



ДЕРЖАВНА СУДОВА АДМІНІСТРАЦІЯ УКРАЇНИ
ДСА України

вул. Липська, 18/5, м. Київ, 01601, тел. 277-76-86, факс 277-76-11,
e-mail: inbox@court.gov.ua, web: <http://www.dsa.court.gov.ua>, код ЄДРПОУ 26255795

27.07.2017 № інес/свб/9-17-561/17

Щербата А.

foi+request-22654-
d1120f83@dostup.pravda.com.ua

*Про розгляд запиту
від 01.07.2017*

Шановна пані Анастасіє!

На Ваш запит щодо надання інформації про запровадження електронного документообігу повідомляємо наступне.

Відповідно до пунктів 8, 9 частини першої статті 152 Закону України "Про судоустрій і статус суддів" ДСА України організовує комп'ютеризацію судів для здійснення судочинства, діловодства, інформаційно-нормативного забезпечення судової діяльності та забезпечення функціонування Єдиної судової інформаційної (автоматизованої) системи; забезпечує суди необхідними технічними засобами фіксування судового процесу в межах коштів, передбачених у Державному бюджеті України на фінансування відповідних судів; забезпечує впровадження електронного суду; здійснює заходи щодо організації обміну електронними документами між судами та іншими державними органами й установами.

Діловодство в місцевих та апеляційних судах здійснюється відповідно до затверджених наказами ДСА України інструкцій, зокрема:

Інструкції з діловодства в місцевих загальних судах, апеляційних судах областей, апеляційних судах міст Києва та Севастополя, Апеляційному суді Автономної Республіки Крим та Вищому спеціалізованому України з розгляду цивільних і кримінальних справ, затвердженої наказом ДСА України від 17.12.2013 № 173 (зі змінами);

Інструкції з діловодства в господарських судах України, затвердженої наказом ДСА України від 20.02.2013 № 28 (зі змінами);

Інструкції з діловодства в адміністративних судах України, затвердженої наказом ДСА України від 17.12.2013 № 174.

Положення вищевказаних інструкцій передбачають автоматизовану (електронну) технологію обробки, облік та контроль документів (справ, матеріалів чи проваджень) за допомогою автоматизованої системи документообігу суду.

Також зазначаємо, що відповідно до Положення про автоматизовану систему документообігу, затвердженого рішенням Ради суддів України від 26.11.2010 № 30 (зі змінами), у місцевих та апеляційних судах запроваджено автоматизовану систему документообігу суду.

Відповідно до цього Положення здійснюється: реєстрація вхідної та вихідної кореспонденції, у тому числі судових справ, етапів їх руху; об'єктивний та неупереджений розподіл судових справ між суддями з додержанням принципів випадковості та в хронологічному порядку надходження судових справ, з урахуванням завантаженості кожного судді (збалансованого навантаження); визначення присяжних та народних засідателів судового розгляду з числа осіб, які внесені до відповідних списків; надання фізичним та юридичним особам інформації про стан розгляду судових справ у випадках, встановлених законом; виготовлення та збереження оригіналів електронних документів суду; централізоване зберігання оригіналів електронних документів суду та інших процесуальних документів, у тому числі оригіналів електронних судових рішень, виготовлених судом; автоматичне надсилання засобами електронного зв'язку оригіналів електронних документів суду (у тому числі текстів судових повісток у вигляді SMS-повідомлень) учасникам судового процесу (провадження) за їх заявками; передача судових справ до електронного архіву тощо.

Одночасно зазначаємо, що на виконання положень Стратегії реформування судоустрою, судочинства та суміжних правових інститутів на 2015 – 2020 роки, схваленої Указом Президента України від 20.05.2015 № 276/2015 триває робота по впровадженню Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи в судах.

Організацією комп'ютеризації судів для здійснення судочинства, діловодства, інформаційно-нормативного забезпечення судової діяльності та забезпечення функціонування Єдиної судової інформаційної (автоматизованої) системи, забезпечення впровадження електронного суду, здійснення заходів щодо організації обміну електронними документами між судами та іншими державними органами і установами здійснює управління інформатизації та судової статистики відповідно до Положення про управління інформатизації та судової статистики, затвердженого наказом ДСА України від 07.11.2016 № 228 "Про затвердження положень про структурні підрозділи Державної судової адміністрації України" (додаємо).

Організацію ведення діловодства в центральному апараті ДСА України забезпечує відділ документального забезпечення управління організаційного забезпечення та контролю відповідно до Положення про відділ документального забезпечення управління організаційного забезпечення та контролю, а також Положення про управління організаційного забезпечення та контролю, затвердженого наказом ДСА України від 07.11.2016 № 228 "Про затвердження положень про структурні підрозділи Державної судової адміністрації України" (додаємо).

Пунктом 7 розділу I Порядку роботи з електронними документами в діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 11.11.2014 № 1886/5 встановлено, що установа повинна забезпечувати можливість створення документів з електронним та паперовим носіями інформації під час документування управлінської інформації в установі, їх опрацювання й користування ними, тобто можливість організації та реалізації всіх етапів документообігу, а також оперативне зберігання документів у тій системі, в якій вони були створені. Вимоги щодо автоматизації в установі конкретних документальних процесів, а також рівня їх автоматизації встановлюються інструкцією з діловодства установи.

Інструкцією з діловодства в ДСА України, затвердженою наказом ДСА України від 23.03.2011 № 73 (зі змінами) передбачено, що діловодство в ДСА України здійснюється за допомогою комп'ютеризованої системи "Діловодство", яка призначена для реєстрації вхідної та вихідної кореспонденції, пошуку, контролю за додержанням строків опрацювання документів, підготовки їх до передачі на архівне зберігання, статистичної обробки інформації про документообіг і забезпечення оптимізації діловодства та інше.

З метою подальшого впровадження електронного документообігу та удосконалення автоматизації діловодних процесів наказом ДСА України від 03.11.2016 № 224 "Про запровадження автоматизованої системи діловодства "ДО-ДСА" та Реєстру судових справ ДСА України" (додаємо) у ДСА України та її територіальних органах впроваджено автоматизовану систему, в якій здійснюється опрацювання вхідної та вихідної кореспонденції, інформації щодо судових справ, в яких учасниками процесу виступають ДСА України та територіальні управління Державної судової адміністрації України.

Також зазначаємо, що з метою забезпечення оперативного обміну документами наказом ДСА України від 15.11.2016 № 231 "Про затвердження Тимчасового порядку обміну офіційними електронними документами" (додаємо) визначено порядок обміну офіційними електронними документами між місцевими та апеляційними судами, ДСА України, територіальними управліннями Державної судової адміністрації України, підприємствами, що належать до сфери управління ДСА України та вимоги до організації обміну офіційними електронними документами із застосуванням електронного цифрового підпису.

Одночасно повідомляємо, що робота з впровадження електронного документообігу із застосуванням електронного цифрового підпису, організації роботи з електронними документами в діловодстві ДСА України триває.

Відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації" ДСА України, як розпорядник інформації, здійснює оприлюднення публічної інформації, яка була створена в процесі виконання своїх повноважень. Зокрема, нормативно-правові акти ДСА України розміщуються на веб-порталі "Судова

влада України" (www.court.gov.ua) за наступним посиланням <http://dsa.court.gov.ua/dsa/inshe/14/>.

Надаємо інформацію щодо нарахування заробітної плати начальнику управління інформатизації та судової статистики, начальнику відділу інформатизації та начальнику відділу судової статистики, діловодства та архіву суду управління інформатизації та судової статистики, начальнику управління організаційного забезпечення та контролю, заступнику начальника управління – начальнику відділу документального забезпечення управління організаційного забезпечення та контролю за 2016 – 2017 роки.

Водночас повідомляємо, що надати копії документів про освіту, інформацію про місце проживання (реєстрації) посадових осіб працівників ДСА України не вбачається можливим, оскільки така інформація відповідно до Законів України "Про захист персональних даних" та "Про доступ до публічної інформації" є обмеженою в доступі.

Додатки: на 56 арк. на електронну адресу: foi+request-22654-d1120f83@dostup.pravda.com.ua

Заступник Голови Державної
судової адміністрації України



О. Булка