

## Узагальнення

### стану ведення електронного діловодства та функціонування комп'ютерної програми "Д-3" за II півріччя 2015 року

Автоматизована система документообігу – сукупність комп'ютерних програм, що забезпечують функціонування документообігу суду за допомогою використання відповідних програмно-апаратних комплексів судів, обіг інформації між судами різних інстанцій та спеціалізації, передачу інформації до центральних баз даних залежно від спеціалізації судів, захист на технологічних ланках від несанкціонованого доступу тощо.

Автоматизована система документообігу суду впроваджена в загальних місцевих судах для забезпечення:

- об'єктивного та неупередженого розподілу справ між суддями з додержанням принципів черговості та рівної кількості справ для кожного судді;
- надання фізичним та юридичним особам інформації про стан розгляду справ, у яких вони беруть участь;
- централізованого зберігання текстів рішень, ухвал суду та інших процесуальних документів;
- підготовки статистичних даних;
- реєстрації вхідної і вихідної кореспонденції та етапів її руху;
- видачі судових рішень та виконавчих листів на підставі наявних в автоматизованій системі документообігу суду даних щодо судового рішення та реєстрації заяви особи, на користь якої воно ухвалено;
- передачі справ до електронного архіву.

Автоматизована система забезпечує автоматизацію технологічних процесів обробки інформації в суді, а саме:

- реєстрацію та розподіл вхідної кореспонденції, реєстрацію вихідної кореспонденції, а також внутрішніх документів суду;
- взяття на контроль та здійснення контролю за виконанням вхідних та внутрішніх документів суду, інформування голови суду, керівника апарату суду та особи, відповідальної за опрацювання документа, про закінчення строків його виконання;
- фіксування етапів проходження документів до їх передачі до електронного архіву, а також передачі судових справ з однієї судової інстанції до іншої;
- реєстрацію процесуальних дій та документів у справі;
- контроль за дотриманням процесуальних строків розгляду судової справи та інформування головуєчого судді, судді-доповідача, голови суду та секретаря судової палати про закінчення цих строків;
- використання ЕЦП для підписання документа, що набуває офіційного статусу;
- оперативний пошук справ та документів за їх реквізитами;
- індексацію документів та їх контекстний пошук;
- видачу судових рішень (копій) та формування виконавчих документів на підставі даних, що містяться в автоматизованій системі;

- зберігання текстів судових рішень та інших документів, створених у автоматизованій системі;
- відправку електронних копій судових рішень до Єдиного державного реєстру судових рішень;
- надання в установленому законом порядку інформації про стан розгляду справ;
- формування звітності суду про стан здійснення судочинства;
- виготовлення судових рішень, виконавчих документів, звітів тощо.

Функціональні обов'язки, права користувачів автоматизованої системи, надання та позбавлення права доступу до неї в кожному окремому суді визначаються на підставі наказів голови суду та керівника апарату суду. Користувачі автоматизованої системи відповідно до їх прав вносять до бази даних автоматизованої системи передбачену цим Положенням інформацію та згідно із законодавством несуть відповідальність за її достовірність. Використання ЕЦП уповноваженими на це користувачами автоматизованої системи здійснюється в порядку, визначеному Законом України "Про електронний цифровий підпис". Редагування інформації в автоматизованій системі здійснюється уповноваженими на це користувачами автоматизованої системи в разі виявлення неточностей, технічних описок або неповноти даних. Користувачі автоматизованої системи зобов'язані виконувати вимоги цього Положення та забезпечувати конфіденційність інформації, яка в ній міститься. Персональну відповідальність за функціонування автоматизованої системи в суді несе керівник апарату суду. Незаконне втручання в роботу автоматизованої системи тягне за собою відповідальність, установлену законом.

З 01 січня 2011 року у Володарському районному суді почала функціонувати система КП «ДЗС». Наказом від 27.12.2010 року № 68 призначено відповідальним за впровадження та застосування автоматизованої системи електронного документообігу в Володарському районному суді головного спеціаліста з інформаційних технологій Волохатюка Артура Олександровича та наділено його правами адміністратора автоматизованої системи документообігу суду для забезпечення її технічного функціонування, яка працює безпосередньо в суді.

З 27.02.2012 року Володарський районний суд Київської області перейшов на використання нової комп'ютерної програми «Д-3», яка повністю замінює систему КП «ДЗС».

Наказом від 27.12.2010 року №69 старшому секретарю суду – Пересунько Наталії Григорівні, надано право користувача автоматизованої системи документообігу шляхом повного доступу до усіх гілок команд загальної канцелярії, експедиції та контроль завдань.

Наказом від 27.12.2010 року №70, 71 секретарям суду – Рибченко Галині Анатоліївні та Янковенко Любов Василівні, надано право користувача автоматизованої системи документообігу шляхом доступу до усіх гілок команд по цивільних справах, адміністративних, кримінальних та по справах про адміністративні правопорушення.

Наказом від 27.12.2010 року №72,73 помічнику голови суду - Кравець Зоряні Володимирівні, помічнику голови суду – Демиденко Оксані Василівні, та від 12.04.2011 року №15а помічнику судді – Мальованому Сергію Анатолійовичу надано право користувача автоматизованої системи документообігу шляхом доступу до усіх гілок команд по кримінальних, цивільних, адміністративних та по справах про адміністративні правопорушення.

Наказом від 16.09.2015 № 42а про визначення відповідальної особи Вільчик Лесі Сергіївни надано право користувача автоматизованої системи документообігу шляхом доступу до усіх гілок команд по кримінальних, цивільних, адміністративних та по справах про адміністративні правопорушення.

Помічник судді може працювати тільки з тими справами і приєднувати до них документами, які призначені судді, якому вони допомагають.

Наказом від 3 серпня 2015 року №11-од консультант з кадрової роботи Заріцька Аліна Миколаївна, займається реєстрацією в автоматизованій системі вхідної кореспонденції. Вхідна кореспонденція, в тому числі процесуальні документи, приймаються, опрацьовуються і реєструються в автоматизованій системі в день її надходження. На кожний вхідний, у тому числі процесуальний, документ у автоматизованій системі створюється реєстраційна картка, яка містить інформацію щодо реквізитів та руху документа. Дата реєстрації та вхідний номер документа, що складається з номера за порядком у відповідному році та року реєстрації, формуються автоматизованою системою автоматично.

Усі судові справи та матеріали, що надійшли до суду та підлягали розгляду відповідно до кримінального, цивільного чи адміністративного судочинства, не пізніше наступного робочого дня передавалися для реєстрації у відповідних обліково-статистичних картках чи реєстраційних журналах та алфавітних покажчиків.

Далі на підставі внесеної до автоматизованої системи інформації здійснюється автоматичний розподіл судових справ. Автоматичний розподіл судових справ здійснюється у суді протягом робочого дня після реєстрації відповідних документів, крім випадків, передбачених законодавством. Після автоматичного розподілу судових справ автоматизованою системою, працівник канцелярії апарату суду на якого покладено обов'язок передачі судової справи, передає судову справу визначеному автоматизованою системою головуючому судді, судді-доповідачу.

Після передачі справи для судового розгляду авто призначеному судді, системою документообігу КП «Д-3» всю подальшу інформацію щодо процесуальних дій та судових рішень вносять до автоматизованої системи помічники суддів та секретарі судових засідань. До справи приєднуються процесуальні документи, які по мірі важливості засвідчуються ЕЦП підписом відповідного судді та відправляються до Єдиного державного реєстру судових рішень. Заповнюються даними також електронні обліково-статистичні картки. В кримінальних справах картки на особу учасника справи об'єднуються з картою КДС (картка досудового слідства) що надходить з обміну документами між інстанціями програми СПД та засвідчуються ЕЦП підписом судді. Після розгляду справи заповнену обліково-статистичну картку переміщують до канцелярії суду, яку після перевірки передають до електронного архіву суду, з внесених даних з обліково-статистичних карток формується автоматизована звітність суду.

З 17.06.2013 та 01.10.2013 року у комп'ютерній програмі «Д-3» запроваджено можливість обміну електронними документами між судом та учасниками судового процесу:

1. Надсилання судом учасникам процесуальних документів в електронному вигляді, паралельно з документами у паперовому вигляді (згідно з наказом Державної судової адміністрації України від 31 травня 2013 року № 72 «Про реалізацію проекту щодо обміну електронними документами між судом та учасниками судового процесу»);
2. Надсилання судом учасникам судового процесу та кримінального провадження текстів судових повісток у вигляді SMS-повідомлень (згідно з наказом Державної судової адміністрації України № 119 від 20 вересня 2013 року).

Виконанням даних функцій покладено на помічників суддів, які створюють підписку на відправлення процесуальних документів електронною поштою та текстів судових повісток у вигляді SMS-повідомлень учасникам судового процесу.

В грудні 2014 року у зв'язку з реалізацією змін до Положення про автоматизовану систему документообігу суду згідно з рішенням Ради суддів України № 51 від 6 листопада 2014 року було оновлено комп'ютерну програму «Д-3» та отримано нові вдосконалені можливості. Усі працівники суду перейшли на використання нового редактора для створення документів. Старший секретар суду Пересунько Н. Г., після вдосконалення функцій вихідної загальної канцелярії почала роботу по формуванню реєстрів вихідної канцелярії та поштових

відправлень. Консультант з кадрової роботи Заріцька А.М. отримала можливість ведення кадрового діловодства в комп'ютерній програмі «Д-3» у оновленій гілці команд. Хоча новий функціонал не повністю універсальний та містить помилки, але набагато спрощує роботу та час.

На зміну та покращення в роботі з кадрового діловодства, з листопада 2015 року впроваджується нова система кадрового діловодства «Картка-веб». 10.11.2015 консультант з кадрової роботи Заріцька А.М. пройшла онлайн навчання та отримала сертифікат користувача. Майбутня програма спростить роботу консультанту з кадрової роботи та покращить стан ведення кадрового діловодства суду.

Найтипівішими недоліками при веденні первинного обліку є неповнота або неправильність заповнення (перекручування) реквізитів обліково-статистичних карток по відношенню до матеріалів справи (судового рішення). Неналежне ведення первинного обліку секретарями канцелярії судів в частині заповнення обліково-статистичних карток веде до подачі в подальшому недостовірної інформації, яка потребує підтвердження або спростування під час подання звітів.

Відповідно до посадових інструкцій секретарі суду Рибченко Г.А., Янковенко Л.В., займаються веденням обліково-статистичних карток в комп'ютерній програмі «Д-3». Після того як позовна заява, адміністративний протокол зареєстровані, їм присвоєно вхідний номер і вони з'являються у вхідних документах канцелярії в комп'ютерній програмі «Д-3» секретарі суду заводять обліково-статистичну картку, в яку вносять всі необхідні дані і передають справу відповідному судді. Після розгляду справи суддею помічники суддів, вносять дані про результат розгляду справи в обліково-статистичну картку і підготовлюють справу до виконання. У разі відсутності в обліково-статистичній картці в комп'ютерній програмі «Д-3» інформації про рух справи, такі справи до канцелярії не приймаються.

Що стосується роботи головного спеціаліста з ІТ Волохатюка А.О. то протягом всього періоду ним надавалася практична допомога працівникам апарату суду з питань належного ведення первинного обліку справ та матеріалів; судового діловодства; заповнення картки на особу, стосовно якої судом розглянуто кримінальну справу; картки обліку сум шкоди, завданої злочином; складання місячних, кварталних, піврічних та річних звітів про стан здійснення правосуддя; розрахунку звітів за допомогою підсистеми ведення інформації по судовій справі «Судова статистика». Робота головного спеціаліста з інформаційних технологій Волохатюка А.О., щодо забезпечення технічного функціонування автоматизованої системи ведеться на належному рівні та відповідно до законодавства й посадової інструкції.

Все ж таки існують недоліки в роботі комп'ютерної програми «Д-3», що суттєво впливають на стан роботи відповідальних осіб в частині ведення загального діловодства. Головними із них є :

забезпечення комп'ютерною технікою, що має відповідати вимогам сучасного програмного забезпечення;

застарілість комп'ютерної техніки у суді, яка потребує, модернізації та заміни відповідно до технічних вимог ДП ІСС;

недосконалість комп'ютерної програми «Д-3» з її оновленням та різким переходом на нові можливості використання, що періодично створюють помилки та незручності в роботі, та виправляються своєчасно.

Так, зважаючи на недоліки для вжиття дієвих заходів щодо забезпечення удосконалення комп'ютерної програми «Д-3» служба технічної підтримки ДП «ІСС», запропонувала при потребі отримання консультації або у разі виявлення недоліків в програмі «Д-3» звертатися до них за консультацією або з пропозиціями для покращення роботи комп'ютерної програми «Д-3».

Можна зробити висновок, що всі працівники, відповідальні за ведення загальної канцелярії в комп'ютерній програмі «Д-3» електронного судового діловодства, з покладеними на них обов'язками справляються. Грубих помилок і порушень не допускають. Але для злагодженої роботи працівників канцелярії необхідно:

Помічникам суддів заповнювати належним чином ОСК на осіб, різних проваджень.

Секретарям суду зосередити увагу на первинній реєстрації та обліку справ та матеріалів, які надійшли до суду, на якісному та вчасному складанні обліково-статистичних карток;

Старшому секретареві суду щоквартально здійснювати перевірку щодо відповідності даних обліково-статистичних карток матеріалам справи;

Працівникам апарату суду потрібно постійно працювати над покращенням умінь та навичок в роботі з комп'ютерною програмою «Д-3».

Враховуючи всі труднощі в роботі з комп'ютерною програмою «Д-3», її постійне вдосконалення новими версіями програми, новими функціями, уповільнений режим роботи на застарілій техніці та нестача відповідної комп'ютерної техніки, всі працівники апарату Володарського районного суду Київської області повністю задіяні в електронному документообігу та мають достатній досвід у роботі з комп'ютерною програмою «Д-3».

Голова суду



Г.Л. Моргун

Виконав:  
Гол. спец. з і.т.  
Волохатюк А.О.  
тел. 5-10-39