



ЭЛЕКТРОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ ФИКСАЦИИ СУДЕБНОГО РАССМОТРЕНИЯ В УГОЛОВНОМ ПРОИЗВОДСТВЕ В УКРАИНЕ

Полина КОЛЯДЕНКО,
судья Дарницкого районного суда г. Киев

Summary

In the article are illuminated the problems connected with proper fixing of the court proceedings. The basic signs and characteristics of document, official, in-house and procedural document are researched. Connection of meaning: «procedural document» and «procedural act» has been analyzed. The modern normative requirements to the results of fixing court meeting by technical means have been exposed from the point of accordance to the concept and criteria of electronic documents. Two categories of electronic documents circulation of Ukrainian court procedures: «the Log of court meeting» and «audio record of court meeting» are described. Point out the attention to the necessity of perfection normative and organize adjusting electronic documents of court procedures has been made.

Key words: Fixing of the court meeting, electronic document of court proceedings, the Log of court meeting, audio record of court meeting.

Аннотация

В статье рассмотрены проблемы, связанные с надлежащим обеспечением порядка фиксации судебного производства. Исследуются основные признаки и характеристики документа, официального, служебного и процессуального документа. Проанализирована взаимосвязь понятий процессуального документа и процессуального акта. Раскрыты современные нормативные требования, предъявляемые к результатам фиксации судебного заседания техническими средствами с позиций соответствия понятию и критериям электронного документа. Описаны две категории электронного документооборота украинского судебного процесса: «журнал судебного заседания» и «аудиозапись судебного заседания». Акцентируется внимание на необходимости совершенствования нормативного и организационного регулирования электронных документов судебного производства.

Ключевые слова: фиксация судебного заседания техническими средствами, электронный документ судебного производства, журнал судебного заседания, аудиозапись судебного заседания.

Постановка проблемы. Электронный документооборот сегодня касается всех сфер деятельности государства и общества. В достаточной мере он применяется и в судебной ветви государственной власти в Украине. Одним из основных видов электронных документов судебного рассмотрения является продукт (результат) фиксации судебного заседания техническими средствами.

Цель статьи. Проанализировать правовую регламентацию такого продукта фиксации судебного заседания техническими средствами, как электронный документ судебного производства.

Изложение основного материала. Статьей 129 Конституции Украины в качестве конституционных гарантий судопроизводства среди основ осуществления правосудия выделяется «гласность судебного процесса и его полная фиксация техническими средствами» [1]. Требование такой фиксации полностью отражено на уровне отдельных положений всех процессуальных кодексов Украины: в статье 6 Гражданского [2], статье 7 Уголовного [3] статье 4-4 Хозяйственного [4] процессуальных кодексов и статье 12 Кодекса об административном судопроизводстве [5]. Результатом такой фиксации в соответствии с положениями тех

же кодексов является журнал судебного заседания и результат судебного заседания – его фонограмма.

Порядок ведения журнала судебного заседания определяется самими кодексами, а также на уровне п. 2.6 Инструкции о порядке работы с техническими средствами фиксации судебного процесса (судебного заседания) [6] (далее – Инструкция), где он определяется как «документ, который ведется в суде в порядке осуществления гражданского, уголовного и административного судопроизводства, одновременно с техническим фиксированием судебного заседания с помощью специальной программы звуковой записи». Не вызывает особых замечаний порядок его как документа, ведение и оформление в части наличия необходимых реквизитов документа, исключая лишь того, что он... не является самостоятельным документом, ведь непосредственно связан с фонограммой судебного заседания, фактически является неотъемлемым от нее.

В то же время правовая регламентация фонограммы судебного заседания вызывает ряд замечаний, касающихся именно ее соответствия понятию документа в целом, процессуального документа и электронного документа как разновидности любого современного документа.

Информация, являющаяся предметом исследования в суде, и, соответственно, предметом фиксации во время судебного заседания, характеризуется по форме представления как текстовая (в виде лексем языка) или графическая (в виде изображений), а по форме восприятия – как аудиальная (воспринимаемая слухом) и визуальная (воспринимаемая зрением) [7]. Очевидно, что в полной мере такую информацию могут технически фиксировать специальные аудио- и видеоустройства.

Порядок образования и основные правовые характеристики фонограммы судебного заседания определены в Инструкции. В ее п. 2.1 определено: «Фиксирование судебного процесса (судебного заседания) техническими средствами – это техническая запись судебного разбирательства с помощью звукозаписывающего технического средства, включающая в себя создание фонограммы судебного процесса (судебного заседания)». П. 2.3 предоставляет толкование самого термина «фонограмма»: «Фонограмма судебного процесса (судебного заседания) (далее – фонограмма) – звукозапись, которая образуется в процессе непосредственного фиксирования звуковой информации, происходящей от своего источника, который записан на встроенном носителе комплекса звукозаписи и пре-



вращен в форму электронных данных» [6]. Обязательными реквизитами ее, согласно второму абзацу того же пункта, является дата, время, место создания записи, номер дела, который используется для создания архивной и рабочей копий. Очевидно, законодатель также относит фонограмму судебного заседания к документам судебного заседания, учитывая ее специфическую форму закрепления, – аудиовизуальную, образованную с использованием звукозаписывающего средства – «совокупности программно-аппаратных средств и приборов (п. 2.2. Инструкции).

Юридическое значение документов выражается в их способности вызывать правовые последствия. Юридическое энциклопедическое толкование понятия «документ» несколько отличается от указанных выше определений и применяется в различных аспектах: это «материальная форма отражения, распространения, использования и хранения информации, придающая ей юридическую силу» [8]; «письменный акт, который свидетельствует о наличии какого-либо факта, имеющего юридические последствия» [9]. На уровне ДСТУ понятия «документ» определяется как «записанная информация, которая может рассматриваться как единица при осуществлении информационной деятельности». (ДСТУ 2392-94 [10]); «Материальный объект с информацией, закрепленной созданным человеком способом для ее передачи во времени и пространстве» (ДСТУ 3017-95 [11]). Государственный стандарт ГОСТ 2732-94 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» определял документ как «материальный объект, содержащий в зафиксированном виде информацию, оформленный в установленном порядке, имеющий юридическую силу в соответствии с действующим законодательством» [12]. Однако выражение «оформлен в установленном порядке» не объясняет, какой именно порядок подразумевается. Государственным стандартом ДСТУ 2732-2004 документ определяется как «информация, зафиксированная на материальном носителе, основной функцией которого является хранение и передача ее во времени и пространстве» [13].

Важными для оценки сущности документа также является определе-

ние в ГОСТ документной информации как всей информации документа: содержания, оттисков печатей, штампов, регистрационных номеров, резолюций, подписей, других реквизитов и служебных обозначений, а также маргиналий, филиграни, элементов бланка и защиты. Оформление реквизитов официального документа (на уровне ДСТУ 2732:2004 они определены как «информация, зафиксированная в служебном документе для его идентификации, обращения и (или) предоставления ему юридической силы» (4.1.4.), осуществляются путем фиксирования реквизитов (4.1.5.) [13].

Таким образом, на уровне ДСТУ к признакам документа включены следующие признаки: 1) информационное наполнение документа, 2) закрепление (фиксации) информации в нем, 3) идентификация документа с материальным носителем, 4) способность документа служить средством хранения информации во времени 5) способность передачи документа в пространстве, 6) фиксирование в нем реквизитов документа (относительно официальных / служебных документов).

Близкий подход отражен в ст. 1 Закона Украины «Об обязательном экземпляре документов» [14], где указано, что документ – материальная форма получения, хранения, использования и распространения информации, зафиксированной на бумаге, магнитной, кино-, фотопленке, оптическом диске или другом носителе. Под информацией в ст. 1 Закона Украины «Об информации» [15] понимается документированные или публично объявленные сведения о событиях и явлениях, происходящих в обществе, государстве и окружающей природной среде.

А.В. Красныцька сводит понятие «документ» к понятию информация: «В общем виде документом является информация, материально выраженная и зафиксирована в виде знаков, символов, письма, графических изображений, образов» [16], что в целом противоречит определению информации как данных или их совокупности. Но из этого определения следует, что цитируемый автор под «содержательной» характеристикой документа понимает материальную фиксацию в виде знаков и символов на определенном носителе.

Подробно анализируя понятие «до-

кумент», Н.М. Кушнарченко указанные признаки определяет как его характеристики: атрибутивность, функциональность и структурированность. Под атрибутивность понимается наличие неотъемлемых составляющих, без которых документ не может существовать; функциональность – назначение для передачи информации в пространстве и времени; структурированность – тесная связь элементов и подсистем, обеспечивает единство и целостность документа. К основным признакам документа она относит: 1) наличие семантики содержания, 2) стабильная материальная (вещественная) форма, 3) назначение, 4) завершенность сообщения. Под последним признаком цитируемый автор понимает завершенную целостность, ведь «документ не может быть полноценным через фрагментарное незавершенное сообщение» [17].

Я.М. Яковлев настаивает, что наличие подписи является обязательным для документа, потому что «письменные акты любого содержания, в том числе письма, заявления и т.п., которые не имеют подписи, документами считать нельзя» [18].

Вывод 1. Признаками документа являются: 1) функциональность: информационное аутентичное содержательное наполнение, способность к сохранению информации во времени и перемещения в пространстве, 2) структурированность: связь элементов и подсистем, обеспечивает единство и целостность документа 3) атрибутивность: наличие необходимых атрибутов по форме и содержанию, в том числе, подтверждающие подлинность информационного наполнения, источник происхождения и т.п.

Документы могут быть официальными и неофициальными, частного характера. Б. Здравомыслов считает, что под официальным документом следует понимать письменные акты, удостоверяющие конкретные факты или явления, имеющие юридическое значение, составленные надлежащим образом, имеющие надлежащие реквизиты (например, дату, штамп, печать, подпись уполномоченного лица) [19]. Официальный документ как «письменный документ, выданный органом государственной власти или органом местного самоуправления, который содержит необходимые реквизиты (печати, под-



писи и т.п.) и по своему содержанию предоставляет кому-либо права или освобождает от обязанностей, или свидетельствует о каких-либо фактах, явлениях или других обстоятельствах, имеющих юридическое значение» [20]; «Материальный носитель информации, письменный акт /.../ органов государственной власти и государственного управления, органов местной власти и самоуправления» [21]. Его характерной чертой является «наличие подписи должностного лица и / или его регистрация в установленном порядке, а также соответствие содержания и метаданных» [22].

Вывод 2. При всей неоднозначности толкований понятия «официальный документ» в части принадлежности к нему актов частных лиц, очевидно, что процессуальный документ является именно официальным документом, поскольку принадлежит к этой категории по субъекту издания – органами или должностными лицами государственного управления – досудебного следствия, или органами или должностными лицами судебной ветви власти – судами, их должностными лицами.

На уровне ДСТУ в ДСТУ 2732:2004 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» среди официальных документов выделяются также «служебные документы». Под служебным документом понимается «документ, который создало или получило учреждение (или другое предприятие) в процессе деятельности» [13]. Как указывает Г. Беспяньска, «семантический спектр понятия «официальный документ» является шире понятия «служебный документ» [22], следовательно, последний поглощается понятием «официальный документ», однако представляет его специфический вид – служебный документ, разновидностью которого является документ процессуальный.

В.Т. Томин, Р.Х. Якупов и В.А. Дунин под процессуальным документом в уголовном процессе понимают «документы, составленные участниками уголовного процесса в связи с осуществлением по конкретному уголовному делу и в его рамках и направленные непосредственно на достижение цели уголовного процесса. Термин «процессуальный документ» он понимает в узком и широком смыслах.

В узком смысле термин охватывает те документы, которые составляются во время расследования, рассмотрения и разрешения уголовного дела, которым законом предоставлена процессуальная форма (протокол, постановление, приговор, определение, представление, повестка и другие). В широком – охватываются все документы, составляемые по производству уголовного дела и в его рамках. В этом смысле процессуальный документ включает в себя дополнительные деловые сопроводительные письма, сообщения и т.п., которые имеют значение для достижения цели уголовного процесса, однако сами по себе не вызывают процессуальных последствий» [23].

Как усматривается, понятие «процессуальный документ» отличается от понятия «процессуальный акт», которые находятся в тесной связи в уголовном процессе. Под процессуальным актом, в частности, О.Р. Михайленко понимает «правовой акт лица, которое на законных основаниях участвует в уголовном судопроизводстве (воплощенный в процессуальную форму), закрепленный, как правило, в определенном процессуальном документе, направленном на выполнение задач уголовного судопроизводства, охрану прав и законных интересов физических и юридических лиц» [24]. А.В. Красныцка считает, что документально закрепленные процессуальные акты «представляют собой систему судебных актов, имеющих правовой (официальный) характер, которые закрепляют процессуальные действия суда и других субъектов процесса на каждой стадии /.../ процесса, по своему функциональному назначению, с соблюдением процессуальной формы» [16]. В.Н. Шпилев уголовно-процессуальными актами признает «действия участников процесса, которым предоставлена внешняя процессуальная форма, и которые зафиксированы в процессуальных документах» [25].

Наиболее полным и удачным представляется определение взаимосвязей понятий «процессуальный документ» и «процессуальный акт», данный В.М. Тертишником: под процессуальным документом в уголовном процессе он понимает «письменный документ, составленный на основании уголовно-процессуального закона уполномоченным на

то субъектом в связи с осуществлением каких-либо процессуальных актов (выполнением процессуальных действий или принятием решения), в котором средствами письменной речи зафиксирована информация о ходе и результатах деятельности участников уголовного процесса. Процессуальный акт представляет собой неразрывное единство процессуального действия или решения и его удостоверяющей части – процессуального документа» [26].

Важно сделать акцент на том, что содержание процессуального документа, в отличие от других документов, кроме обычной информации, также образует правовая информация, под которой, согласно ч. 1 ст. 22 Закона Украины «Об информации» [27], понимается совокупность документированных или публично оглашенных сведений о праве, его системе, источниках, реализации, юридических фактах, правоотношениях, правопорядке, правонарушениях и борьбе с ними и их профилактике и т.д.

Содержанием документа, согласно определению ДСТУ 2732:2004, является информация в документе, необходимость зафиксировать которую – основная цель его создания. Согласно п. 4.1.11 того же ДСТУ краткое изложение сущности служебного документа отображается в его заголовке к тексту [13].

Вывод 3. Исходя из приведенных определений, признаками процессуального документа являются: 1) с точки зрения его функциональности: аутентичное информационное содержательное наполнение о порядке и содержании определенного процессуального действия или комплекса таких действий, способность к сохранению информации, содержащейся в документе, во времени и перемещении в пространстве 2) структурированность: структурное соответствие требованиям действующего процессуального законодательства, закрепление в документе порядка и содержания всех подсистем (стадий, последовательных действий, решений), которые образуют процессуальное действие или комплекс процессуальных действий, в соответствии с предметом процессуального документа, в последовательности и взаимосвязи, 3) «атрибутивность»: наличие необходимых атрибутов по форме и содержанию процессуального документа, в



том числе тех, которые характеризуют содержание документа, например, заголовка, и свидетельствуют о подлинности информационного наполнения, источнике происхождения и т.п. – например, подпись.

Сегодня разновидностью документа является электронный документ, в полной мере наделяемый всеми содержательными и структурными характеристиками документа. Независимо от отсутствия «бумажного» аналогового представления, электронные документы должны отвечать всем признакам документов, иметь все необходимые присущие документам характеристики.

Так, Г.М. Швецова-Водка приводит следующие определения понятия электронный документ: «1) технотронный документ создается и «читается» с помощью электронно-вычислительной машины (ЭВМ), то есть компьютера; документ на машиночитаемых носителях информации, для использования которого необходимы средства вычислительной техники (ГОСТ 7:83 – 2001. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения: межгос. стандарт). Электронные документы могут содержать записи письменной речи, изображения, ноты, звуки, как в виде отдельных документов, так и в сочетании друг с другом, 2) ограниченный и заверченный на определенный момент времени массив информации, зафиксированный на машинно-считывающем носителе как файл (набор файлов) с единичными техническими и общими содержательными характеристиками, который составляется с использованием специальной компьютерной программы и содержит информацию, которая может быть представлена в доступной для непосредственного восприятия человеком форме (визуальной на экране монитора, распечатанной на бумаге или предназначенной для прослушивания). Физическим носителем такого файла может быть жесткий магнитный диск (винчестер) или любой сменный носитель информации – дискета, CD, DVD-диск и др. 2) документ, информация в котором зафиксирована в виде электронных данных, включая обязательные реквизиты документа. Состав и порядок размещения обязательных реквизитов электронного документа определяется законодательством. Электронный документ может быть

создан, передан, сохранен и преобразован электронными средствами в визуальную форму» [28].

Ряд специфических признаков электронного документа закреплён и на законодательном уровне. Так, в частности, в ч. 1 ст. 5 Закона Украины «Об электронных документах и электронном документообороте» [29] указано, что электронным документом является «документ, информация в котором зафиксирована в виде электронных данных, включая обязательные реквизиты документа». Также определены в ч.ч. 2-4 той же нормы цитируемого Закона указания на то, что: 1) состав и порядок размещения обязательных реквизитов электронных документов определяется законодательством; 2) он должен быть создан, передан, сохранен и преобразован электронными средствами в визуальную форму; 3) визуальной формой его представления является отображение данных, которые он содержит, электронными средствами или на бумаге в форме, пригодной для восприятия его содержания человеком.

В то же время в самом цитируемом Законе отсутствует обязательное указание о характере реквизитов электронного документа. На уровне же ДСТУ 2731:2004 указано: «электронный документ – это документ, который создают и используют только в рамках компьютерной системы» [13], соответственно, он должен содержать «документную информацию» – всю информацию документа (содержание, оттиски печатей, регистрационные номера, резолюции, подписи, другие реквизиты и служебные обозначения, а также маргиналии, филигранные элементы бланка и защиты) [13].

Если вопрос о реквизитах, обеспечивающих оформление вида документа, образуют его содержательную составляющую, то подлинность такого документа обеспечивается соответствующими средствами защиты, в частности, от подделки. Очевидно, что электронный документ имеет электронные системы защиты. Аутентичность электронного документа должна зависеть соответствующими электронными элементами.

Г.М. Швецова-Водка обязательным реквизитом электронного официально (служебного) документа называет электронную подпись, «которая ис-

пользуется для идентификации автора и / или подписание электронного документа другими субъектами электронного документооборота» [28].

Согласно ч. 2 ст. 1 Закона Украины «Об электронной цифровой подписи» [30] электронная цифровая подпись – «вид электронной подписи, полученной в результате криптографического преобразования набора электронных данных, который прилагается к этому набору или логически с ним объединяется и дает возможность подтвердить его целостность и идентифицировать подписывателя». Согласно ч.ч. 1, 2 ст. 4 этого же Закона «Электронная цифровая подпись предназначена для обеспечения деятельности физических и юридических лиц, осуществляемой с использованием электронных документов. Электронная цифровая подпись используется физическими и юридическими лицами – субъектами электронного документооборота для идентификации подписывателя и подтверждения целостности данных в электронной форме».

Вывод 4. Соответственно, все описанные выше требования, предъявляемые к официальным, служебным и процессуальным документам, в полной мере распространяются на соответствующие официальные и процессуальные электронные документы. Кроме того, электронные процессуальные документы должны быть: 1) наделены соответствующими реквизитами, порядок размещения которых установлен действующим законодательством; 2) способны к визуализации в виде отображения данных, электронными средствами или в бумажной форме; 3) удостоверением подлинности является электронная цифровая подпись.

Общие выводы: из приведенных характеристик и реквизитов журнала судебного заседания и фонограммы судебного заседания следует, что они не соответствуют в полной мере признакам, предъявляемым к документам, официальным документам, процессуальным документам, в т.ч. электронным.

1. Так, журнал судебного заседания не является самостоятельным документом, поскольку самостоятельно не порождает юридических фактов, а также не несет самостоятельной правовой информации, ведь такая содержится в фонограмме судебного заседания, без ко-



торой журнал судебного заседания не имеет информационного наполнения.

Журнал судебного заседания в электронной форме не соответствует критериям электронного документа, ведь подлинность информации в нем не удостоверяется электронной цифровой подписью, как того требует действующее законодательство Украины и международные стандарты.

2. Фонограмма судебного заседания, по сути, должна признаваться фонографическим электронным документом судебного заседания. При этом и она не наделена необходимыми признаками электронного фотодокумента, ведь подлинность информации, содержащейся в ней, не засвидетельствована цифровой электронной подписью, как и в случае электронного представления журнала судебного заседания.

3. Указанные недостатки легко преодолеть путем правового регулирования объединения указанных предметов в один единый электронный документ, наделенный всеми необходимыми реквизитами, предъявляемыми к официальным процессуальным электронным документам.

Список использованной литературы:

1. Конституція України от 28.06.1996 № 254к/96-ВР // Официальный сайт Верховного Совета Украины / <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80/page>

2. Цивільний процесуальний кодекс України: Закон України: Відомості Верховної ради України, 2004 р. – № 40–41, 42. – Ст. 492

3. Кримінальний процесуальний кодекс України від 13.04.2012 № 4651-VI // Відомості Верховної Ради України (ВВР), 2013, № 9-10, № 11-12, № 13, ст.88

4. Господарський процесуальний кодекс України від 06.11.1991 № 1798-XII // Відомості Верховної Ради України (ВВР), 1992, № 6, ст.56

5. Кодекс адміністративного судочинства України від 06.07.2005 № 2747-I // Відомості Верховної Ради України (ВВР), 2005, N 35-36, N 37, ст.446

6. Інструкції про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання), за-

тверджена Наказом Державної судової адміністрації України від 20 серпня 2012 р. № 108 // Официальный сайт Государственной судебной администрации Украины / <http://court.gov.ua/19173/>

7. Партыко З.В. Современная парадигма науки об информации — информологии // Научно-техническая информология. Сер. 2. 2009. N 11. С. 1-9.

8. Юридична енциклопедія: В 6 т. / Редкол.: Ю.С. Шемшученко (відп. ред.) та ін. — К.: «Укр. енцикл.», 1998. — Т. 2: Д-Й. — 2000. — 744 с.: іл. — С. 276.

9. Юридичний словник / [уклад. акад. АН УРСР Б. М. Бабій та ін.]. — К., 1974. — 123 с. — С. 215.

10. ДСТУ 2392-94. Інформація і документація. Базові поняття. — К.: Держстандарт, 1994.

11. ДСТУ 3017-95. Видання. Основні види. Терміни та визначення. — К.: Держстандарт, 1995.

12. ДСТУ 2732-94. Діловодство та архівна справа. Терміни та визначення. — К.: Держстандарт, 1994.

13. ДСТУ 2732:2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять — Вид. офіц. — На заміну ДСТУ 2732894; введ. 2005807801. — К.: Держспоживстандарт України, 2005.

14. Закон України «Про обов'язковий примірник документів» від 09.04.1999 № 595-XIV // Відомості Верховної Ради України (ВВР), 1999, N 22-23, ст.199

15. Закон України «Про інформацію» від 02.10.1992 № 2657-XII // Відомості Верховної Ради України (ВВР), 1992, N 48, ст. 650

16. Красницька А.В. Поняття «документ», «акт» у кримінальному судочинстві // Науковий вісник НАВСУ. — № 4. — 2002. — С. 152-161-155.

17. Кушнарченко Н.М. Складові спеціальності «Документознавство та інформаційна діяльність»: питання методології / Н.М. Кушнарченко // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. — 2004. — № 1. — С. 15–20 — С. 16.

18. Яковлев Я.М. Понятие и классификация документов в советском праве. — Сталинабад, 1960. — 45 с. — С. 7.

19. Уголовное право Российской Федерации. Особенная часть / Отв ред. Б.В. Здравомыслов. — М.: Юристъ, 2000. — С. 426.

20. Российской уголовное право. Особенная часть / Под ред. В.Н. Ку-

дрянцева, А.В. Наумова. — М.: КноРус, 2000. — С. 392.

21. Уголовное право. Особенная часть / Под ред. Н.И. Ветрова, Ю.И. Ляпунова. — М.: Новый юристъ, 1999. — С. 636-637.

22. Беспяньска Г. До історії поняттєвого розмежування термінів «офіційний документ» та «службовий документ» // Термінологія документознавства та суміжних галузей знань: зб. наук. праць / Київський нац. Ун-т культури і мистецтв; ін.-т державного управління. За заг. ред. В.В. Бездрабко. — К.: Четверта хвиля, 2009. — Вип. 3. — 184 с. — С. 82-95. — С. 89.

23. Томин В.Т., Якупов Р.Х., Дунин В.А. Процессуальные документы, сроки и судебные издержки в уголовном судопроизводстве. — Омск, 1973. — 48 с. — С. 3-4

24. Михайленко О.Р. Складання процесуальних актів у кримінальних справах: Навчальний посібник / О.Р. Михайленко. — 2-е вид., доповн. — К.: Юрінком, 1996. — 256 с. — С. 9.

25. Шпилев В.Н. Содержание и формы уголовного судопроизводства. — Минск: Изд-во Белорусского ун-та, 1974. — 143 с. — с. 130.

26. Тертишник В.М. Уголовный процесс.—Харьков: Арсин. ЛТД, 1997. — 528 с. — С. 15

27. Закон України «Про інформацію» від 02.10.1992 № 2657-XII // Відомості Верховної Ради України (ВВР), 1992, N 48, ст.650

28. Швецова-Водка Г.М. Документознавство: словник-довідник термінів і понять: навч. Посіб. / Г.М.Швецова-Водка. — К.: Знання, 2011. — 319 с. — С. 73-74.

29. Закон України Про електронні документи та електронний документообіг від 22.05.2003 № 851-IV // Відомості Верховної Ради України (ВВР), 2003, N 36, ст.275

30. Закон України «Про електронний цифровий підпис» від 22.05.2003 № 852-IV // Відомості Верховної Ради України (ВВР), 2003, N 36, ст.276