

Семінарське заняття № 3

Тема: Організація діловодства в суді. Керівництво діловодством суду

План

1. Охарактеризуйте судоустрій України
 2. Визначте та охарактеризуйте джерела, що регулюють діловодство в судах першої інстанції, апеляційних та касаційних судах
 3. Визначте та охарактеризуйте організацію та ведення діловодства в суді.
- Принципи організації роботи з документами
4. Визначте та охарактеризуйте основні напрями роботи канцелярії суду
 5. Охарактеризуйте ідентифікацію документів

Література

Базова:

1. Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України від 20 серпня 2019 року // Наказ державної судової адміністрації № 814 (зі змінами і доповненнями)
2. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 22 травня 2003 року // Відомості Верховної Ради України. – 2003. – № 851-IV (зі змінами і доповненнями)

Допоміжна

1. Швецова-Водка Г. М. Документознавство : навч. посіб. - К.: Знання, 2007.

Ключові поняття:

«документ», канцелярія, документообіг, судоустрій, принципи роботи з документами, діловодство.

Рекомендовані теми рефератів:

1. Охарактеризуйте автоматизовану систему документообігу в суді
2. Проаналізуйте алгоритм роботи з документами в суді від надходження до виконання

Питання для активізації пізнавальної діяльності студентів:

1. Дайте визначення поняттю документ?
2. Що розуміється під поняттям діловодство суду?
3. Які основні НПА регулюють роботу з документами в суді?
4. Яке основне призначення канцелярії?
5. Що розуміється під рухом документу?

Дослідницька робота

1. Теоретико-прикладні проблеми впровадження електронного судочинства в Україні
2. Електронний суд – сучасний стан та шляхи вдосконалення

Методичні рекомендації

При підготовці відповіді на 1 питання необхідно пригадати, що суди в Україні утворюють судову систему, для якої, як і для кожної системи, характерні певні зв'язки і відносини між окремими її елементами (судами), а також притаманні такі властивості як ієрархічність, багаторівневність, структурованість. Судова система України, уособлюючи організаційний аспект судової влади - однієї з гілок державної влади, - віддзеркалює особливості організації цієї влади у нашій державі, відповідає рівню соціально-економічного розвитку, пануючим у суспільстві поглядам на місце суду в системі механізмів державної влади, накопиченому досвіду і певним традиціям.

Відмітна риса судової системи України полягає в тому, що вона є системою унітарної держави, котра, на відміну від федеративних держав, де існує система як федеральних судів, так і судів окремих суб'єктів федерації (штатів, земель, областей і країв), має єдину судову систему, яка не передбачає поділ предмета юрисдикції між судами за ознакою приналежності до різних внутрішньодержавних утворень

ЗУ «Про судоустрій і статус суддів» зазначає, що «Судова влада в Україні відповідно до конституційних засад поділу влади здійснюється незалежними та безсторонніми судами, утвореними згідно із законом».

При підготовці відповіді на 2 питання слід звернути увагу на те, що Конституція України є джерелом що регулює діловодство в судах України, оскільки вона є законодавчою базою для розвитку українського законодавства та встановлює основні напрями розвитку нашого суспільства. На її основі формується і визначається структура судоустрою України.

Здійснюючи правосуддя, судді керуються процесуальним законодавством, а саме: Цивільним процесуальним кодексом України, Кримінально-процесуальним кодексом України, Кодексом адміністративного судочинства України, Господарським процесуальним кодексом України.

Крім того, при веденні діловодства в судах України судді, працівники апарату суду, користуються нормативно-правовими актами органів державної виконавчої влади різних рівнів: указами Президента України; нормативними актами міністерств і

відомств. Основним джерелом формування документообігу є Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України від 20.08.2019 № 814.

При підготовці відповіді на 3 питання необхідно ознайомитись з Інструкцією з діловодства в місцевих та апеляційних судах України (далі - Інструкція) визначає загальні правила ведення діловодства в місцевих та апеляційних судах України, регламентує порядок роботи з документами з моменту їх надходження чи створення до знищення в установленому порядку або передачі до державної архівної установи.

Робота з управлінськими документами здійснюється в судах з урахуванням вимог наказу Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5 "Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях", зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181, інших нормативно-правових актів.

Інструкція встановлює порядок автоматизованої (електронної) обробки, обліку та контролю документів, судових справ за допомогою автоматизованої системи документообігу суду (далі - АСДС) і ведення діловодства в паперовій формі.

Створення електронних документів здійснюється відповідно до Законів України "Про електронні документи та електронний документообіг", "Про електронні довірчі послуги", наказу Міністерства юстиції України від 11 листопада 2014 року № 1886/5 "Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання", зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 11 листопада 2014 року за № 1421/26198.

При підготовці відповіді на 4 питання необхідно пам'ятати, що основними завданнями канцелярії є:

- Забезпечує щоденне прийняття, реєстрацію, розподіл вхідної кореспонденції, що подається до суду з дотриманням загальних правил ведення діловодства в суді та порядку роботи з документами з моменту їх надходження чи створення в суді до надіслання за призначенням або передавання в архів суду, звернення до виконання судових рішень.
- Здійснює документальне забезпечення роботи суду та суддів.
- Забезпечує належний прийом, реєстрацію справ, заяв та інших передбачених законом документів (заяв, клопотань, скарг тощо), що подаються до суду та їх передачу суддям на підставі даних автоматизованої системи документообігу суду.
- Забезпечує передачу зареєстрованих документів працівникам апарату суду на виконання під розписку.

При підготовці відповіді на 5 питання необхідно пригадати, що документам присвоюється унікальний ідентифікатор - штрих-код і літерно-цифрова інформація, зазначена над штрих-кодом, що містить код бази даних суду, унікальний ідентифікатор документа в базі даних суду, тип документа і тип юрисдикції.

Кожній судовій справі (кримінальному провадженню) надається єдиний унікальний номер.

Суди можуть створювати документи тимчасового (до 10 років включно) строку зберігання лише в електронній формі за умови наявності відповідного технічного забезпечення.

Нерозглянуті судові справи, а також заяви, за якими не вирішено питання про відкриття провадження, у тому числі які залишені без руху для усунення недоліків, повинні зберігатися в робочих кабінетах й розташовуватися у шафах (сейфах), здатних забезпечити їх збереження, з унеможливленням доступ сторонніх осіб.

Заборонено виносити за межі суду заяви, скарги, справи, листи тощо.