхідну нормативно-правову та нормативно-технічну базу, зокрема єдиних стандартів, протоколів та регламентів взаємодії суб'єктів електронного урядування, законодавчо визначити електронні державні послуги тощо;

- створити Національний реєстр електронних інформаційних ресурсів та веб-сайтів (веб-сторінок) органів державної влади та органів місцевого самоврядування;

- започаткувати надання органами державної влади та органами місцевого самоврядування інформаційних та консультаційних послуг фізичним та юридичним особам з використанням мережі Інтернет, поглибленою інформатизацією суспільства, держави та бізнесу [91].

Ці завдання є визначальними для формування відповідних напрямів розвитку СЕДД:

- забезпечення та вдосконалення нормативно-правової й нормативно-технічної бази СЕДД для створення та функціонування ЄСІС, що надає інформаційну та технологічну підтримку судочинству на принципах

дотримання балансу між потребою громадян, суспільства і держави у вільному обміні інформацією;

– інформатизація й автоматизація СЕДД для забезпечення функціонування веб-порталу судової влади та Єдиного державного реєстру судових рішень, з можливостями надавати інформаційні та консультаційні послуги фізичним і юридичним особам з використанням мережі Інтернет.

Концепція електронного урядування складається з двох взаємозалежних та водночас самостійних структур. Внутрішня урядова інформаційна інфраструктура, аналог корпоративної мережі, та зовнішня інформаційна інфраструктура, що взаємодіє з громадянами та організаціями. В рамках «електронної держави» інтегруються інформаційні ресурси органів державної влади, а також створюється система онлайн-послуг. Щоб підвищити ефективність роботи органів державної влади та органів місцевого самоврядування в рамках реалізації завдань (проектів) Національної програми інформатизації передбачається, згідно з інформацією, розміщеною на веб-сайті Державного департаменту з питань зв'язку та інформатизації, об'єднання інформаційних систем цих органів і тих, які ще будуть розроблятися, в єдиний інформаційно-аналітичний комплекс – Інтегровану інформаційно-аналітичну систему органів державної влади та органів місцевого самоврядування України [202].

Другий етап розвитку електронного урядування спрямовано на розвиток послуг електронного урядування, що охоплюють усі сфери життєдіяльності громадян, організацій та функціонування державних органів: освоєння технологій інтерактивної взаємодії органів державної влади з громадянами та представниками бізнесу, можливості двосторонніх комунікацій та здійснення деяких операцій в режимі реального часу.

На третьому етапі впроваджується двостороння взаємодія органів державної влади та органів місцевого самоврядування з людиною та громадянином. Передбачається тиражування і впровадження в широку практику діяльності органів державної влади та органів місцевого

самоврядування типових технологічних рішень, створення об'єднаних порталів міністерств, відомств, служб тощо, через які можна здійснювати відповідні транзакції. Можливість основних видів транзакцій в електронній формі завершує перехід на документальне електронно-інформаційне середовище взаємодії [91].

В контексті цих двох етапів визначено стратегічний напрям розвитку СЕДД, який одночасно віддзеркалює положення Концепції галузевої програми інформатизації судів про створення необхідних умов для забезпечення громадян та суспільства своєчасною, достовірною й повною інформацією з широким використанням інформаційних технологій. Це – супровід та участь у функціонуванні ЄСІС через її підсистеми для взаємодії з громадськістю: інтернет-портал; державний реєстр судових рішень; звернення громадян; інформаційний кіоск [90].

В межах четвертого етапу електронного урядування – розбудови та вдосконалення системи електронного урядування – заплановано створити електронну систему органів державної влади та органів місцевого самоврядування на основі єдиних стандартів, а також Єдиний веб-портал електронного урядування як єдину точку доступу до всіх видів послуг для громадян та організацій, що буде репрезентувати весь комплекс електронних державних послуг і забезпечувати доступ до них за технологією «єдиного вікна», виходячи з потреб і функціональних аспектів [91].

Відповідно до пріоритетних напрямів інформатизації судів, що закладено в Концепції галузевої програми інформатизації судів, сформульовано такі напрями розвитку СЕДД:

- загальні: автоматизація документообігу, зокрема реєстрації та створення документів; забезпечення технологічних процесів проходження судових справ; контроль дотримання процесуальних термінів; контроль виконання документів; технічне фіксування (аудіо та відеозапис) та протоколювання судового процесу; автоматичний розподіл судових справ до розгляду;

– функціональні – на рівні підсистеми «Судове діловодство та документообіг» ЄСІС:

– забезпечення судового діловодства на всіх стадіях судового процесу починаючи з надходження судової справи до суду, закінчуючи її переданням до архіву та зберіганням;

– автоматизація проходження процесуальних документів;

– забезпечення загального діловодства й документообігу внутрішніх та зовнішніх документів;

– процесуальний контроль та контроль виконання документів і відстеження життєвого циклу справ та документів;

– облік і контроль використання бланків суворої звітності при виданні (виготовленні) копій судових рішень [90].

Організаційні й технологічні основи електронного урядування мають забезпечувати:

– розвиток і широке впровадження засобів забезпечення віддаленого доступу до інформації про діяльність органів державної влади та органів місцевого самоврядування;

– надання електронних державних послуг з використанням центрів (пунктів) надання послуг на основі єдиної інфраструктури міжвідомчої автоматизованої інформаційної взаємодії та взаємодії державних органів, органів місцевого самоврядування з фізичними та юридичними особами;

– створення захищеної системи міжвідомчого електронного документообігу;

– впровадження відомчих інформаційних систем планування і звітності та створення єдиної системи контролю результативності діяльності органів виконавчої влади;

– формування нормативно-правової бази, що регламентує порядок і процедури збирання, зберігання та надання відомостей, що містяться в державних інформаційних системах, а також контролю за використанням державних інформаційних систем [91].



Виходячи зі вказаного, одним з важливих стратегічних напрямів розвитку СЕДД є вдосконалення організаційних і технологічних основ для інтегрування до захищеної системи міжвідомчого електронного документообігу; до єдиної системи контролю результативності діяльності органів державної влади; до єдиної інфраструктури міжвідомчої автоматизованої інформаційної взаємодії та взаємодії державних органів з фізичними та юридичними особами; приєднання до широкого впровадження засобів електронних ресурсів та послуг, щоб забезпечити віддалений доступ до інформації про діяльність органів державної влади.

Таким чином, можна сформулювати головні стратегічні напрями впровадження електронного судового діловодства в контексті Концепції розвитку електронного урядування України та Концепції галузевої програми інформатизації судів.

1. Забезпечення й удосконалення нормативно-правової та нормативно-технічної бази СЕДД для створення і функціонування ЄСІС, що надає інформаційну й технологічну підтримку судочинству на принципах дотримання балансу між потребою громадян, суспільства та держави у вільному обміні інформацією.

2. Інформатизація й автоматизація СДД для забезпечення функціонування веб-порталу судової влади та Єдиного державного реєстру судових рішень, з можливостями сформувати інформаційні ресурси та надавати консультації фізичним та юридичним особам з використанням мережі Інтернет.

3. Супровід і участь у функціонуванні ЄСІС через її підсистеми для взаємодії з громадськістю: інтернет-портал; державний реєстр судових рішень; звернення громадян; інформаційний кіоск.

4. Вдосконалення організаційних та технологічних основ СЕДД для інтегрування до захищеної системи міжвідомчого електронного документообігу; до єдиної системи контролю результативності діяльності органів державної влади; до єдиної інфраструктури міжвідомчої

автоматизованої інформаційної взаємодії та взаємодії державних органів з фізичними і юридичними особами; приєднання до широкого впровадження засобів електронних ресурсів та послуг, щоб забезпечити віддалений доступ до інформації про діяльність органів державної влади.

Відзначимо проблеми на шляху вдосконалення системи електронного діловодства та документообігу в судовій системі України

Суттєвою проблемою, зокрема в умовах функціонування автоматизованої системи документообігу, є незадовільний стан забезпечення комп'ютерною технікою, що відповідає б вимогам сучасної інформатизації. Відсутність забезпечення повного доступу до мережі Інтернет судів, територіальних управлінь, ДСА України. Вирішення цієї проблеми потребує додаткового фінансового, матеріально-технічного, техніко-технологічного та кадрового забезпечення.

Крім названих проблем переведення органів судової системи України на електронний документообіг ускладнюють:

- брак кваліфікованих кадрів з інформаційних технологій у державних установах, особливо в місцевих органах державної влади;
- недостатнє розуміння користувачами системи електронного документообігу в органах державної влади основних завдань, які має вирішувати електронний документообіг, та психологічна неготовність працівників до використання нових інформаційних технологій;
- низький рівень комп'ютерної грамотності суспільства, що ускладнює перехід на електронний документообіг у взаємодії між державними установами і громадянами.

Для переходу органів державної влади України на цілісну систему електронного документообігу необхідно забезпечити:

- об'єднання систем електронного документообігу всіх органів державної влади;
- наявність у всіх органах державної влади надійних засобів захисту інформації та ЕЦП;

- затвердження технічних регламентів, необхідних для впровадження й функціонування систем електронного документообігу та ЕЦП в органах державної влади;
- вирішення кадрового забезпечення інформаційно-технологічних підрозділів органів державної влади, постійне підвищення кваліфікації їхніх працівників;
- роз'яснювальну роботу з працівниками органів державної влади щодо переваг, які надає перехід на електронний документообіг;
- обов'язкове навчання державних службовців використанню систем електронного документообігу;
- розробку необхідного методичного забезпечення для роботи з системою електронного документообігу;
- підвищення рівня електронної взаємодії між органами державної влади та громадянами й підприємствами;
- підвищення рівня комп'ютерної грамотності населення, передусім шляхом впровадження нових методів навчання з застосуванням сучасних ІКТ.

Програмні продукти, які повинні з'явитися в найближчі роки на ринку інформаційних послуг у сфері судочинства, покликані не тільки спростити саму роботу, але й виключити деякі функції, не характерні й не необхідні для суддів. Наприклад, формування статистики, яке, на думку ДСА України, не є завданням судді. Статистичну звітність мають формувати відповідальні за це працівники центрального апарату ДСА України та вищих судових інстанцій [72].

Серед важливих вимог вдосконалення автоматизованої системи документообігу – автоматизація проходження процесуальних документів та формування документів первинного обліку справ і матеріалів, забезпечення загального діловодства й документообігу внутрішніх та зовнішніх документів, процесуальний контроль та контроль виконання документів, відстеження порядку проходження справ і документів, розподіл судових справ та

документів, розподіл судових справ і матеріалів між суддями, формування звітності про стан здійснення правосуддя.

Звертаючись до етапів і термінів реалізації планів з впровадження нових ІКТ, реалізацію проекту «електронний суд» можна розділити на три ключові етапи.

Перший – це завершення комп'ютеризації судової системи, тобто розбудова комп'ютерних мереж у судах, оновлення серверного та комп'ютерного парку, а в деяких судах – забезпечення комп'ютерами.

Другий етап – впровадження нових програмних технологій і технологічних продуктів: відеоконференц-зв'язку, мобільних пристроїв (планшетів) для суддів та ін.

На третьому етапі планується повноцінно перейти до веб-технологій, централізованої обробки інформації в потужному дата-центрі й надати суддям можливість працювати мобільно. Крім того, стоїть завдання побудувати технологічні лінії, які забезпечать стовідсоткове наповнення бази даних документами і виключать помилки в ході її наповнення. При цьому на базі дата-центру буде забезпечено надійне збереження інформації та її захист, що скоротить витрати на постійне встановлення й оновлення серверів у кожному суді – централізоване зберігання інформації позбавить від необхідності мати потужні сервери в судах.

Електронний обмін документами дасть можливість тільки в господарських судах заощаджувати близько 27 млн. грн. щорічно. А ширше застосування зазначених підходів у використанні електронних комунікацій під час здійснення правосуддя дасть змогу банкам України, які є активними учасниками судочинства та виконання судових рішень, щорічно економити 4–6 т паперу (який коштує майже 50 млн. грн.) та 20 млн. грн. на доставці документів поштою. А також суттєво розвантажити поштові відділення, які сумарно обробляють 3–4 т паперів, направлених до судів під час подання понад 1 млн. заяв та ініціювання відкриття приблизно 500 тис. виконавчих проваджень. Окрім того, оптимізація процедур документообігу при здійсненні

правосуддя та виконання судових рішень зменшить витрати Державного бюджету України, а також покращить роботу працівників органів правосуддя [3].

Удосконалення автоматизованої системи документообігу потребує приведення документів первинного обліку судових справ і матеріалів у відповідність до вимог автоматизованої системи документообігу з урахуванням норм чинного законодавства, а також затвердження наказів ДСА України, які регламентують організацію діловодства й архівної роботи в судах. Крім того, виникає велика кількість практичних питань, що потребують вивчення та залучення до їх вирішення компетентних органів.

Таким чином, можна визначити конкретно-прикладні завдання вдосконалення СЕДД:

- модернізувати комп'ютерне (апаратне, програмне й технологічне) забезпечення систем автоматизованого документообігу в адміністративних судах, оскільки наявна програма не розрахована на ті обсяги інформації, які щодня потрібно вносити в електронну базу, що призводить до збоїв у роботі програми та виникнення технічних помилок. Одним зі шляхів вирішення цієї проблеми є застосування штрих-кодової технології розпізнавання документів;

- затвердити технічні регламенти, необхідні для впровадження та функціонування систем електронного документообігу й ЕЦП в органах державної влади;

- вирішити питання кадрового забезпечення інформаційно-технологічних підрозділів органів державної влади, постійно підвищувати кваліфікацію їхніх працівників;

- підвищити загальний рівень комп'ютерної грамотності населення, передусім шляхом впровадження нових методів навчання з застосуванням сучасних ІКТ.

Щоб удосконалити АСД, слід працювати спільно з представниками інформаційно-технічного середовища та судової системи, зокрема подавати зауваження та пропозиції до роботи програмного забезпечення з судів та

територіальних управлінь, відповідно, до центру технічної підтримки програмного забезпечення та ДСА України в частині їх повноважень. Зауваження й пропозиції повинні містити не лише опис проблеми, а і бачення шляхів їх вирішення.

### Висновки до розділу 3

1. За результатами порівняльної характеристики стану впровадження засобів електронного документообігу (ЕД) у зарубіжних судових установах встановлено, що поняття «електронний документообіг в судовій системі» та «електронне судочинство» (ЕС) зазвичай ототожнюються в зарубіжних правознавчих публікаціях. Однак, на нашу думку, документознавчий підхід дає змогу виокремити документаційну складову системного поняття ЕС, незважаючи на інтеграційний характер цих споріднених понять. Ми розглядаємо поняття ЕС як узагальнене та широкіше щодо ЕД, оскільки воно охоплює поряд з системами ЕД й інші інформаційні системи, різні засоби та форми електронних комунікацій.

Підкреслено значення міжнародних стандартів для впровадження системи документообігу в судочинстві. Серед них: міжнародні стандарти з управління документацією: ISO 15489 «Інформація та документація – Управління документацією»; ISO 23081 «Інформація та документація – Управління документами – Метадані документів»; ISO / TO 15801-2004 «Електронний іміджінг – Інформація, що зберігається в електронному вигляді – Рекомендації щодо забезпечення достовірності та надійності» та інші. Стандарти в складі міжнародно-правових норм демократичних держав спрямовані на те, щоб забезпечувати права громадян на прозорість і гласність розгляду судового процесу.

Ідея електронного судочинства зародилися в США наприкінці 1980-х рр. і за допомогою деяких проектів та експериментальних програм почала діяти на постійній основі. Її пов'язують з Меморандумом про систему електронного судочинства в США та Англії (2009 р.), який попередньо підсумував багаторічну практику ведення судочинства за допомогою комп'ютерів і світової мережі Інтернет. Досвід країн ЄС і США свідчить про те, що ІКТ мають широкий спектр застосування в судочинстві та судовій системі.

Узагальнюючи міжнародний досвід впровадження ІКТ в судову діяльність, варто відзначити тенденції до комплексного підходу в модернізації судової системи, забезпечення взаємодії всіх елементів судових, правоохоронних та правозахисних органів, а саме: централізацію даних у межах країни, розбудову державної мережевої інфраструктури, застосування автоматизованих систем діловодства та електронного документообігу, систем аудіо- та відеофіксації, систем захисту свідка, відеоконференц-систем, систем управління речовими доказами. Формується єдине інформаційне середовище для злагодженої системи як судових органів, так і досудових органів слідства. Подібні системи впроваджено в США, в багатьох європейських країнах (Австрії, Бельгії, Великій Британії, Греції, Данії, Естонії, Ірландії, Італії, Люксембурзі, Нідерландах, Польщі, Португалії, Туреччині, Угорщині, Франції тощо), в деяких африканських країнах (Південна Африка, Замбія, Уганда, Гана).

Україна ще значно відстає від розвинених країн у впровадженні сучасних інформаційних технологій до державного управління, хоча в останні кілька років вона, за оцінками експертів, помітно прогресувала у цьому напрямі. Нинішній стан системи автоматизованого діловодства та документообігу в органах державної влади України створює хороші технологічні передумови для подальшого поширення електронного документообігу, доведення його до рівня стандартів країн Євросоюзу.

Автоматизація судового документообігу має ґрунтуватися на засадах досвіду інших розвинутих країн, які вже вирішили для себе проблему електронного документообігу в судовій сфері. Для цього було розглянуто основні міжнародні стандарти та засоби ведення документообігу в судовій системі низки провідних країн Європи й Америки. На основі дослідження було визначено, що досвід цих країн може допомогти в створенні ефективної системи електронного документообігу в судовій сфері України.



2. Аналіз особливостей впровадження та функціонування електронного діловодства в структурі інформаційних систем судочинства дав змогу визначити структурно-функціональні та комунікаційні характеристики ЕДД.

Відзначається, що системи ЕДД в судових установах організовані та працюють у формі інформаційних систем (або автоматизованих систем), що містять в основі структури АРМ працівників судів, об'єднаних у локальні обчислювальні мережі. Інтегрована технологія діловодства реалізується на основі комплексів АРМ працівників канцелярій, суддів, секретарів судового засідання та інших посадових осіб, організованих за єдиним принципом.

Охарактеризовано вимоги до функціональних підсистем ЄСІС, наголошені в Концепції галузевої програми інформатизації судів, яка спрямована на гармонічне та збалансоване дотримання інформаційної й технологічної підтримки судочинства.

Відзначено, що до функціональних підсистем, що забезпечують діяльність суду як об'єкта автоматизації, поряд з іншими 11 (судова статистика, аналітика, кадри, довідникова підсистема та інші), належать судове діловодство та документообіг. Виділені також, згідно з Концепцією галузевої програми інформатизації судів загальної юрисдикції, інших органів та установ судової системи, функціональні підсистеми по взаємодії з громадськістю (інтернет-портал; державний реєстр судових рішень; звернення громадян; інформаційний кіоск); а також забезпечувальні й технологічні підсистеми.

Відзначено основні функції підсистеми «Судове діловодство та документообіг», згідно з Концепцією галузевої програми інформатизації судів, серед яких: забезпечення судового діловодства на всіх стадіях судового процесу від надходження судової справи в суду до її передання в архів та зберігання; автоматизація проходження процесуальних документів; забезпечення загального діловодства та документообігу внутрішніх і зовнішніх документів; процесуальний контроль та контроль виконання документів і відстеження життєвого циклу справ та документів; облік та

контроль використання бланків суворої звітності при видачі (виготовленні) копій судових рішень.

Додаткові завдання й функції включено до Положення про автоматизовану систему документообігу суду, серед них: реєстрація вхідної та вихідної кореспонденції, зокрема судових справ, етапів їх руху; об'єктивний і неупереджений розподіл судових справ між суддями; надання фізичним та юридичним особам інформації про стан розгляду судових справ у випадках, встановлених законом; оприлюднення інформації для розміщення на веб-сайтах судів веб-порталу «Судова влада України»; виготовлення і збереження оригіналів електронних документів суду; централізоване зберігання оригіналів електронних документів суду та інших процесуальних документів; підготовка й автоматичне формування статистичних даних, загальних, аналітичних показників; видання копій судових рішень, виконавчих документів на підставі наявних у автоматизованій системі даних; автоматичне надсилання засобами електронного зв'язку оригіналів електронних документів суду учасникам судового процесу (провадження) за їх заявками; передання судових справ до електронного архіву. Зазначено, що це Положення націлене виключно на порядок роботи з документами, які містять інформацію з обмеженим доступом, а також державну таємницю, регулюється законодавством, що діє в цій сфері.

Визначається, що на основі єдиного Положення про АСДС розробляються «внутрішні» для судів Положення як нормативні документи: Засади використання АСДС для конкретного суду. Наприклад, «Засади використання автоматизованої системи документообігу в Дніпропетровському окружному адміністративному суді», які оприлюднено на веб-сайті цього суду (Додаток К). Подібні документи розробляються та оприлюднюються на сайтах усіх інших (21) окружних адміністративних судів.

На основі аналізу вимог до АСДС і її функцій, перелічених у єдиному Положенні про автоматизовану систему документообігу суду, виявлено, що окремі завдання та функції не мають «традиційно» діловодного змісту, а є супроводжувальними для інших фахівців, що підтримують цю систему та працюють з нею, серед них: помічники суддів, адміністратори та ІТ-спеціалісти. Доцільним було б уточнити ці функції та спрямувати їх на конкретних виконавців:

- діловоди-секретарі (документне забезпечення);
- судді та їхні помічники (інформаційно-юридичне забезпечення);
- ІТ-фахівці (технологічне забезпечення).

Так функції можна розподілити, якщо проаналізувати функції (або технологічні процеси обробки інформації в суді), які здійснює АСДС, та порівняти з переліком завдань АСДС, пов'язаних з документами (у Положенні). З іншого боку, такі поняття, як «процеси обробки інформації в суді» та «процеси, пов'язані з документами» можна розглядати як ідентичні, оскільки майже вся інформація матеріалізується в формі документів, неважливо на яких носіях (електронних, паперових, аудіо- або відео-документах).

Підкреслено, що система електронного судового документообігу є важливою підсистемою інтегрованої інформаційної системи судочинства, функціонування якої пов'язане зі значною кількістю інформації як внутрішньої (матеріали справи), так і зовнішньої (законодавство, економічні, соціальні фактори тощо). Такі системи в інформаційних науках відносяться до складних інформаційних систем або систем підтримки прийняття рішень (у судочинстві).

Уточнено діловодно-документні складові в розробленні інформаційних моделей судочинства як систем підтримки прийняття рішень у судочинстві на рівні трьох класів подібних систем:

- створення та формування електронних судових документів – на рівні 1 класу: підтримка прийняття судового рішення;

– обробка електронних судових документів (аналіз судової статистики, узагальнення, пошук) – на рівні 2 класу: інформаційна підтримка узагальнення судової практики;

– обробка електронних судових документів (інформаційно-аналітична обробка, формування аналітичних та статистичних довідок і звітів тощо) – на рівні 3 класу: підтримка діяльності керівників суду.

Визначено комунікаційні характеристики ЕСДД, які можна згрупувати відповідно до об'єктивного впливу комунікацій: 1) зовнішні комунікації органів державної влади); 2) внутрішні судові (комунікації судової влади та судочинства); 3) внутрішні діловодно-документні (комунікації судових діловодних структур). Слід додати також, що електронні засоби комунікацій, зокрема інтернет-комунікацій, присутні на всіх указаних рівнях, вони обумовлюють електронні комунікаційні характеристики об'єкта дослідження.

3. Головним стратегічним напрямом розвитку СЕДД, враховуючи різноманітність наявних систем електронного документообігу в органах державної влади, є створення інтегрованої системи електронного документообігу, метою якої є забезпечення руху документів (указів, постанов, законів, розпоряджень, повідомлень, звітів, аналітичних довідок, тощо), скорочення терміну підготовки та прийняття рішень шляхом автоматизації колективного створення й використання документів в органах державної влади, зокрема судових установах. Така система є складовою підсистемою («Судове діловодство та документообіг») у структурі ЄСІС.

Сформульовано головні стратегічні напрями впровадження електронного судового діловодства в контексті Концепції розвитку електронного урядування України та Концепції галузевої програми інформатизації судів.

1. Забезпечення та вдосконалення нормативно-правової та нормативно-технічної бази СЕДД для створення та функціонування ЄСІС, що надає інформаційну та технологічну підтримку судочинству на принципах

дотримання балансу між потребою громадян, суспільства і держави у вільному обміні інформацією.

2. Інформатизація та автоматизація СДД для забезпечення функціонування веб-порталу судової влади та Єдиного державного реєстру судових рішень, з можливостями формувати інформаційні ресурси й надавати консультації фізичним та юридичним особам з використанням мережі Інтернет.

3. Супровід та участь у функціонуванні ЄСІС через її підсистеми для взаємодії з громадськістю: інтернет-портал; державний реєстр судових рішень; звернення громадян; інформаційний кіоск.

4. Вдосконалення організаційних і технологічних основ СЕДД з метою інтегрування до захищеної системи міжвідомчого електронного документообігу; до єдиної системи контролю результативності діяльності органів державної влади; до єдиної інфраструктури міжвідомчої автоматизованої інформаційної взаємодії та взаємодії державних органів з фізичними та юридичними особами; приєднання до широкого впровадження засобів електронних ресурсів і послуг, щоб забезпечити віддалений доступ до інформації про діяльність органів державної влади.

Визначено конкретно-прикладні завдання вдосконалення СЕДД:

– модернізувати комп'ютерне (апаратне, програмне й технологічне) забезпечення систем автоматизованого документообігу в адміністративних судах, оскільки наявна програма не розрахована на ті обсяги інформації, які щодня потрібно вносити в електронну базу, що призводить до збоїв у роботі програми та виникнення технічних помилок. Одним з шляхів вирішення цієї проблеми можливе за допомогою штрих-кодової технології розпізнавання документів;

– затвердити технічні регламенти, необхідні для впровадження та функціонування систем електронного документообігу й ЕЦП в органах державної влади;

- вирішити кадрове забезпечення інформаційно-технологічних підрозділів органів державної влади, постійно підвищувати кваліфікацію їхніх працівників.

- підвищити загальний рівень комп'ютерної грамотності населення, передусім шляхом впровадження нових методів навчання з застосуванням сучасних ІКТ.

Отже, вдосконалення СЕДД має низку напрямків, основними з яких є покращення системи електронного документообігу, поєднання розрізнених систем ведення документації в єдину систему електронного суду, яка дасть змогу налагодити швидкий та безпомилковий обмін інформацією між різними гілками судової влади.

Основні положення розділу викладено в публікаціях [22, 23, 24, 29, 31, 32].

## ВИСНОВКИ

У процесі дослідження досягнуто мети, вирішено всі завдання, що дало підстави для основних наукових висновків.

1. Дослідження сучасних наукових поглядів на електронне діловодство в системі судової влади ґрунтувалося на багатоаспектному аналізі публікацій фахівців з документознавства, правознавства та юридичних наук, інформатики, соціальних комунікацій, державного управління та ін. Основні наукові дослідження зосереджено в таких напрямках: організація документаційного забезпечення органів державного управління, зокрема судової влади; автоматизація документообігу й створення інформаційних документаційних систем; система управління електронним документообігом та особливості електронних документів; значення соціальних комунікацій і їх підсистем: правової, електронної комунікації; механізми реалізації адміністративного та електронного судочинства та інші. Засвідчено брак спеціальних документознавчих досліджень організаційних засад формування електронного діловодства в системі судочинства органів влади України.

2. Методологічною основою дисертації є системний, функціональний, соціокомунікаційний, інформаційний підходи, що дало змогу запобігти фрагментарності й описовості наукової розробки проблеми, надати цілісне уявлення про сутність, тенденції, характеристики, інструментарій інформатизації судового діловодства та документообігу, визначити і обґрунтувати стратегії його реалізації. Комплексність теми обумовила використання загальнонаукових методів: аналізу й синтезу, узагальнення, сходження від абстрактного до конкретного, моделювання; спеціальних методів: критичний аналіз та обробка публікацій, операціоналізація понять, порівняльний аналіз, метод статистичних досліджень, оцінювання даних та ін.

3. Судова система України в останні роки реформується, і відповідно до цього реформується документообіг. Змінюється підпорядкування та юрисдикція окремих судових органів, виникають нові електронні засоби

обміну інформацією, її зберігання та поширення; змінюються вимоги до документного забезпечення судових справ, їх формування та зберігання, формату подання інформації, кількості та якості звітів тощо. Отже, документообіг у судовій системі нерозривно пов'язаний зі змінами в самій системі, тому має динамічно реагувати на вимоги до судочинства та судового діловодства. Саме тому організація електронного діловодства в судових органах є актуальною як у теоретичному, так і в науково-методичному аспектах розвитку практичних засад галузевого документознавства для підвищення ефективності судочинства державної влади.

4. За результатами аналізу нормативно-правових засад судового діловодства й документообігу, виявлено, що система документообігу в судовій сфері базується на головних принципах та положеннях Закону України «Про судоустрій та статус суддів», а також на відповідних інструкціях з діловодства в загальних, адміністративних і господарських судах. Правові засади документообігу в судовій системі України визначено низкою нормативно-правових актів, які щорічно редагують та доповнюють залежно від нових законодавчих вимог до судочинства та судового документообігу. Базовими правовими засадами документообігу в судовій системі є загальні інструкції з діловодства у різних судових інстанціях України; підзаконні акти, які щорічно розробляє ДСА України, і в яких регламентується формування, облік та зберігання документації в судових органах, а також статистична й звітна робота. Важливе прикладне значення мають «Положення про автоматизовану систему документообігу суду», «Інструкція з діловодства у місцевих загальних судах та інших...», які редагують і доповнюють відповідно до вимог судової практики та сучасних ІКТ. Виявлено, що на основі єдиного «Положення про автоматизовану систему документообігу суду» розробляються «внутрішні» для судів Положення як нормативні документи конкретного суду.

5. За результатами порівняльної характеристики впровадження систем електронного діловодства в зарубіжних судових установах встановлено, що багаторічний досвід країн Європейського Союзу і США демонструє широкий



спектр застосування ІКТ у судочинстві й судовій системі. Формується єдине інформаційне середовище для злагодженої системи як судових органів, так і досудових органів слідства. Встановлено головні тенденції застосування комплексного підходу модернізації судової системи, забезпечення взаємодії всіх елементів судових, правоохоронних і правозахисних органів, а саме: централізація даних у межах країни, розбудова державної мережевої інфраструктури, застосування автоматизованих систем діловодства й електронного документообігу, систем аудіо- та відеофіксації, захисту свідка, відеоконференцсистем, систем управління речовими доказами. Подібні системи впроваджено в США та багатьох європейських країнах. Хоча в Україні за останні кілька років впровадження електронного діловодства та документообігу помітно прогресувало, спостерігається значне відставання від розвинених країн у використанні сучасних ІКТ в судовій системі. Разом з тим, нинішній стан системи електронного діловодства в судових органах України створює достатні технологічні передумови для доведення його до рівня стандартів країн Євросоюзу.

6. Аналіз особливостей впровадження та функціонування електронного документообігу судових установ (ЕДСУ) в структурі інформаційних систем судочинства дав змогу визначити, що їхні функціональні характеристики включають поєднання судочинних та діловодних функцій, які охоплюють усі стадії судового процесу та всі етапи супроводжувального документообігу цих процесів, що віддзеркалюється в автоматизованих системах.

Комунікаційні характеристики Системи електронного діловодства та документообігу (СЕДД) можна згрупувати відповідно до об'єктивних факторів впливу комунікацій: 1) зовнішні (комунікації органів державної влади); 2) внутрішні судові (комунікації судової влади й судочинства); 3) внутрішні документні (комунікації судових діловодних структур). Електронні засоби комунікацій, зокрема інтернет-комунікацій, присутні на всіх вказаних рівнях і обумовлюють електронні комунікаційні характеристики об'єкта дослідження.

7. Головною стратегією розвитку електронного діловодства в судових установах та документообігу є створення інтегрованої системи електронного документообігу, мета якої – забезпечити рух документів, скоротити термін підготовки та прийняття рішень, автоматизувавши колективне створення й використання документів в органах державної влади, зокрема судових установах. Така система є підсистемою («Судове діловодство та документообіг») у структурі Єдиної судової інформаційної системи. Основними напрямками впровадження ЕДСУ є забезпечення та вдосконалення нормативно-правової бази, організаційних і технологічних основ; інформатизація електронного діловодства судових органів для презентування судової влади в інтернет-мережі засобами веб-технологій та сервісів.

Визначено конкретно-прикладні завдання вдосконалення електронного діловодства у судових установах, які уточнюють означені напрями та зорієнтовані на вирішення питань кадрового забезпечення інформаційно-технологічних підрозділів органів судової влади; підвищення загального рівня комп'ютерної грамотності.

Перспективними напрямками подальших досліджень є: вдосконалення структури інформаційно-документної комунікації системи судочинства; інформаційне моделювання системи електронного документообігу в судових установах України; міжнародна взаємодія в напрямі вдосконалення сервісних функцій систем електронного судового документообігу.

## СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Абраменко Ю. Ю., Чикаренко І. А. Зарубіжний досвід е-урядування та проблеми його імплементації в Україні. Публічне адміністрування: теорія та практика : електрон. зб. наук. пр. Вип. 2 (2). 2009. URL: <https://tinyurl.com/y7srggx5> (дата звернення: 06.07.2016).
2. Аналіз стану обліково-статистичної роботи у Державній судовій адміністрації України, її територіальних управліннях та в апеляційних і місцевих судах у 2012 році. URL: <https://tinyurl.com/yb2wldd7> (дата звернення: 17.01.2016).
3. Там само. URL: <https://tinyurl.com/y87jedfn>.
4. Аналіз стану обліково-статистичної роботи у Державній судовій адміністрації України, її територіальних управліннях та в апеляційних і місцевих судах у першому півріччі 2013 року. URL: <https://tinyurl.com/yb2wldd7> (дата звернення: 20.01.2016).
5. Архипова Є. О. Інформаційна безпека: соціально-філософський вимір : автореф. дис. ... канд. філос. наук : 09.00.03. Київ, 2012. 16 с.
6. Асеев Г. Г. Электронный документооборот. Киев : Кондор, 2007. 500 с.
7. Бадьина А. В. Электронный документооборот фирмы. Делопроизводство. 2009. № 1. С. 34–39.
8. Баранов А. А., Брижко В. М., Базанов Ю. К. Права человека и защита персональных данных. Киев : Госкомсвязи и информатизации Украины, 2000. 280 с.
9. Барбара В. П. Використання комп'ютерних технологій у судочинстві. Вісн. Верховного Суду України. 2006. № 1 (65). С. 36–39.
10. Басаков М. И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления). 2-е изд., перераб. и доп. Москва : Дашков и К, 2003. 336 с.

11. Бездрабко В. В. Сучасне документознавство в Україні: концепції, перспективи розвитку. Укр. іст. журн. Київ : Дієз-продукт, 2008. Вип. № 6. С. 165–182.
12. Белл Д. Социальные рамки информационного общества. Москва, 1998. 342 с.
13. Бориснев С. В. Социология коммуникаций : учеб. пособие. Москва : ЮНИТИ, 2003. 270 с.
14. Брамирський І. Електронний документообіг у суді. Правовий тиждень : щотиж. інформ.-прав. газ. 2009. № 21 (147). 26 трав. С. 4.
15. Бринцев О. В. «Електронний суд» в Україні. Досвід та перспективи : монографія. Харків : Право, 2016. 72 с. Сер.: Інноваційне суспільство і розвиток законодавства.
16. Великий тлумачний словник сучасної української мови (з додат. і допов.) / уклад. і голов. ред. В. Т. Бусел. Київ ; Ірпінь : Перун, 2005. 1728 с.
17. Брувеліс А. А. Опыт LURSOFT в разработке ит-решений. URL: <https://tinyurl.com/yddjqfb2> (дата обращения: 06.04.2016).
18. Василик М. А. Наука о коммуникации или теория коммуникации? К проблеме теоретической идентификации. Актуальные проблемы теории коммуникации : сб. науч. тр. Санкт-Петербург : Изд-во СПбГПУ, 2004. С. 4–11.
19. Вдовіна О. О. Аналіз зарубіжного досвіду системи електронного судочинства на прикладі Республіки Польща. Культурологія та соціальні комунікації: інноваційні стратегії розвитку : матеріали міжнар. наук. конф., Харків, 26–27 листоп. 2015 р. / Харків. держ. акад. культури. Харків : ХДАК, 2015. С. 176–177.
20. Вдовіна О. О. Використання електронного документообігу в системі судочинства України. Вісн. ХДАК. 2015. Вип. 46. С. 82–91.
21. Вдовіна О. О. Значення електронного діловодства для інформатизації українського суспільства. Культура та інформаційне суспільство XXI століття : матеріали всеукр. наук.-теорет. конф. молодих учених, 18–19 квіт. 2013 р. Харків : ХДАК, 2013. С. 104–115.

22. Вдовіна О. О. Інформатизація вітчизняного судочинства на прикладі Верховного Суду України. Інформація та культура в забезпеченні сталого розвитку людства : зб. матеріалів міжнар. наук.-прак. конф. / Маріуп. держ. ун-т (4 листоп. 2015 р.). Маріуполь: МДУ, 2015. С. 63–65.

23. Вдовіна О. О., Філіпова Л. Я. Електронний документообіг в системах зарубіжного судочинства : аналіт. огляд. Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. 2015. № 4. С. 56–62.

24. Вдовіна О. О. Інформаційна система суду як інструмент комунікацій. Культурологія та інформаційне суспільство ХХІ століття : матеріали всеукр. наук.-теорет. конф. молодих учених, 20–21 квіт. 2017 р. Харків : ХДАК, 2017. С. 280–281.

25. Вдовіна О. О. Інформатизація судового діловодства та документообігу в Україні: особливості та проблеми. East European Scientific Journal. 2017. Ч. 2. № 4 (20). С. 25–30.

26. Вдовіна О. О. Нормативно-правові засади впровадження автоматизованого судового документообігу. Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. 2014. № 4. С. 29–32.

27. Вдовіна О. О. Особливості документаційного забезпечення діяльності судових установ країн. Інформаційна освіта та професійно-комунікативні технології ХХІ століття : зб. матеріалів ІХ Міжнар. наук.-практ. конф. / Одес. нац. політех. ун-т (8–9 верес. 2016 р.). Одеса, 2016. С. 67–73.

28. Вдовіна О. О. Перспективи використання Інтернет-комунікацій у судовому діловодстві. Культура та інформаційне суспільство : матеріали всеукр. наук.-теорет. конф. молодих учених, Харків, 24–25 квіт. 2014 р. Харків : ХДАК, 2014. С. 233–235.

29. Вдовіна О. О. Порівняльний аналіз систем електронного діловодства судової влади в Україні та зарубіжних країн. Інформаційна освіта та професійно-комунікативні технології ХХІ століття : зб. матеріалів VII Міжнар. наук.-практ. конф. / Одес. нац. політех. ун-т (11–13 верес. 2014 р.). Одеса : Грінь Д. С., 2014. С. 92–97.

30. Вдовіна О. О. Роль професійно-комунікативних технологій у формуванні судової системи України. Інформаційна освіта та професійно-комунікативні технології XXI століття : зб. матеріалів VI Міжнар. наук.-практ. конфер. / Одес. нац. політех. ун-т (12–14 верес. 2013 р.). Одеса : Сімекс-Прінт, 2013. С. 144.

31. Вдовіна О. О. Стратегічні завдання впровадження електронного судового діловодства у контексті Концепції розвитку електронного урядування України . Вісн. ХДАК. Сер.: Соц. комунікації : зб. наук. пр. / Харк. держ. акад. культури. Харків : ХДАК, 2017. Вип. 50. С. 104–115.

32. Вдовіна О. О. Технології електронного документообігу в судовій системі України. Культура та інформаційне суспільство : матеріали всеукр. наук.-теорет. конф. молодих учених (м. Харків, 22–23 квіт. 2015 р.). Харків : ХДАК, 2015. С. 210–211.

33. Вільгушинський М. Й. Суди загальної юрисдикції як суб'єкти соціальної взаємодії: адміністративно-правове дослідження : монографія. Київ : Київ. ун-т, 2013. 415 с.

34. Вивчарук К. Г. Электронное судопроизводство: отечественный опыт – достоинства и недостатки. Журнал «Бизнес. Общество. Власть». 2013. № 14. С. 15–19. URL: <https://www.hse.ru/mag/27364712/2013--14/83292359.html> (дата обращения: 10.02.2016).

35. Виконавча влада в Україні : навч. посіб. / за заг. ред. Н. Р. Нижник. Київ : Вид-во УАДУ, 2002. 128 с.

36. Высший арбитражный суд РФ. URL: <http://www.arbitr.ru/vas/> (дата обращения: 08.06.2016).

37. Глоссарий : электрон. слов. URL: [http://www.glossary.ru/cgi-bin/gl\\_find.cgi?ph](http://www.glossary.ru/cgi-bin/gl_find.cgi?ph) (дата обращения: 10.04.2017).

38. Гонюкова Л. В. Основні напрями співпраці влади та громади і необхідні для цього умови. Державне управління: удосконалення та розвиток. № 3. 2015. URL: [http://nbuv.gov.ua/UJRN/Duur\\_2015\\_3\\_5](http://nbuv.gov.ua/UJRN/Duur_2015_3_5) (дата звернення: 21.07.2016).

39. Горовий В. М. Особливості розвитку соціальних інформаційних баз сучасного українського суспільства. Київ : НБУВ, 2005. 300 с.
40. Горовий В. Соціальні інформаційні комунікації, їх наповнення і ресурс : монографія. Київ : НБУВ, 2010. 356 с.
41. Городницька Л. В. Суд і судочинство на Буковині (остання чверть XVIII – початок XX ст.) : автореф. дис. ... канд. іст. наук : 07.00.01. Чернівці, 2002. 20 с.
42. Городовенко В. В. Актуальні проблеми забезпечення відкритості судової влади. Вісн. Верховного Суду України. № 12 (136). 2011. С. 22–27.
43. Государственное управление: основы теории и организации : учебник : в 2 т. Т. 1 / под ред. В. А. Козбаненко. 2-е изд., с изм. и доп. Москва : Статут, 2002. 366 с.
44. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения : СТБ П 2009–2010 : офиц. изд. Минск, 2010. (Предварительный государственный стандарт Республики Беларусь).
45. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять : ДСТУ 2732:2004. Чинний від 2004-05-28. Київ : Держспоживстандарт України, 2005. 32 с. (Національний стандарт України).
46. Джи́га Т. Вітчизняний та зарубіжний досвід запровадження в органах державної влади систем електронного документообігу: проблеми, переваги, рекомендації. URL: <https://tinyurl.com/y7dgzl7h> (дата звернення: 05.08.2016).
47. Дзюндзюк В. Б. Ефективність діяльності публічних організацій : монографія. Харків : Магістр, 2003. 236 с.
48. Діденко А. Н. Сучасне діловодство : посібник / голов. ред. А. С. Мнишенко. 6-е вид., переробл. і допов. Київ : Либідь, 2010. 478 с.
49. Добровольська В. В. Теоретико-методичні засади стратегічного управління системою керування документацією. Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. 2012. № 1. С. 22–26.

50. Довідник Е-урядування для місцевих органів влади України: практичні вказівки і кращі практики місцевого Е-врядування / Х. Асток, Л. Хянні, Є. Кренєва, М. Лекіч та ін. Київ : Акад. електрон. упр., 2014. 66 с.

51. Документы и делопроизводство : справоч. пособие / Т. В. Кузнецова, М. Т. Лихачев, А. Л. Райхцаум, А. В. Соколов ; сост. М. Т. Лихачев. Москва : Экономика, 2001. 271 с.

52. Дубровіна Л. А. «Документ» у бібліотеці та архіві: трансформація понять і рукописні фонди бібліотек у ХХІ столітті. Документознавство, Бібліотекознавство. Інформаційна діяльність: Проблеми науки, освіти, практики : матеріали II Міжнар. наук.-практ. конф. Ч. 1. (Київ, 17–18 трав. 2005 р.). Київ, 2005. С. 3–5.

53. Дубровіна Л. А. Основні положення концепції комп'ютеризації архівної справи в Україні. Студії з арх. справи та документознавства. Київ, 1998. Т. 3. С. 6–17.

54. Драчов Є. В. Сутність та функції комунікації в системі державного управління. Наук. вісн. Акад. муніцип. упр. Сер.: Управління. 2014. Вип. 3. С. 159–167.

55. Ємельянова В. Автоматизована система електронного документообігу «Діловодство суду» – ще один крок до відкритості судів для громадян. Вісн. Вищ. адм. суду України. 2009. № 2. С. 43–48.

56. Елесина Е. Ю. Классификация электронных документов. Библиотекосведение. 2007. № 4. С. 43–50; № 5. С. 54–60.

57. Електронне інформаційне суспільство України: погляд у сьогодення і майбутнє : монографія / В. М. Фурашев, Д. В. Ланде, О. М. Григор'єв, О. В. Фурашев. Київ : Інжинірінг, 2005. 164 с.

58. Електронне судочинство: сучасний стан та перспективи розвитку. Юрид. вісн. України. URL: <https://tinyurl.com/y7pcy976> (дата звернення: 06.02.2016).

59. Загальна теорія права : підручник / за заг. ред. М. І. Козюбри. Київ : Ваіте, 2015. 392 с.



60. Загальні засади судочинства в Україні. URL: <https://tinyurl.com/y7clur7r> (дата звернення: 04.06.2016).
61. Закон України «Про електронний цифровий підпис» від 22 трав. 2003 р. № 852-IV. URL: <https://tinyurl.com/ya33q54g> (дата звернення: 10.08.2016).
62. Закон України «Про інформацію» від 2 жовт. 1992 р. № 2657. Відом. Верховної Ради України. № 48. Ст. 650.
63. Закон України «Про Національну програму інформатизації». Чинний від 1998-02-04; редакція від 02.12.2012 р. URL: <https://tinyurl.com/y7fqcm5c> (дата звернення: 10.08.2016).
64. Закон України «Про Основні засади розвитку інформаційного суспільства в Україні на 2007–2015 роки». Чинний від 2007-01-09. URL: <https://tinyurl.com/yatahdg4> (дата звернення: 12.08.2016).
65. Закон України «Про судоустрій і статус суддів» від 7 лип. 2010 р. № 2453-VI. URL: <https://tinyurl.com/y7y2h8p7> (дата звернення: 12.08.2016).
66. Залаев Г. З. Анализ и классификация электронных документов. Вестн. архивиста. 1999. № 2–3 (50–51). С. 60–68.
67. Зверинцев А. Б. Коммуникационный менеджмент: рабочая книга менеджера PR. 2-е изд., испр. Санкт-Петербург : Союз, 1997. 288 с.
68. Зв'язки з громадськістю в судах : посіб. для суддів та працівників апарату судів / Д. Вон, Н. Петрова, Д. Філіпенко та ін. Київ, 2013. 128 с.
69. Зозуля Д. Д. Проблеми впровадження електронного документообігу в судовій системі України . Культура та інформаційне суспільство : матеріали всеукр. наук.-теорет. конф. молодих учених (м. Харків, 24–25 квіт. 2014 р.). Харків : ХДАК, 2014. С. 239–240.
70. Іванов В. Г., Іванов С. М., Карасюк В. В. Правова інформація та комп'ютерні технології в юридичній діяльності / за заг. ред. В. Г. Іванова. Харків : Право, 2010. С. 134.
71. Інструкція про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову

інформацію / Затверджено Постановою Кабінету Міністрів України від 27 листоп. 1998 р., № 1893 «Про затвердження Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію». URL: <https://tinyurl.com/ycqfzbvz> (дата звернення: 05.07.2016).

72. Інформаційні системи і технології в юридичній діяльності. URL: <https://tinyurl.com/y8ytn2y3> (дата звернення: 10.07.2016).

73. Інформаційно-аналітичне забезпечення органів місцевої влади : навч. посіб. / В. М. Дрешпак, Т. М. Брус, О. В. Тинкован та ін. / за заг. ред. В. М. Дрешпака. Дніпропетровськ : ДРІДУ НАДУ, 2007. 160 с.

74. Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення : ДСТУ 2392-94. Чинний від 1995-01-01. Київ : Держстандарт України, 1994. 25 с. (Національний стандарт України).

75. Інформація та документація. Одномовний тезаурус. Методика розроблення (ISO 2788:1986) : ДСТУ 4032-2001. Чинний від 2001-05-05. Київ : Держстандарт України, 2001. 60 с. (Національний стандарт України).

76. Інформація та документація. Управління документацією (ISO 15489:2001, ГОСТ ИСО 15489-1-2007) : ДСТУ 4423 – 1:2005. Чинний від 2007-04-01. Київ : Держстандарт України, 2007. 28 с. (Національний стандарт України).

77. Іжак О. Створення ефективної судової системи: досвід Польщі. URL: <https://tinyurl.com/yae69mhl> (дата звернення: 07.06.2017).

78. Каблак П. І. Комунікативні канали судової влади та громадськості. Наук.-практ. Інтернет-конференція. 19.05.2015 р. Секція № 1. URL: <https://tinyurl.com/ycqhllq8> (дата звернення: 20.07.2016).

79. Климанська Л. Д. Соціально-комунікативні технології в політиці: Таємниці політичної «кухні» : монографія. Львів : Вид. нац. ун-ту «Львівська політехніка», 2007. 332 с.

80. Клименко І. В., Линьов К. О. Технології електронного урядування : навч. посіб. Київ : ДУС, 2006. 225 с.

81. Князев С. Н., Бержанин А. А. Проблемы становления электронного судопроизводства в Республике Беларусь. Проблемы управления. 2007. № 2 (23).

82. Кондратюк О. В. Судова система та судочинство в Галичині у складі Австро-Угорщини (1867–1918 рр.) : автореф. дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.01. Львів, 2006. 20 с.

83. Конечкая В. П. Социология коммуникаций : учебник. Москва : Междунар. ун-т бизнеса и управления, 1997. 304 с.

84. Конституція України від 28 черв.1996 р., № 254к/96-ВР. Відом. Верховної Ради України. 1996. № 30. Ст. 141.

85. Корнеєва Т. Права людини в інформаційному суспільстві. Комунікаційні права: четверте покоління прав людини : тлумач. слов. укр. мови. Харків : Прапор, 2002. 992 с.

86. Коліушко І. Б. Про проект Закону України № 2834 «Про внесення змін до Закону України «Про судоустрій України». Питання удосконалення судової системи України : матер. наук.-практ. конф. / редкол.: Ю. В. Баулін (голова редкол.) та ін. Харків, 2007. 148 с.

87. Коммуникационные каналы / Аберкромби Н., Хилл С., Тернер Б. ; пер. с англ. И. Г. Ясавеева, под ред. С. А. Ерофеева. Социол. слов. Москва : Экономика, 2004. 620 с.

88. Конституція України від 28 черв.1996 р., № 254к/96-ВР. Відом. Верховної Ради України. України. 1996. № 30. Ст. 141.

89. Концепція електронного суду України, розроблена Державним підприємством «Інформаційні судові системи» у 2012 році. URL: [http://kbs.org.ua/files/koncept\\_d.pdf](http://kbs.org.ua/files/koncept_d.pdf) (дата звернення: 10.08.2017).

90. Концепція галузевої програми інформатизації судів загальної юрисдикції та інших установ судової системи, погоджена Державним агентством з питань науки, інновацій та інформатизації України (лист від 28 серп. 2013 р. № 1/06-1-805). URL: <http://court.gov.ua/49271/> (дата звернення: 10.08.2017).

91. Концепція розвитку електронного урядування в Україні / за ред. А. І. Семенченко. Київ, 2009. 15 с.
92. Корбутяк В. І., Толчанова З. О. Діловодство. Рівне : НУВГП, 2010. 122 с.
93. Красницька А. В. Юридичні документи: техніка складання, оформлення та редагування : посібник. 2-е вид., допов. і переробл. Київ : Парлам. вид-во, 2006. С. 99–100.
94. Кудлай В. О. Документаційне забезпечення системи управління якістю як різновид соціально-комунікаційної діяльності промислового підприємства. Вісн. Харків. держ. акад. культури : зб. наук. пр. Харків, 2012. Вип. 35. С. 139–148.
95. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство. Москва : Юрайт, 2013. 576 с.
96. Куйбіда Р. О. Реформування правосуддя в Україні: стан і перспективи : монографія. Київ : Атіка, 2004. 288 с.
97. Кулешов С. Г. О понятии «электронный документ». Документация в информационном обществе: электронное делопроизводство и электронный архив : докл. и сообщ. на шестой междунар. науч.-практ. конф. Москва, 2000. С. 54–57.
98. Кулешов С. Г. Проект концепції розвитку документознавства в Україні (матеріал для обговорення). Архівознавство. Археографія. Джерелознавство : міжвід. зб. наук. пр. Київ, 2009. Вип. № 9. С. 82–91.
99. Кулешов С. Г. Управлінське документознавство : навч. посіб. Київ : ДАКККиМ, 2003. 57 с.
100. Кушнарєнко Н. Н. Документоведение : учебник. 9-е изд. Киев : Знання, 2009. 374 с.
101. Кушнарєнко Н. М. Новий стан інституціалізації науки про документ. Студії з архівної справи та документознавства. 2004. Т. 14. С. 126–130.
102. Лебедев В. М. Компьютеризация и информатизация судов – требование времени. Информатизация судов. 2012. № 29. С. 12.

103. Липитчук О. В. Система судових органів та судочинство Республіки Польща (1918–1939 рр.) : автореф. дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.01. Львів, 2004. 18 с.

104. Луман Н. Невероятность коммуникации / пер. с нем. А. М. Ложеницина ; под ред. Н. А. Головина. Проблемы теорет. социологии. Санкт-Петербург : Изд-во СПбГУ, 2000. Вып № 3. 292 с.

105. Мазур В. Г. Комунікація як механізм взаємодії державних органів влади та громадськості на регіональному рівні. Державне управління: удоскон. та розв. 2011. № 8. URL: <https://tinyurl.com/y9lywm3b> (дата звернення: 15.06.2017).

106. Макаренко Є.А. Європейська інформаційна політика : монографія. Київ : Наша культура і наука, 2000. 368 с.

107. Макеєва О. М. Правова комунікація: теоретико-правові аспекти. Наук.-практ. Інтернет-конференція. 22.06.2017 р. Секція № 1. URL: <https://tinyurl.com/yc8z4qq5> (дата звернення: 04.08.2017).

108. Малахов Е. В., Пелехов В. С. Организация систем автоматизированного документооборота. Тр. Одес. политехн. ун-та. 2006. Вып. 1 (25). URL: <https://tinyurl.com/y9pl64hh> (дата обращения: 10.08.2017).

109. Малиновський В. Я. Державне управління. 2-ге вид., доповн. і переробл. Київ : Атіка, 2003. 576 с.

110. Матвієнко О. В., Цивін М. Н. Основи організації електронного документообігу : навч. посіб. Київ : Центр учб. л-ри, 2008. 112 с.

111. Мельник А. Ф., Васіна А. Ю., Кривокульська Н. М. Менеджмент державних установ і організацій / за ред. А. Ф. Мельник. Київ : Професіонал, 2006. 464 с.

112. Мельник М. І. Місце Верховного Суду України в системі судів загальної юрисдикції. Питання удосконалення судової системи України : матеріали наук.-практ. конф. / редкол. : Ю. В. Баулін (голова редкол.) та ін. Харків, 2007. 148 с.

113. Методичні рекомендації щодо ведення обліку кадрів і кадрового діловодства в місцевих та апеляційних судах загальної юрисдикції / Затверджено Наказом Державної судової адміністрації України від 20.03.2007 р., № 24 «Про затвердження нової редакції Методичних рекомендацій щодо ведення обліку кадрів і кадрового діловодства в місцевих та апеляційних судах загальної юрисдикції». URL: <https://tinyurl.com/yatzjlp9> (дата звернення: 18.07.2017).

114. Міжнародний стандарт ISO 23081 «Інформація та документація – Процеси управління документами – Метадані документів». URL: <https://tinyurl.com/yanj4qmr> (дата звернення: 05.08.2017).

115. Міжнародний стандарт ISO / TO 15801-2004 «Електронний іміджінг – Інформація, що зберігається в електронному вигляді – Рекомендації щодо забезпечення достовірності та надійності» (ISO / TR 15801 Electronic imaging – Information stored electronically – Recommendations for trustworthiness and reliability). URL: <https://tinyurl.com/yckmrwtn> (дата звернення: 05.08.2017).

116. Михайлов В. А., Михайлов С. В. Особенности развития информационно-коммуникативной среды современного общества. Актуальные проблемы теории коммуникации : сб. науч. тр. Санкт-Петербург : Изд-во СПбГПУ, 2004. С. 34–52.

117. Михальчук Т. В. Використання інформації, отриманої телекомунікаційним шляхом, у розслідуванні злочинів : автореф. дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.09. Київ, 2009. 19 с.

118. Навчально-методичний посібник з навчальної дисципліни «Організація роботи суду» для студентів факультету № 8 заочної форми навчання / уклад. : І. Є. Марочкін, Л. М. Москвич, І. В. Назаров та ін. Харків : Нац. ун-т «Юрид. акад. України ім. Ярослава Мудрого», 2013. 21 с.

119. Наказ Державної судової адміністрації України від 31 травня 2013 року № 72 «Про реалізацію проекту щодо обміну електронними документами між судом та учасниками судового процесу». URL: <https://tinyurl.com/yzayytr> (дата звернення: 10.06.2017).

120. Наказ Державної судової адміністрації України від 7 вересня 2012 року № 105 «Про реалізацію пілотного проекту щодо обміну електронними документами між судом та учасниками судового процесу». URL: <https://tinyurl.com/y6w87mdb> (дата звернення: 10.06.2017).

121. Наказ про затвердження Порядку інформаційного наповнення та технічного забезпечення Єдиного веб-порталу органів виконавчої влади та Порядку функціонування веб-сайтів органів виконавчої влади : за станом на 9 берез. 2003 р. / Держкомзв'язку та інформатизації України. Офіц. вісн. України. 2003. № 2. С. 49.

122. Ніколашин А. О. Юридичне підтвердження електронних облікових документів. Зб. наук. пр. Поділ. держ. аграр.-техн. акад. / за ред. М. І. Бахмата. Кам'янець-Подільський, 2004. № 12. Т. 2. С. 219–221.

123. Никандров С. В. Электронные сетевые документы по технике: типология и ценностные свойства : автореф. дис. ... канд. пед. наук : 05.25.03. Санкт-Петербург, 2003. 20 с.

124. Об электронном документе : Закон Республики Беларусь : по состоянию на 20 июля 2006 г. Нац. реестр правовых актов Республики Беларусь. 2006. № 122. С. 2/1259.

125. Обрусна С. Зарубіжний досвід судового управління та можливості його використання при реформуванні судової системи України. Вісн. Вищ. ради юстиції. № 4. 2010. С. 52–71.

126. Овчинников Є. І., Швець М. Я., Клімашевська Ю. А. Системна інформатизація кримінального судочинства. Вісн. Верховного суду України. 2003. № 4 (38). URL: <https://tinyurl.com/y7ka6ns5> (дата звернення: 20.10.2016).

127. Організація судової влади в Україні : навч. посіб. / за ред. І. Є. Марочкина, Н. В. Сібільової. Харків : Одиссей, 2007. 328 с.

128. Основы теории коммуникации / М. А. Василик, М. С. Вершинина, В. А. Павлов и др. ; под ред. М. А. Василика. Москва : Гардарики, 2003. 615 с.

129. Палеха Ю. І. Впровадження цілісної системи керування діловодством на підприємстві. Студії з архівної справи та документознавства. 2006. № 14. С. 67–70.

130. Палеха Ю. І. Класифікація управлінських документів в організації. Архівознавство. Археографія. Джерелознавство : міжвід. зб. наук. пр. 2007. № 9. С. 100–110.

131. Папакін Г. В. Сучасна українська інтернет-археографія: основні форми та джерела електронних публікацій. Укр. іст. журн. 2010. № 5. С. 153–165.

132. Плешкевич Е. А. Проблемы развития теории в дисциплинах документально-информационного цикла: взгляд со стороны. Библиотековедство. Документоведство. Информология : наук. журн. / Держ. акад. керівн. кадрів культури і мистецтв. Київ, 2009. № 3. С. 18–34.

133. Положення про автоматизовану систему документообігу суду: Затверджено Рішенням Ради суддів України 26 листоп. 2010 р. № 30 (у редакції рішення Ради суддів України від 2 квіт. 2015 р. № 25). URL: <https://tinyurl.com/yaangwnh>; <http://ln.kr.court.gov.ua/sud1111/300/120/> (дата звернення: 12.07.2016).

134. Поляков А. В. Общая теория права: проблемы интерпретации в контексте коммуникативного подхода. Санкт-Петербург : СПб ун-т, 2004. 864 с.

135. Посібник помічника судді загального суду. Київ, 2010. 509 с.

136. Почепцов Г. Г. Теорія комунікації. 2-е вид., доп. Київ : Київ. ун-т, 1999. 370 с.

137. Примеры внедрения: использование информационных технологий в процессе государственного управления. Опыт зарубежных стран. URL: [www.microsoft.com/rus/government/casestudies/foreign.asp](http://www.microsoft.com/rus/government/casestudies/foreign.asp) (дата обращения: 20.07.2017).



138. Про внесення змін до Закону України «Про захист інформації в автоматизованих системах» : Закон України від 31 трав. 2005 р. № 2594. Відом. Верховної Ради України. 2005. № 26. Ст. 347.

139. Про державну таємницю : Закон України від 21 січ. 1994 р. № 3855. Відом. Верховної Ради України. 1994. № 16. Ст. 93.

140. Про доступ до публічної інформації : Закон України від 13 січ. 2011 р. № 2939. Відом. Верховної Ради України. 2011. № 32. Ст. 314.

141. Про доступ до судових рішень : Закон України від 22 груд. 2005 р., № 3262-IV. Відом. Верховної Ради України. 2006. № 15. Ст. 128.

142. Про Єдиний реєстр досудових розслідувань : Наказ Генеральної прокуратури України від 17 серп. 2012 р. № 69 / Генпрокуратура України. Окреме вид. 27 с.

143. Про затвердження Інструкції з діловодства в господарських судах України : Наказ Державної судової адміністрації України від 20 лют. 2013 р., № 28. URL: <https://tinyurl.com/yb4eykpo> (дата звернення: 24.07.2016).

144. Про затвердження Інструкції 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 Державної судової адміністрації України від 17 груд. 2013 р., № 173. URL: <https://tinyurl.com/y7lcbzak> (дата звернення: 24.07.2016).

145. Про затвердження Положення про центральний засвідчувальний орган : Постанова Кабінету Міністрів України від 28 жовт. 2004 р., № 1451. Офіц. вісн. України. 2004. № 44. Ст. 2893.

146. Про затвердження Положення про Єдиний державний реєстр осіб, які вчинили корупційні правопорушення : Наказ Міністерства юстиції України від 11 січ. 2012 р. № 39/5 / М-во юстиції України. Офіц. вид. Офіц. вісн. України. 2012. № 6. С. 63. Ст. 223. Код акта 60110/2012.

147. Про затвердження Порядку акредитації центру сертифікації ключів : Постанова Кабінету Міністрів України від 13 лип. 2004 р., № 903. Офіц. вісн. України. 2004. № 28. Ст. 1884.

148. Про затвердження Порядку засвідчення наявності електронного документа (електронних даних) на певний момент часу : Постанова Кабінету Міністрів України від 26 трав. 2004 р., № 680. Офіц. вісн. України. 2004. № 21. Ст. 1428.

149. 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 жовт. 2004 р., № 1452. Офіц. вісн. України. 2004. № 44. Ст. 2894.

150. Про затвердження Порядку обов'язкової передачі документованої інформації : Постанова Кабінету Міністрів України від 28 жовт. 2004 р., № 1454. Офіц. вісн. України. 2004. № 44. Ст. 2896.

151. Про затвердження Порядку ведення Єдиного державного реєстру судових рішень : Постанова КМ України від 22 трав. 2006 р. № 740. Офіц. вісн. України. 2006. № 22. Ст. 1623.

152. Про затвердження Типового порядку здійснення електронного документообігу в органах виконавчої влади : Постанова Кабінету Міністрів України від 28 жовт. 2004 р., № 1453. Офіц. вісн. України. 2004. № 44. Ст. 2895.

153. Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Ради Міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади : Постанова Кабінету Міністрів України від 30 листоп. 2011 р. № 1242. Офіц. вісн. України. 2011. № 94. 172 с.

154. Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України від 22 трав. 2003 р., № 851-IV. Відом. Верховної Ради України. 2003. № 36. Ст. 275.

155. Про електронний цифровий підпис : Закон України від 22 трав. 2003 р., № 852-IV. Відом. Верховної Ради України. 2003. № 36. Ст. 276.

156. Про Концепцію вдосконалення судівництва для утвердження справедливого суду в Україні відповідно до європейських стандартів : Указ Президента України від 10 трав. 2006 р., № 361/2006. Офіц. вісн. України. 2006. № 19. Ст. 1376.

157. Про Положення про Державну судову адміністрацію України : Рішення Ради суддів України від 22 жовт. 2010 р., № 12. URL: <https://tinyurl.com/yakfqec2> (дата звернення: 10.07.2016).

158. Про порядок обрання на посаду та звільнення з посади професійного судді Верховною Радою України : Закон України від 18 берез. 2004 р., № 1625-IV. Відом. Верховної Ради України. 2004. № 25. Ст. 354.

159. Про реалізацію проекту щодо обміну електронними документами між судом та учасниками судового процесу : Наказ Державної судової адміністрації України від 31 трав. 2013 р., № 72. URL: <https://tinyurl.com/y9o5ggvu> (дата звернення: 10.08.2016).

160. Про стан правосуддя в Україні : Постанова Верховної Ради України від 27 черв. 2007 р., № 1245-V. Відом. Верховної Ради України. 2007. № 47 / 47-48. Ст. 526.

161. Про судоустрій та статус суддів : Закон України від 7 лип. 2010 р., № 2453-VI. Голос України. 2010. № 142.

162. Прокопенко О. Б. Право на справедливий суд : дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.10. Харків, 2011. 283 с.

163. Прохоров А. Н., Куциняк А. Н. Документооборот с использованием технических средств: юридическая сила электронного документа. Компьютер пресс. 2005. № 1. С. 172–176.

164. Рекецька І. Р. Судова влада в контексті демократичної трансформації українського суспільства : автореф. дис. ... канд. політ. наук : 23.00.02. Одеса, 2003. 16 с.

165. Різун В. В. Начерки до методології досліджень соціальних комунікацій. Світ соц. комунікацій. 2011. Т. 1. С. 7–10.

166. Ринальди Д. Электронное гражданское судопроизводство в Италии. URL: <https://tinyurl.com/y8x4262d> (дата обращения: 15.08.2016.)

167. Розпорядження Кабінету Міністрів України «Про схвалення Концепції розвитку електронного урядування в Україні». Чинне від 13.12.2010. URL: <https://tinyurl.com/y9qb3v7c> (дата звернення: 20.09.2016).

168. Розпорядження Кабінету Міністрів України «Про схвалення Стратегії розвитку інформаційного суспільства в Україні». Чинне від 15.05.2015. URL: <https://tinyurl.com/y9sqq97q> (дата звернення: 20.09.2016).

169. Руденко А. В. Адміністративне судочинство: становлення та здійснення : автореф. дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.07. Харків, 2006. 20 с.

170. Рудюк В. В. Система керування електронною документацією у Федеративній Республіці Німеччина (1990–2006 рр.) : автореф. дис. ... канд. іст. наук : спец. 27.00.02. Київ, 2008. 19 с.

171. Савицький В. Т. Документ як базове поняття документаційного забезпечення управління. Університетські записки : часоп. Хмельниц. ун-ту упр. та права. Хмельницький : Ред.-вид. від. ХУУП, 2005. № 4. С. 313–318.

172. Савицький В. Функції та значення документа в державному управлінні. Вісн. держ. служби України. 2005. № 4. С. 28–31.

173. Салтевский М. В., Гаенко В. Н., Литвинов А. Н. Электронные документы в информационном обществе: проблемы формирования юридической концепции : науч.-практ. пособие. Харьков : Эспада, 2006. 96 с.

174. Самсін І. Л. Судова реформа: актуалізація проблем статусу суддів та судоустрою України: історико-правовий нарис : монографія. Харків : ФІНН, 2012. 224 с.

175. Сегай М. Концептуальні засади інформатизації судочинства. Вісн. Акад. прав. наук України. Харків, 2000. № 4 (23). С. 193–200.

176. Семчук І. В., Мазур В. Г. Електронне управління в органах місцевої влади: стан і шляхи вдосконалення. Теорія та практика держ. упр. 2013. Вип. 2. С. 106–112.

177. Сердюк Л. Р. Теоретико-прикладні проблеми впровадження електронного судочинства в Україні. Наук. вісн. Ужгород. нац. ун-ту, 2016. Сер.: Право. Вип. 39. Т. 2. С. 115–118.

178. Сіленко А. Електронна Україна. Політичний менеджмент. 2003. № 3. С. 71–81.

179. Сокальська О. В. Судоустрій та судочинство в Україні (XVI – початок XVII ст.) : автореф. дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.01. Київ, 2006. 20 с.

180. Сокова А. Н. Электронные документы и электронные технологии в делопроизводстве. Делопроизводство. 2001. № 1. С. 13–18.

181. Соколов А. В. Информационный подход к документальной коммуникации. Ленинград : ЛГИК, 1988. 85 с.

182. Соколов А. В. Общая теория социальной коммуникации. Санкт-Петербург : Изд-во Михайлова В. А., 2002. 461 с.

183. Социальная коммуникация в современном мире : монография / Н. Н. Азаров и др. ; под ред. А. А. Деркача, Е. Б. Перельгиной. Москва : Альтекс, 2004. 372 с.

184. Социальные коммуникации в Интернет-среде. Социальная коммуникация в современном мире : монография / Н. Н. Азаров и др. ; под ред. А. А. Деркача, Е. Б. Перельгиной. Москва : Альтекс, 2004. С. 351–363.

185. Стандарт ISO / IEC 17799-2000 «Інформаційні технології – Практичний посібник з управління інформаційною безпекою» Стандарт ISO 15489 «Інформація та документація – Управління документацією» (ISO 15489-2001 Information and documentation – Records management).

186. Стандарт ISO 15489 «Інформація та документація – Управління документацією» (ISO 15489-2001 Information and documentation – Records management).

187. Міжнародний стандарт ISO 23081 «Інформація та документація – Процеси управління документами – Метадані документів».

188. Міжнародний стандарт ISO / TO 15801-2004 «Електронний іміджінг – Інформація, що зберігається в електронному вигляді – Рекомендації

щодо забезпечення достовірності та надійності» (ISO / TR 15801 Electronic imaging – Information stored electronically – Recommendations for trustworthiness and reliability).

189. Стратегічний план розвитку судової влади України на 2013–2015 роки, затверджений Радою суддів України 21 груд. 2012 р. URL: <https://tinyurl.com/y9ktvnns> (дата звернення: 05.09.2016).

190. Суд, правоохоронні та правозахисні органи України / В. С. Ковальський (кер. авт. кол.), В. Т. Білоус, С. Е. Демський та ін.; відп. ред. Я. Кондратьєв. Київ : Юрінком Інтер, 2002. 320 с.

191. Судебные и правоохранительные органы Украины / под. ред. А. С. Васильева, Е. Л. Стрельцова. Харьков : Одиссей, 2006. 480 с.

192. Сучасне діловодство: зразки документів, діловий етикет, інформація для ділової людини / уклад.: Н. Г. Горголюк, І. А. Казімірова ; за ред. В. М. Бріцина. Київ : Довіра, 2007. 687 с.

193. Сучасний стан, проблеми і перспективи розвитку в Україні електронних адміністративних послуг : аналіт. записка / вик. А. О. Серенок, Т. І. Олійник ; Нац. ін-т стратег. дослідж. при Президентові України, 2014. 72 с.

194. Талимончик В. П. Международный опыт информационных систем судебных органов. Информ. право. № 1 (16). 2011. С. 8.

195. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів : ДСТУ 4163-2003. Чинний від 2003-09-01. Київ : Держспоживстандарт України, 2003. 22 с.

196. Там само.

197. Федотов О. Электронное правосудие в Республике Беларусь. URL: <http://e-gov.by/ekspert/elektronnoe-pravosudie-v-respublike-belarus> (дата обращения: 17.09.2016).

198. Філіппова Л. Я. Документально-електронні комунікації в умовах інформатизації освіти. Матеріали II Міжнар. наук.-практ. конф. «Інформаційна

освіта та професійно-комунікативні технології XXI ст.». Одеса : ОНПУ, 2009. С. 18–20.

199. Філіпова Л. Я. Інтеракційні та технократичні підходи комунікативістики у дослідженнях Інтернет-документних комунікацій. Культурологія та соціальні комунікації: інноваційні стратегії розвитку : матеріали міжнар. наук. конф. (м. Харків, 8–9 груд. 2011 р. ) / Харків. держ. акад. культури. Харків, 2011. С. 230–232.

200. Філіпова Л. Я. Інформаційно-комунікативні прояви ресурсного потенціалу Інтернету. Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія : наук. журн. Київ : НАКККиМ, 2010. № 2. С. 44–48.

201. Холод О. М. Соціальні комунікації: соціо- та психолінгвістичний аналіз : навч. посіб. Львів : ПАІС, 2011. С. 35–38.

202. Чирський Ю. В. Запровадження системи електронного документообігу в Україні. URL: <https://tinyurl.com/yd6o5o7k> (дата звернення: 25.09.2016).

203. Шамрай О. В. Електронний суд в українському судочинстві: нормативне регулювання та перші практичні здобутки. Унів. наук. зап. 2014. № 3 (51). С. 174–184.

204. Шарков Ф. И. Основы теории коммуникации. Москва : Соц. отношения, Перспектива, 2003. 248 с.

205. Швецова-Водка Г. М. Документ і книга в системі соціальних комунікацій. Рівне : РДГУ, 2001. 438 с.

206. Швецова-Водка Г. М. Документальна комунікація як об'єкт загальної теорії документології. Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія : наук. журн. Київ : НАКККиМ, 2010. № 2. С. 49–53.

207. Швець М. Системна інформатизація в правовій сфері. Вісн. Акад. прав. наук України. 2003. № 2 (33), 3 (34). С. 779–780.

208. Шишкін В. І. Судові системи країн світу : навч. посіб. : у 3 кн. Київ : Юрінком Інтер, 2001. Кн. 2. 2001.

209. Шукліна Н. Г. Запровадження інновацій у систему підготовки висококваліфікованих кадрів для судової системи. Вісн. Вищ. кваліфікаційн. коміс. суддів України. 2012. № 1. С. 32–35.

210. Электронные издания: Основные виды и выходные сведения: Межгосударственный стандарт: ГОСТ 7.83-2001. Минск : Межгос. совет по стандартизации, метрологии и сертификации, 2002. 13 с. (Межгосударственный стандарт СИБИБД).

211. Юзікова Н. С. Судові та правоохоронні органи України : підручник. Київ : Істина, 2006. 320 с.

212. Ядов В. А. Стратегия социологического исследования. Описание, объяснение, понимание социальной реальности. 3-е изд., испр. Москва : Омега-Л, 2007. 567 с.

213. Якимюк [Юхименко] Ю. П. Комунаційна система документаційного забезпечення управління вищим навчальним закладом : автореф. дис. ... канд. наук із соц. комунікацій : 27.00.02. Київ, 2011. 21 с.

214. Electronic Document Law. November 20. 2002. URL: [http://www.eps.gov.lv/files/eng/Electronic\\_Document\\_Law.doc](http://www.eps.gov.lv/files/eng/Electronic_Document_Law.doc) (last accessed: 12.05.2017).

215. Electronic Signatures in Global and National Commerce Act. URL: <http://www.isoc.org/inet99/proceedings/1h/index.htm/> (last accessed: 12.05.2017).

216. European e-Justice Strateg : 04.11.2008. Summaries of EU legislation. URL: [http://europa.eu/legislation\\_summaries/justice\\_freedom\\_security/judicial\\_cooperation\\_in\\_civil\\_matters/l0007\\_en.htm](http://europa.eu/legislation_summaries/justice_freedom_security/judicial_cooperation_in_civil_matters/l0007_en.htm) (last accessed: 12.05.2017).

217. Europeana's professional knowledge-sharing platform. URL: [http://version1.europeana.eu/c/document\\_library/get\\_file?folderId=474324&name=D\\_LFE-15302.pdf](http://version1.europeana.eu/c/document_library/get_file?folderId=474324&name=D_LFE-15302.pdf) (last accessed: 12.05.2017).

218. Graziella T., Lakhmi J. Visualizing document processing: Innovations in communication patterns and textual forms. Berlin ; New York : Mouton de Gruyter, 2004. XVI, 205 p.



219. Information and documentation – Library performance indicators : ISO 11620-2008. [Publication Date 30 September 2008]. 98 p.

220. Information and documentation – Vocabulary Electronic resource: ISO – 5127/FDIS – 2001. URL: <https://tinyurl.com/y8m89nbz> (last accessed: 25.09.2016).

221. Law of the Republic of Armenia on Electronic Documents and Electronic Signature. July 25. 2002. 6 p.

222. Provencher G. Droit et communication. Liaisons constatées. Réflexions sur la relation entre la communication et le droit. Bruxelles : E. M. E, 2013. 204 p.

223. United Nations E-Government Survey 2014 E-Government For The future We Want. United Nations. New York, 2014. 284 p.

## ДОДАТОК А

**Список публікацій здобувача за темою дисертації та відомості про  
апробацію результатів дослідження**

***Основні публікації за темою дисертації:***

*Публікації у наукових фахових виданнях України та зарубіжних країн.*

3. Вдовіна О. О. Нормативно-правові засади впровадження автоматизованого судового документообігу. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2014. № 4. С. 29–32.

4. Вдовіна О. О. Використання електронного документообігу в системі судочинства України. *Вісн. ХДАК*. 2015. Вип. 46. С. 82–91.

5. Вдовіна О. О., Філіпова Л. Я. Електронний документообіг в системах зарубіжного судочинства : аналіт. огляд. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2015. № 4. С. 56–62.

*Внесок здобувача до статті, написаної у співавторстві, охоплює результати вивчення досвіду організації електронного діловодства та електронного судочинства в Європейських країнах та Україні.*

6. Вдовіна О. О. Стратегічні завдання впровадження електронного судового діловодства у контексті Концепції розвитку електронного урядування України. *Вісн. ХДАК. Сер.: Соц. комунікації* : зб. наук. пр. / Харк. держ. акад. культури. Харків : ХДАК, 2017. Вип. 50. С. 104–115.

7. Вдовіна О. О. Інформатизація судового діловодства та документообігу в Україні: особливості та проблеми. *East European Scientific Journal*. 2017. Ч. 2. № 4 (20). С. 25–30 (Польща).

***Публікації, що засвідчують апробацію матеріалів дисертації:***

8. Вдовіна О. О. Значення електронного діловодства для інформатизації українського суспільства. *Культура та інформаційне суспільство XXI*

*століття* : матеріали всеукр. наук.-теорет. конф. молодих учених, 18–19 квіт. 2013 р. Харків : ХДАК, 2013. С. 104–115.

9. Вдовіна О. О. Роль професійно-комунікативних технологій у формуванні судової системи України. *Інформаційна освіта та професійно-комунікативні технології XXI століття* : зб. матеріалів VI Міжнар. наук.-практ. конфер. / Одес. нац. політех. ун-т (12–14 верес. 2013 р.). Одеса : Сімекс-Прінт, 2013. С. 144.

10. Вдовіна О. О. Перспективи використання Інтернет-комунікацій у судовому діловодстві. *Культура та інформаційне суспільство* : матеріали всеукр. наук.-теорет. конф. молодих учених, Харків, 24–25 квіт. 2014 р. Харків : ХДАК, 2014. С. 233–235.

11. Вдовіна О. О. Порівняльний аналіз систем електронного діловодства судової влади в Україні та зарубіжних країн. *Інформаційна освіта та професійно-комунікативні технології XXI століття* : зб. матеріалів VII Міжнар. наук.-практ. конф. / Одес. нац. політех. ун-т (11–13 верес. 2014 р.). Одеса : Грінь Д. С., 2014. С. 92–97.

12. Вдовіна О. О. Технології електронного документообігу в судовій системі України. *Культура та інформаційне суспільство* : матеріали всеукр. наук.-теорет. конф. молодих учених (м. Харків, 22–23 квіт. 2015 р.). Харків : ХДАК, 2015. С. 210–211.

13. Вдовіна О. О. Аналіз зарубіжного досвіду системи електронного судочинства на прикладі Республіки Польща. *Культурологія та соціальні комунікації: інноваційні стратегії розвитку* : матеріали міжнар. наук. конф., Харків, 26–27 листоп. 2015 р. / Харків. держ. акад. культури. Харків : ХДАК, 2015. С. 176–177.

14. Вдовіна О. О. Інформатизація вітчизняного судочинства на прикладі Верховного Суду України. *Інформація та культура в забезпеченні сталого розвитку людства* : зб. матеріалів міжнар. наук.-практ. конф. / Маріуп. держ. ун-т (4 листоп. 2015 р.). Маріуполь: МДУ, 2015. С. 63–65.

15. Вдовіна О. О. Особливості документаційного забезпечення діяльності судових установ країн. *Інформаційна освіта та професійно-комунікативні технології XXI століття* : зб. матеріалів ІХ Міжнар. наук.-практ. конф. / Одес. нац. політех. ун-т (8–9 верес. 2016 р.). Одеса, 2016. С. 67–73.

16. Вдовіна О. О. Інформаційна система суду як інструмент комунікацій. *Культурологія та інформаційне суспільство XXI століття* : матеріали всеукр. наук.-теорет. конф. молодих учених, 20–21 квіт. 2017 р. Харків : ХДАК, 2017. С. 280–281.

### **Відомості про апробацію основних положень дисертаційної роботи:**

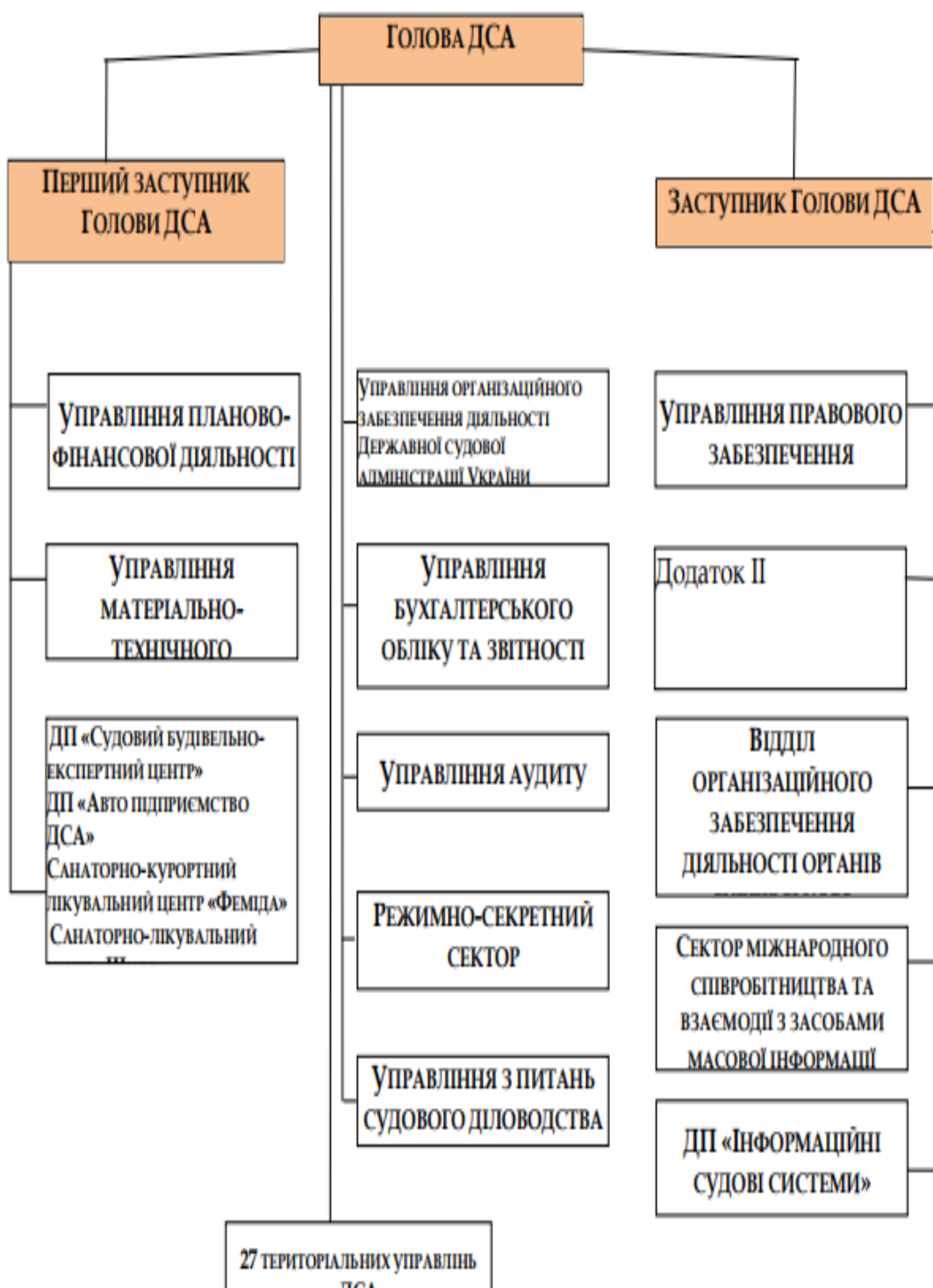
- Міжнародна наукова конференція «Культурологія та соціальні комунікації: інноваційні стратегії розвитку» (Харків, 2015, 2017., форма участі – публікація тез).
- Всеукраїнська науково-теоретична конференція молодих учених «Культура та інформаційне суспільство XXI століття» (Харків, 2013–2015., , форма участі – публікація тез).
- Міжнародна науково-практична конференція «Інформаційна освіта та професійно-комунікативні технології XXI століття» (Одеса, 2013, 2014, 2016., , форма участі – публікація тез).
- Міжнародна науково-практична конференція «Інформація та культура в забезпеченні сталого розвитку людства» (Маріуполь, 2015., , форма участі – публікація тез).

## Структура судової системи України



## ДОДАТОК В

### Організаційна структура ДСАУ



**ДОДАТОК Д****ПОЛОЖЕННЯ****про автоматизовану систему документообігу суду**

Рішення Ради суддів України 26.11.2010 N 30  
(у редакції рішення Ради суддів України  
від 02 квітня 2015 року № 25)

**Зміст****I. Загальні положення****1.1. Предмет регулювання****1.2. Визначення термінів****1.3. Цілі та завдання Положення****1.4. Особливості функціонування автоматизованої системи в судах загальної юрисдикції****II. Порядок функціонування автоматизованої системи****2.1. Функціональні обов'язки, права користувачів автоматизованої системи****2.2. Реєстрація вхідної і вихідної кореспонденції та етапів її руху****2.3. Розподіл судових справ між суддями**

Правила здійснення автоматизованого розподілу судових справ між суддями

Повноваження зборів суддів щодо здійснення автоматизованого розподілу судових справ між суддями

Автоматизований розподіл судових справ між суддями

Визначення запасного судді у кримінальному провадженні

Заміна основного судді запасним суддею у кримінальному провадженні

Визначення слідчого судді

Розподіл судових справ шляхом передачі судової справи раніше визначеному у судовій справі судді

Повторний автоматизований розподіл судових справ між суддями

Автоматизований розподіл судових справ між суддями після відновлення роботи автоматизованої системи

Неможливість автоматизованого розподілу судових справ між суддями

**2.4. Передача судових справ для подальшого розгляду суддею (колегією суддів)****2.5. Визначення присяжних**

2.6. Визначення народних засідателів

2.7. Внесення до автоматизованої системи відомостей щодо набрання судовим рішенням законної сили

2.8. Надання інформації про стан розгляду судових справ

2.9. Централізоване зберігання процесуальних та інших документів, виготовлених у судах

2.10. Надсилання електронних документів до державних реєстрів та інформаційних систем інших державних органів і установ

2.11. Підготовка статистичних даних

2.12. Передача судових справ до електронного архіву

III. Забезпечення безпеки автоматизованої системи та моніторинг її функціонування

IV. Прикінцеві та перехідні положення

Додаток 1 Протокол автоматизованого розподілу судової справи між суддями

Додаток 2 Протокол автоматичного визначення складу колегії суддів

Додаток 3 Протокол автоматичної зміни складу колегії суддів

Додаток 4 Протокол автоматичного визначення запасного (слідчого) судді

Додаток 5 Протокол заміни основного судді запасним суддею

Додаток 6 Протокол передачі судової справи раніше визначеному складу суду

Додаток 7 Розпорядження щодо призначення повторного автоматизованого розподілу судових справ

Додаток 8 Протокол повторного автоматизованого розподілу судової справи між суддями

Додаток 9 Протокол повторного автоматичного визначення запасного (слідчого) судді

Додаток 10 Протокол щодо неможливості автоматизованого розподілу судової справи між суддями

Додаток 11 Протокол автоматичного визначення присяжних

Додаток 12 Протокол автоматичного визначення народних засідателів

Додаток 13. Протокол повторного автоматизованого розподілу судової справи між суддями



## ДОДАТОК Е

## Зразки документів судової системи України. Повістка

Повістка про виклик до суду в адміністративній справі  
Справа N \_\_\_\_\_

|                                                                                                                                                                                                                            |                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| _____                                                                                                                                                                                                                      | Кому                                           |
| _____                                                                                                                                                                                                                      | _____                                          |
| (найменування суду)                                                                                                                                                                                                        | _____                                          |
| викликає Вас як _____                                                                                                                                                                                                      | Місце знаходження/місце проживання             |
| _____                                                                                                                                                                                                                      | _____                                          |
| на _____ год. _____ хв.                                                                                                                                                                                                    | _____                                          |
| " _____ " _____ 20__ р.                                                                                                                                                                                                    | _____                                          |
| у справі                                                                                                                                                                                                                   | Додатково просимо подати такі документи: _____ |
| _____                                                                                                                                                                                                                      | _____                                          |
| Місцезнаходження суду                                                                                                                                                                                                      | _____                                          |
| _____                                                                                                                                                                                                                      | _____                                          |
| Секретар _____                                                                                                                                                                                                             | _____                                          |
| (підпис, ініціали, прізвище)                                                                                                                                                                                               | _____                                          |
| <p align="center"><b>Наслідки нез'явлення за викликом суду</b></p> <p>В адміністративних справах наслідки нез'явлення на судові засідання осіб, які беруть участь у справі, передбачені статтями 128, 129 КАС України.</p> |                                                |

## Зразки документів судової системи України. Журнал обліку бланків

ЖУРНАЛ  
обліку бланків документів суду

| назва бланків |        |
|---------------|--------|
| Надходження   | Видача |

| Дата<br>видачі | Кому видано      |                                                     | Кількість<br>примірників | Розписка в<br>одержанні |
|----------------|------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------|
|                | Назва підрозділу | Прізвище, ініціали<br>особи, яка<br>одержала бланки |                          |                         |
| 1              | 2                | 3                                                   | 4                        | 5                       |
|                |                  |                                                     |                          |                         |
|                |                  |                                                     |                          |                         |

Начальник управління  
з питань судового діловодства

## ДОДАТОК 3

**Порівняльна характеристика діловодних структурних підрозділів у  
апараті окружних адміністративних судів**

| №<br>п/<br>п | Назва суду                                      | Інтернет-адреса                                                                       | Діловодні<br>структурні<br>підрозділи                                                                                                                                  |
|--------------|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1            | Дніпропетровський окружний адміністративний суд | <a href="http://adm.dp.court.gov.ua/sud0470/">http://adm.dp.court.gov.ua/sud0470/</a> | Відділ документального забезпечення                                                                                                                                    |
| 2            | Рівненський окружний адміністративний суд       | <a href="http://adm.rv.court.gov.ua/sud1770/">http://adm.rv.court.gov.ua/sud1770/</a> | Відділ документального забезпечення (канцелярія)                                                                                                                       |
| 3            | Черкаський окружний адміністративний суд        | <a href="http://adm.ck.court.gov.ua/sud2370/">http://adm.ck.court.gov.ua/sud2370/</a> | Відділ організаційного забезпечення та контролю (канцелярія)                                                                                                           |
| 4            | Полтавський окружний адміністративний суд       | <a href="http://adm.pl.court.gov.ua/sud1670/">http://adm.pl.court.gov.ua/sud1670/</a> | Відділ документального забезпечення – канцелярії                                                                                                                       |
| 5            | Миколаївський окружний адміністративний суд     | <a href="http://adm.mk.court.gov.ua/sud1470/">http://adm.mk.court.gov.ua/sud1470/</a> | Відділ документального забезпечення (канцелярія)                                                                                                                       |
| 6            | Одеський окружний адміністративний суд          | <a href="http://adm.od.court.gov.ua/sud1570/">http://adm.od.court.gov.ua/sud1570/</a> | Відділ з надання судово-адміністративних послуг та аналітичної роботи (канцелярії)<br><br>Відділ організаційного забезпечення виконання рішень суду та архівної роботи |
| 7            | Львівський окружний адміністративний суд        | <a href="http://adm.lv.court.gov.ua/sud1370/">http://adm.lv.court.gov.ua/sud1370/</a> | Відділ діловодства та обліку звернень громадян (канцелярія)<br><br>Відділ організаційного                                                                              |

|    |                                                  |                                                                                         |                                                                                                                   |
|----|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                  |                                                                                         | забезпечення розгляду адміністративних справ та архіву                                                            |
| 8  | Чернівецький окружний адміністративний суд       | <a href="http://cvoas.gov.ua/court-structure/">http://cvoas.gov.ua/court-structure/</a> | Відділ забезпечення документообігу та введення архіву                                                             |
| 9  | Хмельницький окружний адміністративний суд       | <a href="http://kmoas.gov.ua/">http://kmoas.gov.ua/</a>                                 | Відділ документального забезпечення                                                                               |
| 10 | Чернігівський окружний адміністративний суд      | <a href="http://adm.cn.court.gov.ua/sud2570/">http://adm.cn.court.gov.ua/sud2570/</a>   | Відділ документального забезпечення (канцелярії)                                                                  |
| 11 | Київський окружний адміністративний суд          | <a href="http://oask.gov.ua/">http://oask.gov.ua/</a>                                   | Відділ документального обігу, контролю та забезпечення розгляду звернень громадян (канцелярія)                    |
| 12 | Івано-Франківський окружний адміністративний суд | <a href="http://adm.if.court.gov.ua/sud0970/">http://adm.if.court.gov.ua/sud0970/</a>   | Відділ документального забезпечення                                                                               |
| 13 | Кіровоградський окружний адміністративний суд    | <a href="Http://adm.kr.court.gov.ua/sud1170/">Http://adm.kr.court.gov.ua/sud1170/</a>   | Відділ документального забезпечення (канцелярія)                                                                  |
| 14 | Запорізький окружний адміністративний суд        | <a href="Http://adm.zp.court.gov.ua/sud0870/">Http://adm.zp.court.gov.ua/sud0870/</a>   | Відділу документального забезпечення та контролю                                                                  |
| 15 | Закарпатський окружний адміністративний суд      | <a href="http://adm.zk.court.gov.ua/sud0770/">http://adm.zk.court.gov.ua/sud0770/</a>   | Відділ діловодства та аналітично-статистичної роботи                                                              |
| 16 | Херсонський окружний адміністративний суд        | <a href="http://adm.ks.court.gov.ua/sud2170/">http://adm.ks.court.gov.ua/sud2170/</a>   | Відділ документального забезпечення і діловодства (канцелярія суду)<br>Відділ аналітично-статистичної роботи суду |

|    |                                                     |                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                      |
|----|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 17 | Харківський<br>окружний<br>адміністративний<br>суд  | <a href="http://khoas.gov.ua/">http://khoas.gov.ua/</a>                                                     | Відділ<br>забезпечення<br>діяльності суддів,<br>претензійно-<br>позовної та<br>правової роботи<br>Відділ<br>узагальнення<br>судової практики,<br>роботи по<br>розгляду звернень<br>фізичних та<br>юридичних осіб і<br>зв'язку із ЗМІ |
| 18 | Сумський<br>окружний<br>адміністративний<br>суд     | <a href="http://adm.su.court.gov.ua/sud1870/">http://adm.su.court.gov.ua/sud1870/</a>                       | Відділ<br>документального<br>забезпечення<br>(канцелярія)                                                                                                                                                                            |
| 19 | Вінницький<br>окружний<br>адміністративний<br>суд   | <a href="http://adm.vn.court.gov.ua/sud0270/">http://adm.vn.court.gov.ua/sud0270/</a>                       | Відділ<br>документального<br>забезпечення<br>(канцелярія)                                                                                                                                                                            |
| 20 | Волинський<br>окружний<br>адміністративний<br>суд   | <a href="http://adm.vl.court.gov.ua/sud0370/">http://adm.vl.court.gov.ua/sud0370/</a>                       | Відділ<br>організаційного та<br>документального<br>забезпечення<br>діяльності суду,<br>аналітико-<br>статистичної<br>роботи                                                                                                          |
| 21 | Житомирський<br>окружний<br>адміністративний<br>суд | <a href="http://adm.zt.court.gov.ua/sud0670/pro_sud/60/">http://adm.zt.court.gov.ua/sud0670/pro_sud/60/</a> | Відділ<br>документального<br>забезпечення                                                                                                                                                                                            |

## ДОДАТОК К

### Веб-сайт Дніпропетровського окружного адміністративного суду

