

**УДК 930.22**

**DOI <https://doi.org/10.31470/2518-7600-2021-11-316-347>**

**SYSTEMS OF SPECIAL DOCUMENTATION: FACTORS  
INFLUENCING FORMATION AND ORGANIZATION**

**СИСТЕМИ СПЕЦІАЛЬНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ:  
ЧИННИКИ ВПЛИВУ НА ФОРМУВАННЯ ТА  
ОРГАНІЗАЦІЮ**

**СИСТЕМЫ СПЕЦИАЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ:  
ФАКТОРЫ ВЛИЯНИЯ НА ФОРМИРОВАНИЕ И  
ОРГАНИЗАЦИЮ**

***Катерина Климова,***

*кандидат історичних наук,  
доцент кафедри  
документознавства та  
інформаційної діяльності  
kateryna\_klymova@ukr.net  
[https:// orcid: 0000-0003-4573-  
7586](https://orcid.org/0000-0003-4573-7586) Державний університет  
телекомунікацій  
вул. Солом'янська, 7, м. Київ,  
03110, Україна*

***Kateryna Klymova,***

*Ph.D. in Historical sciences,  
Associate Professor of the  
Department of Documentation  
and Information Activity  
kateryna\_klymova@ukr.net  
[https:// orcid: 0000-0003-4573-  
7586](https://orcid.org/0000-0003-4573-7586) State University of  
Telecommunications 7,  
Solomenska street, Kyiv, Ukraine  
03110*

**ABSTRACT**

*The comprehensive study was realized with the focus at common factors that determine peculiarities of banking, notarial and procedural documentation development and organization as important components of document and information resources and communication systems. The terminological problem was strongly emphasized. The concept of «special documentation system» was revealed for the first time, indicating its use priority and debatable issue resolution regarding the wording rightness: «systems of*

*special documentation» or «special systems of documentation». Features of the special documentation which forms various information infrastructure subsystems were characterized. Combination of factors that influenced the nature of special documentation systems development and organization was covered on a comparative basis: activity of institutions - locations of systems of special documentation development; legislative and statutory documentation regulation and work with special documentation organization; nature of records management (bank, notarial, procedural), which determined composition, form, content of documents and their systematization nature; influence of scientific studies in document science, jurisprudence, archival science, which contributed to the regulatory framework development for special documentation systems (systems of special documentation) and upgrading of special documentation, its classification and scientific expertise; impact of computer technologies on the hybrid documentation systems and document information resources development. Management reforms, management system optimization, reorganization of institutions that form special documentation systems (systems of special documentation, established trend to improvement of regulatory framework for creation, functioning, official documents storage organization, its information potential use – all of this requires an overall and comprehensive study of special documentation systems (systems of special documentation genesis and evolution. Prospects for special documentation development should be explored in the context of the new technologies large-scale implementation that affect special documentation systems structure and composition.*

**Keywords:** *documentation, special documentation, special systems of documentation, factors of influence on the formation of documentation systems.*

**Актуальність дослідження** обумовлена кількома факторами.

По-перше, *системи спеціальної документації*, як важлива складова документно-інформаційних ресурсів та систем комунікацій, не стали об'єктом ґрунтовного і комплексного вивчення. Документознавчі дослідження найбільше приділяли увагу системі управлінської документації. Вивчення на компаративістських засадах різних систем спеціальної документації – банківської, медичної, нотаріальної, патентної, податкової, процесуальної, технічної та ін. – надасть можливість виявити спільність засад функціонування цих систем, зокрема чинників впливу на їх формування та організацію.

По-друге, необхідність теоретичного обґрунтування поняття «системи спеціальної документації» і розв'язання термінологічних проблем. Студії з документознавства обійшли увагою саме поняття «системи спеціальної документації/спеціальні системи документації». *Спеціальні системи документації* (у такому поєднанні терміноелементів) стали об'єктом вивчення навчальних курсів, які читаються для студентів спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» у Київському національному університеті культури і мистецтв та Державному університеті телекомунікацій.

По-третє, оптимізація та реорганізація мережі установ, що формують системи спеціальної документації, усталена тенденція удосконалення нормативно-правової бази щодо створення, функціонування, зберігання спеціальної документації потребує дослідження чинників впливу на формування та організацію спеціальних систем документації.

**Мета роботи** – вказати та охарактеризувати чинники впливу на формування, організацію, функціонування систем спеціальної документації на прикладі трьох систем документації – банківської, нотаріальної та процесуальної.

**Методологічною основою дослідження** є загальнонаукові методи аналізу, синтезу, узагальнення, компаративістики, структурування, які надали можливість

розкрити основні фактори впливу на створення та функціонування систем спеціальної документації.

**Наукова новизна роботи** полягає у тому, що вперше розкривається поняття «системи спеціальної документації», вказується правомірність його використання та розв'язання дискусійного питання щодо коректності формувань: «системи спеціальної документації» чи «спеціальні системи документації», а також визначені основні чинники впливу на формування та організацію систем спеціальної документації.

Із запровадженням нової навчальної дисципліни «Спеціальні системи документації» у закладах вищої освіти для спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» та спеціалізації «документознавство та інформаційна діяльність» (у Київському національному університеті культури і мистецтв курс читається для бакалаврів, у Державному університеті телекомунікацій – для магістрів) поширення набув термін «спеціальні системи документації», який модифікує сутність об'єкту вивчення. *Терміноелемент «спеціальні» стосується не самих систем, а саме документації.* Адже ми характеризуємо «систему банківської документації», «систему нотаріальної документації», «систему процесуальної документації». *Спеціальна документація* формує різні підсистеми інформаційної інфраструктури. Спеціальна документація має свої *особливості*: документи (наприклад, банківські, нотаріальні, процесуальні) взаємопов'язані, бо належать до певної сфери діяльності чи галузі (банки, нотаріальні контори та державні нотаріальні архіви, суди); спеціальна документація має політичне, економічне чи суспільно-правове значення (наприклад, нотаріальна та процесуальна захищають права та інтереси фізичних чи юридичних осіб); види, форми і зміст документів, що формують системи спеціальної документації регулюються нормативно-правовими актами; характерна система документування кожної сфери діяльності визначає видовий склад та усталену форму спеціальної документації; системи

спеціальної документації не є сталими – склад цих систем постійно змінюється як за рахунок видів документів (створюються нові види документів, інші – архаїчні – виходять зі вжитку), так і кількісного складу документів (поповнення та вилучення документів в результаті експертизи цінності); спеціальна документація створюється і на традиційних, і на електронних носіях; спеціальна документація, що формує системи, виконує певні функції, серед яких спільними є правова та інформаційна; обсяги спеціальної документації потребують упорядкування, бо лише упорядковані системи забезпечують надійний і швидкий доступ до документованої інформації. Тому, на нашу думку, більш коректним буде термін-словосполучення «системи спеціальної документації».

Означимо основні чинники впливу на формування та організацію систем спеціальної документації.

*Система установ – визначальний чинник впливу на формування систем спеціальної документації*

Формування систем спеціальної документації тісно пов'язане з функціонуванням установ. Банківські, нотаріальні, судові та інші установи створюють системи документації, які є результатом діяльності цих інституцій. Ієрархічна структура вказаних установ визначає специфіку систем документації на різних рівнях. Так, система банківських установ України складається з Національного банку України інших банків, філій іноземних банків (Про банки і банківську діяльність, 2000: ст. 4.). У банківських установах створюється система банківської документації.

В Україні діє система органів і посадових осіб, на які покладено обов'язок посвідчувати права, а також факти, що мають юридичне значення, та вчиняти інші нотаріальні дії – нотаріат. У департаменті державної реєстрації та нотаріату Міністерства юстиції України і територіальних органах Мін'юсту, Вищій кваліфікаційній комісії нотаріату, державних нотаріальних конторах, приватних нотаріусів та державних нотаріальних архівах формується система нотаріальної

документації. Поза нотаріальними структурами нотаріальна документація створюється в органах місцевого самоврядування та консульських установах України за кордоном, які уповноважені вчиняти нотаріальні дії (Про нотаріат, 1993: ст. ст. 37, 38).

Судова реформа 2016 р. визначила систему судів, де створюються процесуальні документи (Про судоустрій і статус суддів, 2016: ст. 17, п. 2). Систему судів складають місцеві/окружні (місцеві загальні, місцеві господарські, місцеві адміністративні) суди, апеляційні суди, Верховний Суд (суд касаційної інстанції і найвищий суд в системі судоустрою України). В результаті судової реформи були створені два нові *вищі спеціалізовані* суди – Вищий суд з питань інтелектуальної власності та Вищий антикорупційний суд. У судах різних інстанцій, які розглядають *адміністративні, господарські, кримінальні, цивільні справи* та справи про *адміністративні правопорушення*, формується система процесуальної документації. У кримінальному процесуальному діловодстві створюються процесуальні документи ще на стадії досудового розгляду.

*Законодавчо-нормативне регулювання роботи з системами спеціальної документації як чинник впливу на їх формування та організацію*

Другим важливим чинником впливу на системи спеціальної документації є *законодавчо-нормативне регулювання* питань документування та організації роботи зі спеціальними документами. У кожній сфері діяльності розроблена та постійно удосконалюється своя нормативно-правова база роботи з документацією.

Система банківської документації, склад якої визначається функціями і специфікою діяльності банківських установ, має потужну законодавчу базу. Конституція України основною функцією Національного банку України називає забезпечення стабільності грошової одиниці (Конституція України, 1996: ст. 99). Рада НБУ розробляє основні засади

грошово-кредитної політики та здійснює контроль за її проведенням (Конституція України, 1996: ст. 100). Відтак, потужним сегментом у банківській документації є проекти законів щодо фінансової сфери, документи з підготовки і проведення грошової реформи – розрахунки, огляди, доповіді, таблиці; листування з питань грошової політики, розрахунки масштабу інфляції, документи про виготовлення національної валюти, документи щодо захисту банкнот від підробки. Закон України «Про Національний банк України» називає види операцій, здійснювані НБУ. Всі ці операції документуються і формується підсистема банківської документації – документи НБУ.

Закон України «Про банки і банківську діяльність», що містить статті про Державну реєстрацію та ліцензування банків, визначає коло банківської документації для їх проведення: пакет документів для погодження з НБУ Статуту і проведення державної реєстрації, документи для отримання банківської ліцензії, документи для акредитації філій або представництв іноземного банку. Відповідно до Закону України «Про банки і банківську діяльність» ключовими банківськими операціями, в результаті яких створюється банківська документація, є кредитні, депозитні, розрахунково-касові, інвестиційні, міжбанківські, емісійні.

Нормативні вимоги до створення та організації банківської документації, зокрема щодо видів, форм, оформлення реквізитів документів, організації роботи та їх зберігання, прийняті постановами Національного банку України та його Правління – *положення* (про ліцензування банків; про філії, відділення і представництва банків; про порядок надання банкам і філіям іноземних банків генеральних ліцензій на здійснення валютних операцій; про порядок здійснення банками України вкладних (депозитних) операцій з юридичними і фізичними особами; про ведення касових операцій у національній валюті в Україні; про порядок здійснення банками операцій з векселями в національній

валюті на території України; про порядок здійснення операцій з чеками в іноземній валюті на території України), *інструкції* (про ведення касових операцій банками в Україні; про міжбанківський переказ коштів в Україні в національній валюті; про порядок відкриття, використання і закриття рахунків у національній та іноземних валютах; про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті; про порядок організації та здійснення валютно-обмінних операцій на території України; з організації інкасації коштів та перевезення валютних цінностей у банківських установах в Україні), *правила* (застосування переліку документів, що утворюються в діяльності Національного банку України та банків України; приймання-передавання документів банків, що припиняють банківську діяльність на архівне зберігання до Національного банку України), *порядки* (складання і оформлення меморіального ордеру).

Створення та організації системи *нотаріальної документації* регулюється Законом України «Про нотаріат» та підзаконними актами – постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Положення про Вищу кваліфікаційну комісію нотаріату», наказами Міністерства юстиції України. Закон України «Про нотаріат» називає органи і особи, які вчиняють і документують нотаріальні дії, зберігають та несуть відповідальність за нотаріальну документацію; вказує перелік документів щодо організації і ведення нотаріальних дій, а також документів, необхідних для вчинення нотаріальних дій; визначає процедури реєстрації нотаріальних дій.

Поширеними видами регуляторних актів щодо нотаріальної документації є *порядки* (видачі свідоцтва про право на зайняття нотаріальною діяльністю; вчинення нотаріальних дій нотаріусами України; вчинення нотаріальних дій посадовими особами органів місцевого самоврядування; проведення перевірки організації роботи державних нотаріальних контор, державних нотаріальних архівів;

витрачання, зберігання, обігу спеціальних бланків нотаріальних документів і звітності про їх використання; допуску осіб до складання кваліфікаційного іспиту та проведення кваліфікаційного іспиту Вищою кваліфікаційною комісією нотаріату), *Правила* ведення нотаріального діловодства з Типовою номенклатурою справ державної нотаріальної контори та приватного нотаріуса; *положення* (про Спадковий реєстр; про державний нотаріальний архів).

Кодексами та нормативними актами врегульовані всі напрями роботи з документування (вимоги до створення і оформлення документів), приймання та реєстрування, виконання, експертиза цінності, формування та оформлення справ, складання описів, архівування *процесальних документів*. Всі процедури роботи з процесуальними документами унормовані інструкціями, переліком, класифікаторами, положеннями. Кодекси України (Цивільний, Господарський, Кримінальний, Кодекс про адміністративні правопорушення) визначають коло правовідносин, які вирішуються у судах і регулюються процесуальними кодексами, *види документів*, що подаються до судів фізичними та юридичними особами. Питання процесуальної документації згадані також у Сімейному кодексі України та Трудовому кодексі України (чинний на сьогодні – Кодекс законів про працю України).

Особливістю системи процесуальної документації є те, що види, форми, структури і зміст документів визначені на законодавчому рівні. Процесуальні кодекси України презентують видовий склад документів, що створюються в результаті різних видів судочинства, визначають вимоги до форми і змісту процесуальних документів, складу їх реквізитів, надають можливість класифікувати процесуальні документи (Господарський процесуальний кодекс України, 1991; Кодекс адміністративного судочинства України, 2005; Кримінальний процесуальний кодекс України, 2012; Цивільний процесуальний кодекс України, 2004). Процесуальні кодекси частково визначають вимоги до організації роботи з

процесуальними документами. Цивільний процесуальний кодекс акцентує увагу на спеціальних видах документів, пов'язаних з різними видами проваджень – наказного, позовного та окремого. Кримінальний процесуальний кодекс подає детальну характеристику процесуальним документам, створеним на досудовій стадії. Ці кодекси також окреслюють видовий склад і зміст документів щодо виконання судових рішень.

Більшість підзаконних нормативних актів щодо процесуальних документів затверджені наказами Державної судової адміністрації України: Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України (в загальному контексті діловодства суду розглядає роботу з процесуальними документами), Інструкція про порядок передавання до архіву місцевого та апеляційного суду, зберігання в ньому, відбору та передавання до державних архівних установ та архівних відділів міських рад судових справ та управлінської документації суду (про *особливості* передавання до архіву суду і зберігання в архіві суду судових справ; про правила передавання до архіву суду судових справ, що розглядалися відповідно до кримінально-процесуального законодавства; про користування судовими справами в архіві суду; про строки і порядок передавання судових справ постійного зберігання та справ з оригіналами судових рішень до державних архівних установ), Перелік судових справ і документів, що утворюються в діяльності суду, із зазначенням строків зберігання (визначає строки зберігання судових справ та облікових документів (з обліку судових справ), інших документів, створених при здійсненні правосуддя), Класифікатор судів (з новими *форматами* їх кодів, які із впровадженням Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи дозволятимуть генерувати єдиний унікальний номер справи та номер судового рішення за правилами формування Європейського ідентифікатора судової справи), Інструкція про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу/судового

засідання (про *організацію* роботи з процесуальними документами, створених за допомогою технічних засобів, у тому числі й в електронній формі), Інструкція про порядок роботи з технічними засобами відеозапису ходу і результатів процесуальних дій, проведених в режимі відеоконференції під час судового засідання (кримінального провадження). Наказом керівника апарату Верховного Суду затверджена Інструкція з діловодства Верховного Суду (складається із двох частин *Загальної* – робота з *управлінською* документацією суду й *Особливої* частин – робота з *процесуальною* документацією) (Інструкція з діловодства Верховного Суду, 2018), а рішенням Ради суддів України затверджено Положення про автоматизовану систему документообігу суду. У лютому 2019 р. Вища рада правосуддя розглянула питання про затвердження Положення про Єдину судову інформаційно-телекомунікаційну систему. Вища Рада правосуддя у квітні 2018 р. затвердила Порядок ведення Єдиного державного реєстру судових рішень.

#### *Вплив діловодства на системи спеціальної документації*

Нормативно-правовими актами регулюється *діловодство*, яке є важливим фактором формування та організації систем спеціальної документації і може слугувати емпіричною базою для вивчення, аналізу для подальшого удосконалення спеціальної документації. Діловодство банків як система включає документування та організацію роботи з банківськими документами. Документуються державна реєстрація, ліцензування діяльності банків, їх реорганізація, а також основні напрями діяльності банків: грошово-кредитна політика та економічне прогнозування, кредитування, інвестиційна діяльність, готівково-грошовий обіг, емісійно-касові операції, інкасація і перевезення цінностей, експертиза дорогоцінних металів, дорогоцінного каміння та інших цінностей, міжнародні банківські зв'язки. Таким чином, у системі банківської документації формуються дві підсистеми – документація до організації роботи банків та документація про основні банківські операції (депозитні, кредитні,

розрахункові, факторингові, лізингові та ін.).

До первинних банківських документів відносять акти, довідки, рахунки та інші документи, що підтверджують факт здійснення операції. Первинні документи, додаються до меморіальних документів. Первинні документи (прибуткові та видаткові) підтверджують здійснення операцій із готівкою, а меморіальні використовують для здійснення безготівкових розрахунків із банками, клієнтами, списання коштів із рахунків та внутрішньобанківських операцій. Первинні документи банку складаються на бланках форм, затверджених відповідно до нормативно-правових актів (на паперових носіях або в електронній формі) з обов'язковими реквізитами. Сукупність первинних та меморіальних документів утворює банківську документацію. Всі види банківських документів, строки їх зберігання, незалежно від носія, затверджені Правилами застосування переліку документів, що утворюються в діяльності Національного банку України та банків України (Правила застосування переліку документів, 2018).

Документообіг за банківськими операціями (проходження банківських документів по інстанціях, в певній послідовності) є переміщенням грошово-розрахункових документів від моменту їх виписування або надходження ззовні до завершення операції (її оформлення і проведення операції з повним відображенням в обліку) за робочий день і передавання у поточний архів. Нормативні акти встановлюють графік документообігу визначено порядок переміщення документів між банком і клієнтами, між різними установами банків кількість підрозділів, через які проходить кожен первинний документ максимальний час перебування документів у підрозділі, терміни, що відведені для відображення інформації в обліку. Документообіг має дві найважливіші складові: порядок здійснення документообігу за окремими операціями та графік документообігу. Порядок здійснення документообігу та його графіки розробляються кожним банком самостійно і затверджуються керівником банку. Графіки документообігу

оформляють у вигляді схем або переліку робіт зі створення, перевірки та оброблення документів. Графік розробляє кожний підрозділ банку. В них вказують всіх виконавців та певні терміни виконання робіт. Специфіка документообігу банків визначає структуру системи банківської документації.

Нотаріальне діловодство регулюється Законом України «Про нотаріат» та Правилами ведення нотаріального діловодства. Унормовані діловодні процеси, а саме складання й оформлення нотаріальних документів, складання посвідчувальних написів, ведення та заповнення реєстрів для реєстрації нотаріальних дій (книги, журнали реєстрації, передбачені номенклатурою, у яких реєструються нотаріальні документи і документи, на підставі яких вчиняються нотаріальні дії), ведення журналу (книги) обліку викликів нотаріуса за межі нотаріальної контори чи робочого місця приватного нотаріуса, формування справ (нарядів), формування спадкових справ, ведення книги обліку і реєстрації спадкових справ, а також алфавітної книги обліку договорів, алфавітної книги обліку заповітів, безпосередньо впливають на формування, склад та організацію системи нотаріальної документації.

Формування системи процесуальної документації обумовлені специфікою діловодства в судах, що знайшло відображення у характері приймання та реєстрування документів і справ, вимогах до формування і оформлення судових справ, контролю за виконанням процесуальних документів. Практика процесуального діловодства визначила статус процесуальних документів. В судочинстві (адміністративному, господарському, кримінальному та цивільному) процесуальні документи – це система офіційних/юридичних актів, які закріплюють процесуальні дії на всіх стадіях судочинства. Особливості процесуального діловодства в судах першої, апеляційної та касаційної інстанцій сприяли формуванню специфічних систем документації. Види проваджень у цивільному судочинстві – наказне, позовне і

окреме – сформували окремі комплекси документів, характерні для кожного провадження. Процесуальні кодекси та інші нормативно-правові акти регулюють всі процеси на оперативній стадії роботи з процесуальними документами: документування (вимоги до створення, структури, змісту та оформлення процесуальних документів), приймання, огляд та реєстрування документів, виконання та контроль за виконанням документів, формування та оформлення судових справ і контроль за якістю оформлення справ.

Вимоги до форми, структури та змісту процесуальних документів (заяв, скарг, судових рішень, протоколів) врегульовані процесуальними законодавчими актами (процесуальними кодексами). *Судові рішення* ухвалюються іменем України, існують лише у *письмовій формі*, формулюють вимоги суду по суті розгляду справи. Формами судового рішення у судах першої інстанції, що розглядають цивільні справи і господарські справи є судові накази, рішення, ухвали; при розгляді кримінальних справ – вироки. Перегляд судових рішень з адміністративних питань в апеляційному та касаційному порядку закінчується прийняттям постанови. Кримінальна справа в апеляційному порядку закінчується ухвалення вироку, касаційному порядку – суд ухвалює постанову. Ухвалами, які оформляються окремим процесуальним документом (ухвалами можуть бути й усні судові рішення), вирішуються різні процесуальні питання, пов'язані з *процедурою розгляду* справи чи рухом справи у суді.

Базовими нормативними актами, що визначають характер формування та упорядкування, а також функціонування системи процесуальної документації є *Інструкція з діловодства* в місцевих та апеляційних судах України, *Інструкція про порядок роботи з технічними засобами відеозапису ходу і результатів процесуальних дій, проведених у режимі відеоконференції під час судового засідання* (кримінального провадження), *Інструкція про порядок передання* до архіву місцевого та апеляційного суду, зберігання

в ньому, відбору та передання до державних архівних установ та архівних відділів міських рад судових справ та управлінської документації суду.

Процесуальні документи/справи, які надходять до суду проходять процедуру приймання, попереднього розгляду та реєстрації. Судові справи і документи, що стосуються розгляду судових справ, канцелярія суду приймає та реєструє в автоматизованій системі діловодства суду (АСДС), керуючись Положенням про АСДС. Кожній судовій справі надається єдиний унікальний номер, який формує АСДС в суді першої інстанції і залишається незмінним упродовж проходження справи в усіх інстанціях. Формат номеру справи включає код суду, порядковий номер справи в цьому році, рік реєстрації. АСДС формує також і номер провадження, який крім коду суду, порядкового номера, року реєстрації включає й індекс (цифрові, літерні, змішані цифрово-літерні). Наприклад, цивільні справи позовного провадження та позовні заяви мають індекс «2» («2-а» – адміністративні справи, адміністративні позови).

Реєстрації підлягають документи, які визнані в суді речовими доказами (долучаються як матеріали до судової справи). Документи-докази реєструються в АСДС і його реєстраційний номер складається з єдиного унікального номера судової справи і через похилу правобічну лінію літерного індексу «Р» та порядкового номера речового доказу у справі. Реєстрації не підлягають документи-докази, які надаються для огляду під час судового засідання.

Нормативні акти встановлюють порядок передавання процесуальних документів та судових справ для розгляду та проходження процесуальних документів у суді. АСДС автоматично визначає суддю для розгляду конкретної справи. АСДС формує загальні *реєстри судових справ* та реєстри судових справ кожного судді/судді- доповідача. Результати автоматизованого розподілу справ в судах оформлюються протоколами. Після постановлення судом ухали про

призначення судового розгляду секретар судового засідання викликає учасників судового провадження та інших осіб, залучених до розгляду справи, шляхом надсилання повісток про виклик та повісток-повідомлень. Виклики та повідомлення у *господарському* судочинстві здійснюються шляхом надсилання/*вручення ухвали*. Про розгляд справи про адміністративне праворушення повідомлення здійснюється повісткою, згідно з Кодексом України про адміністративні правопорушення.

Законодавство України передбачає фіксування судового процесу технічними засобами – відео-звукозаписувальні засоби або проведення засідання суду у режимі відеоконференції. Хід і результати процесуальних дій, проведених під час судового засідання у режимі відеоконференції регулює спеціальна Інструкція, яка встановлює єдиний порядок робіт із технічними засобами відеозапису. З відеофонограм, створених під час проведення процесуальних дій у режимі відеоконференції секретар судового засідання створює робочу та архівну копії – записує на окремі DVD-диски (компакт-диски секретар отримує до початку судового засідання і робить відповідні записи у Журналі обліку видачі та повернення компакт-дисків.

Секретарем судового засідання ведеться протокол судового засідання. Секретарі судових засідань або інші працівники апарату суду формують і оформляють судові справи. Документи, що були предметом судового розгляду, та прийняті судові рішення групуються у *справи* і підшиваються в окрему спеціальну обкладинку. Судові справи обов'язково мають мати внутрішній опис документів для чого на початку справи розміщуються аркуші внутрішнього опису документів. Внутрішній опис документів фіксує наявність і порядок розміщення документів у судовій справі. За умови фіксування судового засідання технічними засобами чи проведення судового засідання в режимі відеоконференції конверт з копією технічного носія вклеюють на обкладинці з внутрішнього боку наприкінці першого тому справи і обов'язково зазначають в

описі справи. Порядок розміщення документів у судовій справі – хронологічний – за часом їх надходження до суду чи створення у суді.

*Вклад наукових галузей знань в удосконалення систем спеціальної документації*

Визначаючи чинники впливу на системи спеціальної документації не можна обійти увагою вклад наукових галузей знань, а саме правознавства та спеціального документознавства – банківського, нотаріального, процесуального. Висвітлюючи широке коло проблем – генеза і розвиток спеціальної документації, джерельна база до її вивчення, вітчизняний та зарубіжний досвід впровадження спеціальних документальних систем, класифікація систем спеціальної документації та ін. науковці розробляли правила, положення, стандарти, інструкції та інші нормативно-правові акти з документування та організації роботи зі спеціальними документами, напрацьовували рекомендації щодо удосконалення форм і змісту документів, впровадження нових видів документації.

Так, розроблені на наукових засадах нормативні акти банківських установ містять зразки документів і вимоги до їх структури і змісту, правила складання та заповнення реквізитів банківських документів. Досліджуючи еволюцію нормативної бази банківської документації науковці відслідкували основні тенденції у її розвитку, наукові підходи у документуванні банківської діяльності та організації роботи з документами (Боровський, 2006).

Не залишилася поза увагою дослідників і нотаріальна документація. Предметною сферою наукових студіювань (що вплинуло на удосконалення нормативної бази нотаріального діловодства, а відтак і характер документування нотаріальних дій, організацію роботи з нотаріальними документами на всіх стадіях їхнього життя) назвемо широкий діапазон напрямів: роль системи нотаріату у формуванні системи нотаріальної документації, особливості її складання та оформлення (Єрух,

2010), міжнародний обіг нотаріальних документів, юридичний зміст нотаріальних актів, міжнародне право і нотаріальні документи, класифікація нотаріальних документів, вплив сучасних технологій на систему нотаріальної документації. Розглядаючи систему нотаріальної документації у міжнародному контексті, дослідники аргументували необхідність удосконалення нотаріальних документів, орієнтованих на використання за кордоном, їх уніфікації та впровадження єдиних міжнародних вимог до нотаріальних документів, використовуваних як на міжнародному рівні, так і в окремих країнах (Гуть, 2012).

Стосовно процесуальної документації відзначаємо подібність наукової проблематики досліджень вище названих систем: історія розвитку процесуальної документації, зарубіжний та вітчизняний досвід впровадження систем процесуальної документації, особливості документування процесуальних дій, види, форми і зміст документів різних судочинств, класифікація процесуальної документації, уніфікація процедур фіксування судового процесу шляхом комп'ютеризації. Наукові публікації і дискусії щодо оптимальної моделі вітчизняної судової системи уможливили реформування 2016 р. судових установ – важливих локацій створення систем процесуальної документації. Правознавчі аспекти вивчення документів, що закріплювали процесуальні дії судів, мали за мету вироблення рекомендацій і правил їх укладання (Красницька, 2008), удосконалення змісту і форм документів (Грудницька, 2019), оптимізації систем процесуальної документації (Перунова, 2007). Науковці вносять пропозиції щодо змін до законодавчих актів, що стосуються норм відносно змісту і форм процесуальних документів (Швед, 2009).

Окрім правознавства, спеціального документознавства важливий вплив на системи спеціальної документації мали дослідження загального документознавства та архівознавства. Загальнотеоретичні проблеми цих дисциплін – способи

документування, форма, зміст, структура документів, уніфікація та стандартизація документів і систем документації, наукові засади систематизації та формування систем документації, класифікація систем документації та документів окремих систем, експертиза цінності документів, науково-методичні засади формування нормативної бази щодо створення, функціонування і зберігання документів і їх систем, використання їхньої інформації. Зокрема, на наукових принципах і критеріях експертизи цінності, напрацьованих архівознавством, вибудовані відомчі нормативні акти – Правила застосування переліку документів, що утворюються в діяльності Національного банку України та банків України, Перелік судових справ і документів, що утворюються в діяльності суду із зазначенням строків зберігання, які визначають засади систематизації, архівування та зберігання спеціальної документації. Класифікаційна схема переліку банківської документації важлива для формування архівних справ, а відтак, й упорядкування системи банківської документації. Перелік судових справ враховує особливості системи судової документації – наявність управлінських і процесуальних документів. Укладання відомчих переліків документів, їх структура і зміст базується на наукових методиках, напрацьованих Національним банком України та Державною судовою адміністрацією України.

#### *Новітні технології як чинник впливу на системи спеціальної документації*

Розвиток сучасних інформаційно-телекомунікаційних технологій, впровадження мережі Інтернет впливають на системи спеціальної документації. Банківські, нотаріальні установи та суди послуговуються комп'ютерними технологіями при створенні документації, організації роботи з документами та формування інформаційно-документаційних систем. Використання технічних засобів у різних сферах діяльності унормоване законами України, підзаконними актами.

Використання комп'ютерних систем у банках обумовило формування специфічної гібридної системи банківської документації – наявність документів на традиційних носіях та електронних документів. Банками впроваджуються нові технології обробки платіжних документів у відділеннях, які працюють із клієнтами, комп'ютеризація фінансових операцій в рамках міжнародного банківського бізнесу, платіжна система за безготівковими розрахунками населення у торгівлі та сфері послуг. Розрахунки за товари та послуги, одержання готівки, накопичення у банках на поточних і карткових рахунках здійснюються за допомогою банківських платіжних старт-карток, за технологією, що розроблена Національним банком України. Банки активно використовують електронну пошту для листування та спілкування з клієнтами та іншими банківськими установами. Основною формою внутрішніх комунікацій між структурними підрозділами банку є внутрішні електронні документи, що передаються за допомогою електронної пошти. Електронні документи або копії документів в електронній формі, які зареєстровані в СЕД та систематизовані відповідно до зведеної номенклатури справ Національного банку, зберігаються в СЕД до часу створення електронного архіву Національного банку України. Усі документи тимчасового терміну зберігання можуть офіційно зберігатися лише в електронному вигляді.

Законодавство України, зокрема Закон України «Про електронні документи та електронний документобіг» обмежує правове поле використання електронних документів для нотаріальної документації. Згідно зі статтю 8 цього закону електронний документ не може бути застосований як оригінал свідоцтва про право на спадщину. Однак, нотаріальне посвідчення цивільно-правової угоди, укладеної шляхом створення електронного документа/електронних документів, здійснюється у порядку, встановленому законом (Про електронні документи та електронний документобіг, 2003: ст. 8). Ознакою функціонування нотаріальної інформаційно-

документаційної системи є наявність електронних баз даних. Так, відомості про посвідчені заповіти (скасування заповітів), спадкові договори (розірвані спадкові договори), заведені спадкові справи та видані свідоцтва про право на спадщину містяться в Спадковому реєстрі – електронній базі даних (Положення про Спадковий реєстр, 2011). Реєстраторами Спадкового реєстру є державні нотаріальні контори, державні нотаріальні архіви, приватні нотаріуси, які мають доступ до Реєстру через інформаційну мережу Мін'юсту, а також Державне підприємство «Національні інформаційні системи» і його регіональні філії щодо заповітів, посвідчених посадовими особами органів місцевого самоврядування (ці посадові особи, що мають доступ до Спадкового реєстру, також є реєстраторами) та заповітів (скасування заповітів) і спадкових договорів (розірвання спадкових договорів), посвідчених консульськими установами України. Держателем Спадкового реєстру є Міністерство юстиції України, що забезпечує його функціонування, а адміністрування здійснює державне підприємство «Інформаційний центр» Міністерства юстиції України.

Суди України широко послуговуються новітніми технологіями, що впливає на формування і склад системи процесуальної документації. Конституція України закріплює використання електронних інформаційних ресурсів у судочинстві (Конституція України, 1996: ч. 3 ст. 129). Процесуальні кодекси та нормативні акти, розроблені судовою системою, регламентують документування судового засідання за допомогою сучасних технічних засобів. Процесуальна документація на нетрадиційних носіях формує потужний сегмент судової інформаційно-документаційної системи. До переліку сучасних технічних засобів фіксування судового розгляду справи відноситься цифрові аудіозапис та відеозапис, спеціальна комп'ютерна техніка з розшифровкою змісту, проведення судового засідання в режимі відеоконференції.

Застосування новітніх технологій у судочинстві прискорює виготовлення процесуальних документів, оптимізує їх реєстрацію і автоматизований розподіл судових справ, документообіг, складання оперативної та аналітичної звітності. Завдячуючи новітнім технологіям функціонує автоматизована система документообігу суду (сукупність комп'ютерних програм і програмно-апаратних комплексів, які входять до складу Єдиної судової інформаційної системи) (Положення про автоматизовану систему документообігу суду, 2010: II, 1, 1)). У перспективі в судах, Вищій раді правосуддя, Вищій кваліфікаційній комісії суддів України, Державній судовій адміністрації України функціонуватиме Єдина судова інформаційно-телекомунікаційна система (ЄСІТС) з ключовим модулем – Електронний суд, який надаватиме можливість подавати позовні заяви, апеляційні та касаційні скарги онлайн і через власний електронний кабінет мати доступ до електронних копій матеріалів судових справ

**Висновки.** Узагальнивши досліджувані джерела та літературу, можемо сформулювати такі висновки: формування й організація систем банківської, нотаріальної, процесуальної документації обумовлені сукупністю чинників, серед яких відзначаємо такі: діяльність інституцій – локацій створення цих систем спеціальної документації; законодавче та відомче нормативне регулювання роботи з документами як невід'ємна складова формування систем на всіх історичних етапах їхнього розвитку; характер діловодства банків, нотаріальних установ, судів, що визначає склад, форму, зміст документів та способи їх організації; науковий чинник – документознавчі, правознавчі та архівознавчі дослідження, що сприяли удосконаленню нормативної бази щодо документаційних систем, їх класифікуванню, науковій експертизі цінності документів, забезпечення збереженості документації; вплив новітніх інформаційних технологій і формування гібридних документаційних систем та електронних документно-інформаційних ресурсів.

## **ДЖЕРЕЛА ТА ЛІТЕРАТУРА**

1. Конституція України : Основний Закон України прийнятий 28 червня 1996 р. № 254 к. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254к/96-вр#Text>.

2. Закон України Про банки і банківську діяльність : прийнятий 07 грудня 2000 р. № 2121-III. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2121-14#Text>.

3. Закон України Про Національний банк України : прийнятий 20 травня 1999 р. № 679-XIV. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/679-14#Text>.

4. Закон України Про нотаріат : прийнятий 02 вересня 1993 р. № 342-XII. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3425-12#Text>.

5. Господарський процесуальний кодекс України прийнятий 06 листопада 1991 р. № 1798-XII. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1798-12#Text>.

6. Кодекс адміністративного судочинства України прийнятий 06 липня 2005 р. № 2747-IV. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2747-15#Text>.

7. Кримінальний процесуальний кодекс України прийнятий 13 квітня 2012 р. № 4651-VI. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4651-17#Text>.

8. Цивільний процесуальний кодекс України прийнятий 18 березня 2004 р. № 1618-IV. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1618-15#Text>.

9. Закон України Про електронні документи та електронний документообіг : прийнятий 22 травня 2003 р. № 851-IV. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text>.

10. Закон України Про судоустрій і статус суддів : прийнятий 02 червня 2016 р. № 1402-VIII. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1402-19#Text>.

11. Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України. Наказ Державної судової адміністрації України від 20 серпня 2019 р. № 814. URL : <https://dsa.court.gov.ua/dsa/inshe/14/814>.

12. Інструкція з діловодства Верховного Суду. Наказ керівника апарату Верховного Суду від 28 грудня 2018 р. № 207-ОД URL : [https://supreme.court.gov.ua/supreme/pro\\_sud/pro\\_aparat\\_1/instrukcia\\_z\\_dilovodstv](https://supreme.court.gov.ua/supreme/pro_sud/pro_aparat_1/instrukcia_z_dilovodstv).

13. Інструкція про порядок передання до архіву місцевого та апеляційного суду, зберігання в ньому, відбору та передання до державних архівних установ та архівних відділів міських рад судових справ та управлінської документації суду. Наказ Державної судової адміністрації України від 15 грудня 2011 р. № 168. URL : [http://search.ligazakon.ua/1\\_doc2.nsf/link1/SA11030.html](http://search.ligazakon.ua/1_doc2.nsf/link1/SA11030.html).

14. Перелік судових справ і документів, що утворюються в діяльності суду, із зазначенням строків зберігання. Наказ Державної судової адміністрації України від 07 грудня 2017 р. № 1087 URL : [http://search.ligazakon.ua/1\\_doc2.nsf/link1/SA17482.html](http://search.ligazakon.ua/1_doc2.nsf/link1/SA17482.html).

15. Положення про автоматизовану систему документообігу суду. Рішення Ради суддів України від 26 листопада 2010 р. № 30. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/vr030414-10#Text>.

16. Положення про Спадковий реєстр. Наказ Міністерства юстиції України від 07 липня 2011 р. № 1810/5. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0831-11#Text>.

17. Правила ведення нотаріального діловодства. Про затвердження Змін до Правил ведення нотаріального діловодства. Наказ Міністерства юстиції України № 638/5 від 18 лютого 2021 р. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0213-21#Text>.

18. Правила застосування переліку документів, що утворюються в діяльності Національного банку України та банків України. Постанова Правління Національного банку України від 27 листопада 2018 р. № 130. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0130500-18#Text>.

19. Типова номенклатура справ державної нотаріальної контори та приватного нотаріуса. Додаток до Правил ведення нотаріального діловодства. URL : <https://blanki-ua.com.ua/dogovor/9614/index.html>.

20. Боровський В.Н., Прадун В.П., Друзін Р.В. Діловодство в банківських установах : навч. посіб. Київ : Центр навчальної літератури. 2006

21. Гуть Н.Ю. Нотаріальні документи: їх види та особливості міжнародного обігу. *Часопис Київського університету права*, Вип.3, 2012. С.217-220. URL: [http://kul.kiev.ua/images/chasop/2012\\_3/217.pdf](http://kul.kiev.ua/images/chasop/2012_3/217.pdf)

22. Єрух А. Вимоги щодо складання та оформлення документів у процесі ведення нотаріального діловодства. *Мала енциклопедія нотаріуса*, Вип.1. 2010. 33-38. URL: [https://blanki-ua.com.ua/zb\\_ct/1608/index.html](https://blanki-ua.com.ua/zb_ct/1608/index.html)

23. Грудницька С. Зразки процесуальних документів у господарських відносинах з коментарями. Київ: Центр навчальної літератури. 2019.

24. Красницька А.В. Процесуальні акти кримінального судочинства: юридична техніка, шляхи вдосконалення. Автореф. дис. канд. юридич. наук. Київ. 2008.

25. Перунова О.М. Процесуальні акти-документи з цивільних справ. Дис. канд. юридич. наук. Харків. 2007.

26. Швед Е.Ю. Процесуальні акти-документи у адміністративному судочинстві. Дис. канд. юридич. наук. Харків. 2009.

## REFERENCES

1. Konstytutsiia Ukrainy : Osnovnyi Zakon Ukrainy pryiniaty 28 chervnia 1996 r. № 254 k/96-вр [Constitution of Ukraine : Basic Law of Ukraine from June 28 1996, № 254 k / 96-vr]. Retrieved from <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254k/96-вр#Text> [in Ukrainian].

2. Zakon Ukrainy Pro banky i bankivs'ku diial'nist' : pryiniaty 07 hrudnia 2000 r. [Law of Ukraine On Banks and Banking: from December 7 2000, № 2121-III]. Retrieved from <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2121-14#Text> [in Ukrainian].

3. Zakon Ukrainy Pro Natsional'nyj bank Ukrainy : pryiniaty 20 travnia 1999 r. [Law of Ukraine On the National Bank of Ukraine

from May 20 1999, № 679-XIV]. Retrieved from <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/679-14#Text> [in Ukrainian].

4. Zakon Ukrainy Pro notariat : pryiniaty 02 veresnia 1993 r. [Law of Ukraine On Notary from September 2 1993, № 342-XII]. Retrieved from <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3425-12#Text> [in Ukrainian].

5. Hospodarskyi protsesualnyi kodeks Ukrainy pryiniaty 06 lystopada 1991 r. № 1798-XII [Commercial Procedural Code of Ukraine from November 6 1991, № 1798-XII]. Retrieved from <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1798-12#Text> [in Ukrainian].

6. Kodeks administratyvnoho sudochynstva Ukrainy pryiniaty 06 lypnia 2005 r. № 2747-IV [Code of Administrative Procedure of Ukraine from July 6 2005 № 2747-IV]. Retrieved from <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2747-15#Text> [in Ukrainian].

7. Kryminalnyi protsesualnyi kodeks Ukrainy pryiniaty 13 kvitnia 2012 r. № 4651-VI. [Criminal Procedure Code of Ukraine from April 13 2012, № 4651-VI]. Retrieved from <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4651-17#Text> [in Ukrainian].

8. Tsyvilnyi protsesualnyi kodeks Ukrainy pryiniaty 18 bereznia 2004 r. № 1618-IV [Civil Procedure Code of Ukraine from March 18 2004, № 1618-IV]. Retrieved from <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1618-15#Text> [in Ukrainian].

9. Zakon Ukrainy Pro elektronni dokumenty ta elektronnyi dokumentoobih : pryiniaty 22 travnia 2003 r. № 851-IV [ Law of Ukraine On Electronic Documents and Electronic Document Management from May 22 2003, № 851-IV]. Retrieved from <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text> [in Ukrainian].

10. Zakon Ukrainy Pro sudoustrii i status suddiv : pryiniaty 02 chervnia 2016 r. № 1402-VIII [Law of Ukraine On the Judiciary and the Status of Judges from June 2 2016, № 1402-VIII]. Retrieved from <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1402-19#Text> [in Ukrainian].

11. Instruktsiia z dilovodstva v mistsevykh ta apeliatsiynykh sudakh Ukrainy. Nakaz Derzhavnoi sudovoi administratsii Ukrainy № 814 vid 20 serpnia 2019 r. [Instructions on record keeping in

local and appellate courts of Ukraine. Order of the State Judicial Administration of Ukraine № 814 dated August 20, 2019]. Retrieved from <https://dsa.court.gov.ua/dsa/inshe/14/814> [in Ukrainian].

12. Instruksiia z dilovodstva Verkhovnoho Sudu. Nakaz kerivnyka aparatu Verkhovnoho Sudu № 207-OD vid 28 hrudnia 2018 r. [Instruction on record keeping of the Supreme Court. Order of the Chief of Staff of the Supreme Court № 207-OD dated December 28, 2018]. Retrieved from [https://supreme.court.gov.ua/supreme/pro\\_sud/pro\\_aparat\\_1/instrukcia\\_z\\_dilovodstv](https://supreme.court.gov.ua/supreme/pro_sud/pro_aparat_1/instrukcia_z_dilovodstv) [in Ukrainian].

13. Instruksiia pro poriadok peredannia do arkhivu mistsevoho ta apeliatsijnoho sudu, zberihannia v n'omu, vidboru ta peredannia do derzhavnykh arkhivnykh ustanov ta arkhivnykh viddiliv mis'kykh rad sudovykh sprav ta upravlins'koi dokumentatsii sudu. Nakaz Derzhavnoi sudovoi administratsii Ukrainy № 168 vid 15 hrudnia 2011 r. [Instruction on the procedure for transfer to the archives of the local and appellate courts, storage in them, selection and transfer to the state archival institutions and archival departments of city councils of judicial affairs and administrative documentation of the court. Order of the State Judicial Administration of Ukraine № 168 dated December 15, 2011]. Retrieved from [http://search.ligazakon.ua/l\\_doc2.nsf/link1/SA11030.html](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/SA11030.html) [in Ukrainian].

14. Perelik sudovykh sprav i dokumentiv, scho utvoriuiut'sia v diial'nosti sudu, iz zaznachenniam strokiv zberihannia Nakaz Derzhavnoi sudovoi administratsii Ukrainy № 1087 vid 07 hrudnia 2017 r. [The list of court cases and documents formed in the activities of the court, indicating the retention period. Order of the State Judicial Administration of Ukraine № 1087 dated December 7, 2017]. Retrieved from [http://search.ligazakon.ua/l\\_doc2.nsf/link1/SA17482.html](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/SA17482.html) [in Ukrainian].

15. Polozhennia pro avtomatyzovanu systemu dokumentoobihu sudu. Rishennia Rady suddiv Ukrainy vid 26 lystopada 2010 r. № 30 [Regulations on the automated document management system

of the court. Decision of the Council of Judges of Ukraine dated November 26, 2010 № 30]. Retrieved from :<https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/vr030414-10#Text> [in Ukrainian].

16. Polozhennia pro Spadkovyj reistr. Nakaz Ministerstva iustytzii Ukrainy vid 07 lypnia 2011 r. № 1810/5 [Regulations on the Inheritance Register. Order of the Ministry of Justice of Ukraine of July 7, 2011 № 1810/5]. Retrieved from <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0831-11#Text> [in Ukrainian].

17. Pravyla vedennia notarial'noho dilovodstva. Pro zatverdzhennia Zmin do Pravyl vedennia notarial'noho dilovodstva. Nakaz Ministerstva iustytzii Ukrainy № 638/5 vid 18 liutoho 2021 r. [Rules of notarial record keeping. About the statement of Changes to Rules of conducting notarial record keeping. Order of the Ministry of Justice of Ukraine № 638/5 dated February 18, 2021]. Retrieved from <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0213-21#Text> [in Ukrainian].

18. Pravyla zastosuvannia pereliku dokumentiv, scho utvoriuiut'sia v diial'nosti Natsional'noho banku Ukrainy ta bankiv Ukrainy. Postanova Pravlinnia Natsionalnoho banku Ukrainy vid 27 lystopada 2018 r. № 130. [Rules for the application of the list of documents formed in the activities of the National Bank of Ukraine and banks of Ukraine. Resolution of the Board of the National Bank of Ukraine of November 27, 2018 № 130]. Retrieved from <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0130500-18#Text> [in Ukrainian].

19. Typova nomenklatura sprav derzhavnoi notarial'noi kontory ta pryvatnoho notariusu. Dodatok do Pravyl vedennia notarialnoho dilovodstva [Typical nomenclature of cases of state notary office and private notary. Appendix to the Rules of notarial record keeping]. Retrieved from <https://blanki-ua.com.ua/dogovor/9614/index.html> [in Ukrainian].

20. Borovs'kyj, V.N. (2006). *Dilovodstvo v bankivs'kykh ustanovakh: navchalnyi posibnyk* [Record keeping in banking institutions: a textbook]. V.P. Pradun, R.V. Druzin &

V.N. Borovs'kyj (Eds.). Kyiv: Tsentr navchal'noi literatury [in Ukrainian].

21. Hut', N.Yu. (2012). Notarial'ni dokumenty: ikh vydy ta osoblyvosti mizhnarodnoho obihu [Notarial documents: their types and features of international circulation]. *Chasopys Kyivs'koho universytetu prava – Journal of Kyiv University of Law*, 3, 217-220. Retrieved from [http://kul.kiev.ua/images/chasop/2012\\_3/217.pdf](http://kul.kiev.ua/images/chasop/2012_3/217.pdf) [in Ukrainian].

22. Yerukh, A. (2010). Vymohy schodo skladannia ta oformlennia dokumentiv u protsesi vedennia notarial'noho dilovodstva [Requirements for preparation and execution of documents in the process of notarial record keeping]. *Mala entsyklopediia notariusi – A small encyclopedia of a notary*, 1, 33-38. Retrieved from : [https://blanki-ua.com.ua/zb\\_ct/1608/index.html](https://blanki-ua.com.ua/zb_ct/1608/index.html) [in Ukrainian].

23. Hrudnytska, S. (2019). *Zrazky protsesualnykh dokumentiv u hospodarskykh vidnosynakh z komentariamy [Samples of procedural documents in economic relations with comments]*. Kyiv : Tsentr navchalnoi literatury [in Ukrainian].

24. Krasnyts'ka, A.V. (2008). Protsesual'ni akty kryminal'noho sudochynstva: iurydychna tekhnika, shliakhy vdoskonalennia [Procedural acts of criminal proceedings: legal techniques, ways to improve]. *Extended abstract of Candidate's thesis*. Kyiv [in Ukrainian].

25. Perunova, O.M. (2007). Protsesual'ni akty-dokumenty z tsyvil'nykh sprav [Procedural acts-documents on civil cases]. *Candidate's thesis*. Kharkiv [in Ukrainian].

26. Shved, E.Yu. (2009). Protsesual'ni akty-dokumenty u administratyvnomu sudochynstvi [Procedural acts-documents in administrative proceedings]. *Candidate's thesis*. Kharkiv [in Ukrainian].

## АНОТАЦІЯ

*Комплексно досліджено спільні фактори, які визначають особливості формування та організацію банківської, нотаріальної та процесуальної документації як важливих*

складових документно-інформаційних ресурсів та систем комунікацій. Акцентується увага на термінологічній проблемі. Вперше розкривається поняття «системи спеціальної документації», вказується пріоритетність його використання та розв'язання дискусійного питання щодо коректності формувань: «системи спеціальної документації» чи «спеціальні системи документації». Характеризуються особливості спеціальної документації, яка формує різні підсистеми інформаційної інфраструктури. На компаративістських засадах висвітлюється сукупність факторів, що впливали на характер формування й організацію систем спеціальної документації: діяльність установ – локацій формування систем спеціальної документації; законодавчо-нормативне регулювання документування та організації роботи зі спеціальною документацією; характер діловодства (банківського, нотаріального, процесуального), що визначив склад, форму, зміст документів і характер їх систематизації; вплив наукових студій з документознавства, правознавства, архівознавства, які сприяли розробці нормативної бази щодо систем спеціальної документації та удосконаленню спеціальної документації, її класифікації, науковій експертизі; вплив комп'ютерних технологій на формування гібридних документаційних систем та документно-інформаційних ресурсів. Управлінські реформи, оптимізація системи управління, реорганізація установ, що формують системи спеціальної документації, усталена тенденція удосконалення нормативно-правової бази щодо створення, функціонування, організації зберігання службової документації, використання її інформаційного потенціалу, потребують всебічного і комплексного вивчення генези та еволюції спеціальних систем документації. Досліджувати перспективи розвитку спеціальної документації слід у контексті широкого впровадження новітніх технологій, що впливають на структуру і склад систем спеціальної документації.

**Ключові слова:** документація, спеціальна документація, системи спеціальної документації, фактори впливу на формування систем документації.

## АННОТАЦИЯ

Комплексно исследованы общие факторы, определяющие особенности формирования и организации банковской, нотариальной и процессуальной документации как важных составляющих документально-информационных ресурсов и систем коммуникаций. Акцентируется внимание на терминологической проблеме. Впервые раскрывается понятие «системы специальной документации», указывается приоритетность его использования и решения дискуссионного вопроса о корректности формулировок: «системы специальной документации» или «специальные системы документации». Характеризуются особенности специальной документации, которая формирует различные подсистемы информационной инфраструктуры. На компаративистской основе освещается совокупность факторов, которые влияли на характер формирования и организацию систем специальной документации: деятельность учреждений – локаций формирования систем специальной документации; законодательно-нормативное регулирование документирования и организации работы со специальной документацией; характер делопроизводства, определивший состав, форму, содержание документов и характер их систематизации; влияние научных исследований по документоведению, правоведению, архивоведению, которые способствовали разработке нормативной базы по системам специальной документации и совершенствованию специальной документации, ее классификации, научной экспертизе; влияние компьютерных технологий на формирование гибридных документационных систем и документально-информационных ресурсов. Управленческие реформы, оптимизация системы управления, реорганизация учреждений, формирующих

*системы специальной документации, устойчивая тенденция совершенствования нормативно-правовой базы по созданию, функционированию, организации хранения служебной документации, использования ее информационного потенциала, требуют всестороннего и комплексного изучения генезиса и эволюции специальных систем документации. Исследовать перспективы развития специальной документации следует в контексте широкого внедрения новейших технологий, влияющие на структуру и состав систем специальной документации.*

**Ключевые слова:** документация, специальная документация, системы специальной документации, факторы влияния на формирование систем документации.