

3. Положення про представників Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини від 26 липня 2017 року [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v07\\_8715-12/ed20180213](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v07_8715-12/ed20180213)
4. Посадова інструкція представника Уповноваженого у справах захисту прав військовослужбовців секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [http://www.ombudsman.gov.ua/files/documents/Kadry/Posadova\\_prava\\_viysk.pdf](http://www.ombudsman.gov.ua/files/documents/Kadry/Posadova_prava_viysk.pdf)
5. Про Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини: Закон України від 23 грудня 1997 року № 776/97 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/776/97-%D0%B2%D1%80>

## **ДІЛОВОДСТВО У СУДОВІЙ СИСТЕМІ УКРАЇНИ: ОСОБЛИВОСТІ, СПЕЦИФІКА, ЮРИДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**

**Кулик В. В.,**

*магістрант, кафедра правознавства, ПУЕТ;*

*науковий керівник – доц. Крикун В. Б.*

У діяльності судової системи України одне з чільних місць посідає створення і функціонування системи документів як робочого інструменту працівника. Документування і службове листування є основною складовою частиною професійної діяльності будь-якого працівника у судовій системі. Саме в підготовці і роботі з діловими паперами передусім виявляється його компетентність і професіоналізм.

Галуззю ведення службових і ділових документів являється діловодство – діяльність, що охоплює документування та організацію роботи з документами. Остання, в свою чергу, полягає в організації документообігу (русі документів всередині судової установи), використанні інформаційно-пошукових систем, контролі виконання документів, складанні номенклатури справ, групуванні документів у справи, відборі і підготовці документів та справ на зберігання в архів та знищення.

Призначення діловодства у судовій системі полягає у забезпеченні процесів здійснення судочинства як основної функції судової влади у системі її поділу. Застосування терміну «діловодство у судовій системі» або «судове діловодство» є загальноприйнятим в юридичній практиці. Між тим, жоден з офіційно виданих у даний час юридичних словників не містить легального визначення даного

поняття. Автори більшості монографічних досліджень встановлюють його природу і зміст за допомогою виявлення окремих його рис і ознак. Наприклад, В. М. Лебедева, через його призначення: «правильна організація діловодства є однією з найважливіших умов належної роботи судів, дотримання процесуальних норм, своєчасного розгляду судових справ, виконання вироків, рішень, ухвал і постанов суду, чіткого забезпечення прав учасників судочинства» [5, с. 89]. Даний підхід є продовженням досліджень 60-70 рр., проведених Ю. А. Каленовим та В. Д. Перловим [4, с. 119].

Ф. Г. Тарасенко через встановлення його як важливої структурної складової у функціонуванні судової системи: «діловодство у суді – це суттєвий елемент судового органу, недооцінка його завжди негативно позначається на роботі суду. Правильно організоване діловодство у суді в значній мірі гарантує успіх його роботи в цілому» [10, с. 76]. Є. В. Алферова та О. В. Лужина через його сутнісні ознаки: «специфіка діловодства у суді обумовлена особливостями документів, що надходять до суду, характерним процесуальним порядком їх розгляду, особливою формою прийняття та розгляду рішень».

Узагальнюючи думки вчених зробимо висновок, що діловодство судової системи України, незважаючи на свою вузькоспеціальну юридичну складову, є одним з найважливіших факторів судового реформування. При цьому теоретичне осмислення категорії «діловодство у судовій системі» сучасною юридичною наукою має стати основою оптимізації процесів діловодства в судах.

Мета організації діловодства в судовій системі України полягає у тому, щоб забезпечити дотримання процесуальних норм, виконання вироків, рішень, ухвал і постанов суду, чітке та культурне обслуговування громадян, юридичних осіб, представників установ і організацій, виконання інших функцій суду. З мети можна послідовно вивести завдання діловодства [5, с. 62]: створення документів з подальшою фіксацією на носії; передача документів за призначенням та їх виконання або прийняття за ними рішень; реєстрація документів і контроль за їх оформленням та виконанням; захист інформації, забезпечення збереження державної та службової таємниць, що містяться в документі; систематизація та зберігання документів, що забезпечують допуск до них.

В українських судах склалися дві основні системи діловодства: система діловодства в арбітражних судах; система діловодства в судах загальної юрисдикції, з деякими особливостями, встановлених для військових судів. Закріплення даними документами правила ведення діловодства в судах загальної юрисдикції та арбітражних судах мають суворо імперативний характер: суддя, помічник судді та працівники апарату суду несуть персональну відповідальність за додержанням їх

вимог, збереження судових справ, бланків суворої звітності та службових документів.

Правильна організація діловодства в судах – запорука забезпечення належної їх роботи, дотримання процесуальних норм і, як наслідок, гарантованої законом судового захисту прав та інтересів громадян. Ця найважливіша функція покладена на канцелярію суду. Канцелярія структурно входить до складу апарату будь-якого суду, це своєрідний штаб, куди стікається інформація з різних зовнішніх та внутрішніх джерел.

Від правильної організації діловодства багато в чому залежить ефективність і спрямованість діяльності судової системи при виконанні завдань. Саме тому, на сучасному етапі реформування судової системи, особлива увага приділяється впровадженню раціональних способів організації діловодства, широкому застосуванню комп'ютерних систем оброблення інформації та відповідному оновленню нормативно-методичної бази цієї галузі.

Правову базу здійснення діловодства у судовій системі складають такі нормативно-правові акти: Закон України «Про судоустрій і статус суддів»; Інструкція з діловодства в місцевому загальному суді [9]; Інструкція з діловодства в апеляційному загальному суді [3]; Інструкція з діловодства в місцевих загальних судах, апеляційних судах областей, апеляційних судах міста Києва та Севастополя, апеляційному суді автономної республіки Крим та Вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних і кримінальних справ [1]; Положення про автоматизовану систему документообігу суду [8]; Перелік судових рішень судів загальної юрисдикції, що підлягають включенню до Єдиного державного реєстру судових рішень, затверджений рішенням Ради суддів України [6]. Функціонування автоматизованих систем документообігу суду здійснюється за допомогою програми «Діловодство спеціалізованого суду» – в спеціалізованих судах, і «Діловодство-3» – в загальних судах.

Таким чином, зробимо висновок, що діловодство у судовій системі України полягає у створенні, обробці та рух інформації, яка закріплена на паперовому або електронному носії, що здійснюється на нормативно-правовій основі, метою якої є упорядкування відносин у сфері організації діяльності судової системи в цілому та забезпечення відкритості.

### **Список використаних джерел:**

1. Інструкція з діловодства у місцевих загальних судах, апеляційних судах областей, апеляційних судах міста Києва та Севастополя, апеляційному суді автономної республіки Крим та Вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних і

- кримінальних справ: Наказ ДСА України від 17.12.2013 р. № 173. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.nau.ua/doc/?uid=1041.57873.0>.
2. Інструкція з діловодства в місцевому загальному суді: Наказ ДСА України від 27.06.2006 р. № 68. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/>.
  3. Інструкція з діловодства в апеляційному загальному суді: Наказ ДСА України від 06.01.2006 р. № 1 // Офіційний вісник України. – 2006. – № 5. – Ст. 266.
  4. Каленов Ю. А. Організація роботи народного суду / Ю. А. Каленов, І. Д. Перлов. – М.: Юрид. літ., 1964. – С. 241.
  5. Лебедева В. М. Організація діяльності судів / В. М. Лебедева. – М: Норма, 2007. – С. 61.
  6. Перелік судових рішень судів загальної юрисдикції, що підлягають включенню до Єдиного державного реєстру судових рішень: Рішення Ради суддів України від 17.02.2012 р. № 4 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://court.gov.ua/sud5010/34/>.
  7. Плешкевич Е. А. Еволюція уявлень про документ і документальної діяльності. Методологічні аспекти дослідження історії документальної діяльності документа / Е. А. Плешкевич // Діловодство. – 2013. – № 2. – С. 13.
  8. Положення про автоматизовану систему документообігу суду: Рішення Ради суддів України від 26.11.2010 р. № 30. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://court.gov.ua/969076/polozhenniapasd>.
  9. Про судоустрій і статус суддів: Закон України від 07.07.2010 р. № 2453-VI // Офіційний вісник України. – 2012. – № 4. – Ст. 115.
  10. Тарасенко Ф. Г. Питання організації та діяльності радянських судів / Ф. Г. Тарасенко. – М.: Юрид. літ., 1958. – С. 62.

## **ПОНЯТТЯ ТА ФОРМИ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ ПРОКУРОРА ТА ІНШИХ ПРАЦІВНИКІВ ПРОКУРАТУРИ**

**Устименко М. М.,**

*магістрант, кафедра правознавства, ПУЕТ;*

*науковий керівник – доц. Білокінь Р. М.*

Відповідно до правового припису ст. 1 Конституції Україна визнається соціальною державою, а ст. 3 Основного Закону визначає, що людина, її життя і здоров'я, честь і гідність, недоторканність і