

Список використаних джерел

1. Радзінькова М. Ю. Соціальні мережі як засіб системи маркетингових комунікацій сучасних підприємств. *Міжнародний науковий журнал «Інтернаука»*. Серія: «Економічні науки». 2018. № 7(15). С. 69–74
2. Фролова Л. В. Вплив засобів електронної взаємодії зі споживачем на управління конкурентоспроможністю підприємства. URL: http://www.economy.nayka.com.ua/pdf/2_2019/14.pdf
3. Конкурентоспроможність підприємств: оцінка рівня та напрями підвищення: монографія / за заг. ред. О. Г. Янкового. Одеса : Атлант, 2013. 470 с.
4. SMM стратегія. URL: <https://www.ashmanov.com/education/articles/smm-strategiya/>



Вакуленко Світлана Вікторівна

(*наук. керівник – канд. пед. наук Яворська Т. М.*)

Донецький національний університет імені Василя Стуса, м. Вінниця

СУДОВЕ ДІЛОВОДСТВО: ОСОБЛИВОСТІ ДОКУМЕНТУВАННЯ ТА ДОКУМЕНТООБІГУ

У кожній установі, організації, на підприємстві питання документування та організації роботи з документами в процесі здійснення управлінських функцій є одним із найефективніших чинників результативності їх діяльності. Основними завданнями, які висуває інформаційне суспільство перед сучасними службами діловодства, є встановлення єдиного порядку роботи з документами в установі, документаційне забезпечення на основі використання сучасної техніки, автоматизованої технології роботи з документами і скорочення кількості документів.

Актуальність питання документообігу в суді є надзвичайно важливим для формування довіри до правосуддя, оскільки завдяки цьому напряму діяльності в кожній людині є можливість відслідковувати стан розгляду справи в суді, мати уявлення про те, які рішення приймає той чи інший суддя, про рівень його професіоналізму, уникнути часових витрат, а іноді й матеріальних, пов'язаних із наданням правових послуг щодо складання процесуальних документів, тощо. Однак для цього зазначений напрям має бути належно організованим і з правового погляду, і з практичного [1].

Варто зазначити, що організація і здійснення документообігу в суді є видом адміністративно-процесуальної діяльності, сторони якої постають носіями взаємних прав та обов'язків, встановлених і гарантованих галуззю адміністративного права. Зазначений напрям внутрішньоорганізаційної діяльності є адміністративним, оскільки його основне призначення полягає у забезпеченні ефективного функціонування системи для належного виконання окремої функції держави, правосуддя, яка була покладена в основу створення судової влади [1].

Документообіг – це рух документів в установі від моменту створення або від одержання зі сторони до моменту передачі на зберігання до архіву.

До організації документообігу висуваються такі вимоги:

- 1) прямоточність руху документів (документ найкоротшим шляхом потрапляє до виконавця, зворотні переміщення документів неможливі);
- 2) розподіл документів між керівниками і спеціалістами відповідно до їх функціональних обов'язків;
- 3) забезпечення лише необхідного руху документів, без дублювання, зайвих інстанцій та дій;
- 4) одноманітність маршруту руху документів і технічних операцій (порядок проходження) [2].

Документообіг організації складається з роботи зі вхідною, внутрішньою та вихідною документацією. Зокрема, його складовими є попередній розгляд документів, реєстрація документів, резолюція посадової особи, оформлення документів, датування документів, індексація документів, узгодження документів, засвідчення документів, затвердження [3].

Отже, можна вважати, що якщо йдеться про організацію функціонування судової влади, доцільно говорити про документообіг як вид внутрішньоорганізаційної та зовнішньоорганізаційної діяльності, яка регулюється адміністративно-процесуальними нормами, а не діловодством.

Як зазначають О. Р. Радущкий та О. Р. Вільшан, сучасні системи документообігу дають змогу відобразити всі етапи руху і стану справи та забезпечити реєстрацію справ або позовних матеріалів і процесуального листування, передачу справ до архіву, напрацювання статистичних звітів тощо. Це дає змогу керівництву суду оперативно одержувати на екрані свого комп'ютера (або у друкованому вигляді) будь-які відомості про походження справи, групи справ, завантаженості суддів, і на основі отриманої інформації приймати кваліфіковані та обгрунтовані управлінські рішення [4].

Служба судового діловодства (або канцелярія) і призначені відповідальні особи підрозділів судової установи здійснюють періодичний аналіз функціонування документообігу цього суду і за результатами аналізу готують пропозиції керівникові установи щодо вдосконалення роботи з окремими документами та системи діловодства судової установи загалом. Частота (періодичність) проведення такого аналізу визначається керівником судової установи відповідно до обсягу документообігу та потреб судової установи. 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.

Правову базу здійснення документообігу в судах складають такі правові акти: Закон України «Про судоустрій і статус суддів» від 07.07.2010 р. № 2453-VI; Інструкція з діловодства в місцевому загальному суді, затверджена наказом ДСА України від 27.06.2006 р. № 68; Інструкція з діловодства в апеляційному загальному суді, затверджена наказом ДСА України від 06.01.2006 р. № 1 та іншими нормативними документами.

Отже, документообіг у судах можна розділити на дві складові:

- 1) документообіг, який супроводжує безпосередньо процес здійснення правосуддя – автоматизована система документообігу;
- 2) документообіг як складова внутрішньоорганізаційної діяльності, яка пов'язана з рухом документів щодо інформаційного, кадрового, матеріально-технічного характеру та стосується безпосередньої організації і функціонування судової влади [1].

Отже, узагальнюючи наведену інформацію, можна сказати, що організація документообігу в судах – це розподіл та закріплення повноважень між працівниками апарату суддів щодо створення, обробки й руху інформації, яка закріплена на паперовому або електронному носії, що здійснюється на правовій основі, метою якої є впорядкування відносин у сфері організації діяльності судової влади загалом та забезпечення відкритості і доступності здійснення правосуддя, а також це може бути певним контролем за працівниками судової галузі.

Список використаних джерел

1. Ул'яновська О. В. Організація документообігу в судах: сучасний стан та шляхи вдосконалення. *Науковий вісник Ужгородського національного університету*. 2014. С. 184–187. URL: <https://dspace.uzhnu.edu.ua/jspui/bitstream/lib.pdf> (дата звернення 12.04.2020)
2. Організація документообігу в організаціях та установах. URL: www.govfor.com/index.php?id=271 (дата звернення 12.04.2020)
3. Малиновський В. Я. Державне управління: навч. посібник. К. : Атіка, 2003. 576 с.
4. Радущкий О., Вільшун О. Інформаційні технології в судах. *Юридичний журнал*. 2011. № 04(106). URL: <http://www.justinian.com.ua/magazines.php#archive> (дата звернення 10.04.2020)

