

27 листопада 1979 р. проведено Всесоюзний симпозиум, присвячений подальшому розвитку й удосконаленню ЄСКД, на якому підведені попередні підсумки впровадження ЄСКД. На симпозиумі відзначалося, що одним з основних результатів упровадження Єдиної системи конструкторської документації стало забезпечення можливості організації в оптимально короткі строки виробництва на будь-якому підприємстві без переоформлення конструкторської документації.

Список використаних джерел

1. Куфман, М.И. 60 лет стандартизации в СССР: Основные события и факты: (1925 – 1985) / М.И. Куфман, В.Н. Чернягова. – М.: Изд-во стандартов, 1985. – 152 с.
2. О введении международной метрической системы мер и весов: Декрет СНК РСФСР от 14.09.1918 г. // СУ СССР. – 1918. – № 66. – Ст. 725.
3. Шухгальтер, Л.Я. У истоков отечественной стандартизации // Стандарты и качество. – 1967. – № 11. – С. 9.

Проанализирована деятельность органов стандартизации СССР по нормализации системы конструкторской и проектной документации.

Ключевые слова: конструкторская и проектная документация, стандартизация, органы стандартизации.

The author analyzed the activities of standardization regarding normalization of Soviet design and project documentation.

Keywords: engineering and design documentation, standardization, standardization bodies.

УДК 002+347

О.О. Вдовіна

ОСОБЛИВОСТІ ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ СУДОВИХ УСТАНОВ

Аналізуються головні складові документаційного забезпечення судової системи України. Особливу увагу приділяється вимогам до організації систем діловодства та документообігу в судових установах;

питанням автоматизації процесів документаційного супроводу судової діяльності.

Ключові слова: *документаційне забезпечення судових установ, судова система України, судовий документообіг, судове діловодство, автоматизація судових систем.*

Документаційне оформлення управління в будь-якій сфері та документообіг з метою реалізації даного оформлення здійснюється переважно через діловодство. Стан діловодства в органах судової системи та органах внутрішніх справ в цілому характеризує стиль роботи керівників, дотримання законності і дисципліни, рівень професійної підготовки працівників, наукову організацію управлінської праці. Документування та організація роботи з документами як складові процесу управління є важливими чинниками забезпечення результативності діяльності судової системи України.

Зміни у політичній, економічній та соціальній сферах життя України, її інтеграція у європейське співтовариство, впровадження новітніх технологій зумовлюють необхідність реформування й удосконалення всіх напрямів інформаційного та документаційного забезпечення управління, починаючи від державних органів і завершуючи низовими установами, підприємствами та організаціями [1].

Формування системи принципів документаційного забезпечення управління (ДЗУ) в судовій системі здійснюється шляхом їх поділу на дві групи – загальні та спеціальні [2]. До групи загальних включаються двома підгрупами принципи державного управління – суспільно-політичні або загальносистемні та структурні. Група спеціальних принципів містить принципи, що визначають закономірності, відносини і зв'язки, які притаманні лише функції документаційного забезпечення. У свою чергу, спеціальні принципи поділяються на дві категорії – спеціалізовані, тобто характерні всій 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), та специфічні – властиві лише окремим елементам чи групам елементів компонентного складу цієї функції (до прикладу, принципи складання і оформлення документів, організації документообігу, здійснення контролю за виконанням документів тощо).

Організація роботи з документами в суді здійснюється у вигляді

потоків документів, що циркулюють між пунктами обробки інформації (керівники банку і структурних підрозділів, фахівці та кваліфіковані службовці) та пунктами технічної обробки власне документів (експедиція, машинописне бюро, копіювально-розмножувальна служба тощо) [3]. Сукупність цих документних потоків становлять документообіг – рух документів в суді з моменту їх отримання або створення до закінчення виконання або відправки. Правильна організація документообігу сприяє оперативному проходженню документів в апараті управління, рівномірному навантаженню підрозділів і посадових осіб, здійснює позитивний вплив на управлінський процес в цілому. В залежності від змісту та призначення окремого документу визначається гриф обмеження доступу до даного документу, а також інші параметри – строки виконання, гриф погодження, за наявності – гриф затвердження, обов'язково – код форми документа у відповідності до класифікатора управлінської документації (КУД).

Адміністративно-процесуальні, цивільно-процесуальні, кримінально-процесуальні та інші документи повинні оформлюватись відповідно до процесуальних кодексів і нормативних актів МВС України, що регламентують діяльність окремих органів внутрішніх справ та судової системи. При цьому особливі вимоги ставляться до тих документів, зміст яких має повністю чи частково таємний характер. Зазначимо, що дотримання режиму секретності під час діяльності органів внутрішніх справ і судових органів має особливе значення. Згідно законодавчого визначення, режим секретності – це встановлений нормативними актами окремих органів державної влади та управління України єдиний порядок щодо забезпечення збереження інформації, що складає державну таємницю, що передбачає цілу систему адміністративно-правових, організаційних, інженерно-технічних та інших заходів. Основні заходи з перерахованих вище – правила віднесення окремих відомостей до розряду державної таємниці України, а також вимоги, які ставляться до різних працівників, які допущені до перегляду та використання таємних документів, чи робіт та виробів, також порядок ведення секретного документування та діловодства, провадження інших секретних робіт в галузі документування, а також державний та відомчий контроль над дотриманням вищезазначеного порядку зберігання та використання інформації, що містить державну таємницю України. Також тут зазначено відповідальність посадових і інших осіб, в посадові обов'язки яких входить робота з державною таємницею.

Документи управління мають свої особливості в оформленні та організації при розгляді пропозицій, заяв, скарг громадян, при роботі з кадровою, фінансовою та матеріально-технічною документацією. Першочергову роль в організації діловодства в судовій системі України відведено Державній судовій адміністрації України. Повноваження Державної судової адміністрації визначені Законом «Про судоустрій і статус суддів» [4] (ст. 146), Положенням про Державну судову адміністрацію України [5], положеннями про структурні підрозділи ДСА України та її територіальні управління. Основною метою центрального апарату ДСА є сприяння ефективному здійсненню правосуддя в судах України. Успішне досягнення цієї мети передбачає тісну співпрацю і підтримку голів судів та керівників апаратів судів через надання продуктів, послуг, консультацій у ключових галузях функцій та діяльності, не пов'язаними з обов'язками судді. Сюди також входить забезпечення документообігу, сповіщення сторін, забезпечення явки та захисту свідків, підтримка комп'ютерних систем, професійний і кваліфікований апарат суду, судді, охорона.

У глобальному сенсі, судові системи сильно відрізняються тим, яким чином вони надають ці послуги. Більш сучасні, розвинені і 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 відправлення 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 існуючій системі України центральний апарат ДСА є централізованим постачальником у межах судової гілки влади, якому допомагають територіальні управління, що зменшує бюрократизацію та носить елемент деперсоналізації.

Згідно чинного законодавства, діловодство в судових органах України ведеться державною мовою. Це означає, що усі документи, які використовуються в діяльності суду, складаються виключно державною мовою. Проте, є й винятки – іноземною мовою можуть складатися окремі документи суду, що адресуються в межах даного судочинства безпосередньо до міжнародної або іноземної організації, чи підприємства, установи, а також посадової особи. У процесі діловодства судової установи можуть бути використані вхідні документи, які

спочатку викладені іноземною мовою, проте забезпечені офіційним перекладом на державну мову згідно вимог чинного законодавства України. Згідно інструкцій по веденню 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 даної судової установи. При цьому інструкції зазначають, що організація діловодства, а також методичне керівництво і контроль за постійним додержанням заздалегідь встановлених правил роботи з різними документами в окремих підрозділах судової установи покладені на керівників (чи заступників керівників) цих підрозділів [2].

Таким чином, керівники окремих підрозділів судової установи:

- забезпечують контроль за поточним станом ведення документаційного процесу, а також дотриманням вимог чинних інструкцій з діловодства та створенням, оформленням, подальшим проходженням та зберіганням різних документів у підпорядкованих підрозділах;

- аналізують весь процес документування в межах підпорядкованих підрозділів та спрямовують його в потрібне русло на умовах збалансованості і достатності, при цьому не допускаючи надлишкового формалізму в поточних питаннях, що не потребують обов'язкового документального оформлення;

- здійснюють періодичне ознайомлення окремих працівників підрозділу при призначенні їх на посади чи переведенні на інші посади з нормативними та методичними документами, що стосуються діловодства.

Служба судового діловодства (або канцелярія) і призначені відповідальні особи підрозділів судової установи здійснюють періодичний аналіз функціонування документообігу даного суду, і за результатами аналізу готують пропозиції керівникові установи відносно вдосконалення роботи з окремими документами та системи діловодства судової установи в цілому. Частота (періодичність) проведення такого аналізу визначається керівником судової установи відповідно до обсягу документообігу та потреб судової установи [6]. Служба судового діловодства (або канцелярія) в межах своїх обов'язків здійснює періодичні (не рідше рази на рік) перевірки поточного стану діловодства в окремих підрозділах судової установи. Сформульовані висновки за результатами проведеної перевірки стану діловодства в підрозділах даної судової установи викладаються у аналітичній довідці, що

подається на розгляд власне керівникові установи для прийняття за потреби відповідного рішення відносно 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 міститися в них [3].

Пріоритетним напрямком використання єдиного програмного забезпечення з метою автоматизації документообігу в судових установах, з 1 січня 2011 року в судах загальної юрисдикції стала функціонувати нова автоматизована система документообігу. Зазначимо, що забезпечення функціонування даної автоматизованої системи було покладено на Державну судову адміністрацію України. Відповідно до цього у першому півріччі 2011 року відбулось послідовне впровадження в судових установах комп'ютерних програм «Документообіг загальних судів», «Документообіг адміністративних судів» та було проведене доопрацювання комп'ютерної програми «Документообіг господарських судів». Згідно абзацу 2 пункту 1.5 розділу I Положення про автоматизовану систему документообігу суду [7] визначено, що адміністратором автоматизованої системи документообігу є державне підприємство «Інформаційні судові системи», що забезпечує технічний супровід і здійснює постійну підтримку працездатності всієї автоматизованої системи документообігу в цілому.

Таким чином, на даний момент в Україні існує визначений порядок документаційного забезпечення діяльності судових установ, при цьому проводиться цілеспрямована робота по автоматизації більшості документаційних процесів. Протягом останніх років активізувалась робота по переведенню судової документації в електронну форму та уніфікації її для використання в загальній системі автоматизованого документообігу органів державного управління.

Список використаних джерел

1. Палеха, Ю. І. Визначення і структура культури діловодства // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2004. – № 4. – С. 40–44.
2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учебник для бакалавров / И. Н. Кузнецов. – М. : Издательство Юрайт ; ИД Юрайт, 2013. – 576 с.

3. Про затвердження Інструкції з діловодства в адміністративних судах України : Наказ Державної судової адміністрації України : від 17.12.2013 р., №174 [Електрон. ресурс]. – Режим доступу: <http://court.gov.ua/instructions/>.
4. Про судоустрій та статус суддів : Закон України : від 07.07.2010 р., № 2453-VI // Голос України. – 2010. – № 142.
5. Про Положення про Державну судову адміністрацію України : Рішення Ради суддів України від 22 жовтня 2010 р., №12 [Електрон. ресурс]. – Режим доступу: <http://cr.court.gov.ua/tu01/20/4/>.
6. 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 17.12.2013 р., № 173 [Електрон. ресурс]. – Режим доступу: <http://court.gov.ua/instructions/>.
7. Положення про автоматизовану систему документообігу суду / Затверджено рішенням Ради суддів України від 26.11. 2010 р., № 30 [Електрон. ресурс]. – Режим доступу: <http://ln.kr.court.gov.ua/sud1111/300/>

Анализируются основные составляющие документационного обеспечения судебной системы Украины. Особое внимание уделяется требованиям к организации систем делопроизводства и документооборота в судебных органах; вопросам автоматизации процессов документационного сопровождения судебной деятельности.

Ключевые слова: документационное обеспечение судебных органов, судебная система Украины, судебный документооборот, судебное делопроизводство, автоматизация судебных систем.

The main components of documentary maintenance of the judicial system of Ukraine are analyzed. Particular attention is paid to the requirements for the organization of workflow systems and document management in the judiciary; automating the process of documentary support of judicial activity.

Keywords: documentary maintenance of judiciary, the judicial system of Ukraine, the judicial document flow, judicial clerical work, automation of judicial systems.