

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника апарату
Жмеринського міськрайонного
суду Вінницької області
01.11.2023 № 51 о/д

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДДІЛ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДОКУМЕНТООБІГУ (КАНЦЕЛЯРІЯ) ЖМЕРИНСЬКОГО МІСЬКРАЙОННОГО СУДУ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про Відділ забезпечення документообігу (канцелярія) Жмеринського міськрайонного суду Вінницької області (далі - Положення) встановлює єдині засади діяльності, завдання, обсяг посадових обов'язків та основні вимоги щодо їх виконання, права та відповідальність працівників Відділу забезпечення документообігу (канцелярія) Жмеринського міськрайонного суду Вінницької області.

1.2. Відділ забезпечення документообігу (канцелярія) Жмеринського міськрайонного суду Вінницької області (далі - Відділ) функціонує в структурі апарату суду, відповідно до статті 155 Закону України «Про судоустрій і статус суддів».

1.3. Відділ є структурним підрозділом Жмеринського міськрайонного суду Вінницької області і забезпечує діяльність суду з питань, що належать до компетенції Відділу.

1.4. Положення затверджується керівником апарату суду.

1.5. Зміни і доповнення до Положення вносяться керівником апарату суду.

1.6. Робота Відділу ведеться згідно затверджених планів роботи суду, Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України (далі – Інструкція з діловодства), затвердженої наказом Державної судової адміністрації України 20 серпня 2019 року №814 (у редакції наказу Державної судової адміністрації України від 17 жовтня 2023 року № 485), Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затвердженого рішенням Ради суддів України від 26 листопада 2020 року № 30 (зі змінами) та інших нормативно-правових актів.

1.7. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, Кримінальним процесуальним кодексом України, Цивільним процесуальним кодексом України, Кодексом адміністративного судочинства України, Кодексом України про адміністративні правопорушення, Законами України "Про судоустрій і статус суддів", "Про державну службу", "Про запобігання корупції"

та іншими законами України, актами Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, актами законодавства та нормативними документами, що регламентують діяльність судових органів та державної служби, наказами, інструкціями та рекомендаціями Територіального управління Державної судової адміністрації в Вінницькій області області, Інструкцією з діловодства, Положенням про автоматизовану систему документообігу суду, затверджену рішенням Ради суддів України від 26 листопада 2020 року № 30 (зі змінами), посадовими інструкціями, Правилами поведінки працівників суду, Правилами внутрішнього трудового розпорядку для суддів, працівників патронатної служби, службовців та робітників апарату Жмеринського міськрайонного суду Вінницької області, затверджених на загальних зборах колективу Жмеринського міськрайонного суду Вінницької області 02 лютого 2017 року, Правилами внутрішнього службового розпорядку державних службовців Жмеринського міськрайонного суду Вінницької області, затверджених загальними зборами державних службовців Жмеринського міськрайонного суду Вінницької області 03 квітня 2020 року, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

1.8. Відділ в інтересах всебічного і комплексного забезпечення виконання визначених цим Положенням завдань та функцій співпрацює з іншими працівниками суду.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

2.1. Основними завданнями Відділу є дотримання загальних правил ведення діловодства в суді та порядку роботи з документами з моменту їх надходження чи створення у суді до відправлення або передавання в архів, звернення до виконання судових рішень.

2.2. Відділ забезпечує єдиний порядок ведення діловодства в суді, руху судових справ, матеріалів та управлінської документації суду, забезпечує підготовку й складання документів відповідно до Інструкції з діловодства та інших актів законодавства України.

2.3. Відділ документального забезпечення відповідно до покладених на нього завдань:

- щоденно протягом робочого часу суду забезпечує прийняття та реєстрацію документів, що подаються до суду в паперовій формі, а також в електронній формі, якщо вони надійшли в порядку, визначеному процесуальним законодавством, Положенням про Автоматизовану систему документообігу суду та Положенням про порядок функціонування окремих підсистем ЄСІТС;

- забезпечує своєчасне внесення до автоматизованої системи документообігу суду достовірної інформації про вхідну кореспонденцію, відповідно до посадових інструкцій;
- здійснює попередній розгляд документів для відокремлення таких, що потребують обов'язкового розгляду керівництвом суду або структурним підрозділом апарату суду;
- забезпечує належний прийом і реєстрацію в Автоматизованій системі документообігу суду судових справ та інших документів, що стосуються розгляду судових справ у суді, а також їх передачу суддям;
- при надходженні до суду судової справи (матеріалів кримінального провадження) здійснює перевірку наявності додатків, зазначених у супровідному листі суду, здійснюється огляд стану справи (наявність томів, повноту підшивання матеріалів справи, наявність опису, відповідність змісту опису фактичній наявності документів, належність оформлення і засвідчення підписами опису справи);
- у разі виявлення недоліків у формуванні судової справи складає акти про стан справи, що надійшла до суду, і долучає його до матеріалів справи;
- при надходженні до суду електронного документа, засвідченого кваліфікованим електронним підписом, вносить оригінал такого електронного документа до автоматизовану систему документообігу разом з відповідним кваліфікованим електронним підписом та звітом про результати перевірки дійсності цього підпису;
- веде первинний облік справ та матеріалів, розгляд яких передбачено процесуальним законодавством, забезпечує достовірне та об'єктивне заповнення обліково-статистичних карток в електронному вигляді;
- здійснює автоматизований розподіл судових справ в автоматизованій системі документообігу суду;
- забезпечує невідкладне оцифрування (сканування) матеріалів судових справ (кримінальних проваджень);
- забезпечує своєчасну передачу судових справ та матеріалів суддям, відповідно до встановленого порядку;
- забезпечує передачу зареєстрованих документів працівникам апарату суду для виконання, відповідно до реєстру;
- здійснює документальне забезпечення роботи суду та суддів;
- здійснює контроль за сплатою судового збору, організовує повернення судового збору у передбачених законом випадках;
- забезпечує направлення судових справ за межі суду;
- забезпечує видачу копій судових рішень учасникам судових проваджень та проставлення на відповідних копіях дати набрання судовим рішенням законної сили;

- забезпечує реалізацію прав осіб, які беруть участь у справах усіх категорій, іншим учасникам процесу, сторонам кримінального процесу, учасникам адміністративних справ та справ про адміністративні правопорушення, на ознайомлення з матеріалами справи, отримання копій документів, копій судових рішень, видачу копії носія на який здійснювався технічний запис судового засідання (диск звукозапису), роздруківку журналу (протоколу) судового засідання;
- забезпечує ведення документів первинного обліку, номенклатурних справ та відповідає за достовірність та своєчасність їх складання та оформлення;
- забезпечує здійснення контролю за своєчасною здачею судових справ та проводить аналітичну роботу щодо строків здачі справ до Відділу;
- забезпечує своєчасне, якісне звернення судових рішень до виконання та здійснює контроль за одержанням повідомлень про їх виконання, своєчасне приєднання їх до судових справ;
- забезпечує облік виконавчих документів, які передаються на виконання до органів державної виконавчої служби, а у випадках передбачених законом здійснює відкликання виконавчих документів;
- забезпечує своєчасне виконання постанов про помилування;
- здійснює статистичну та аналітичну роботу суду, у тому числі з питань організації діловодства в суді;
- організовує та здійснює підготовку довідок, інформацій для використання в діяльності суду, на нарадах, при проведенні перевірок, на звернення інших відомств;
- забезпечує формування звітів, довідок, відомостей за результатами роботи суду;
- проводить аналіз стану діловодства в суді за підсумками кожного звітного періоду, розробляє пропозиції з підвищення рівня цієї роботи;
- забезпечує зберігання документів, які надійшли до Відділу;
- забезпечує облік та зберігання судових справ, речових доказів, документів первинного обліку;
- забезпечує реєстрацію та відправку вихідної кореспонденції, що направляється судом;
- здійснює прийом, реєстрацію, облік запитів на публічну інформацію, за дорученням голови суду або керівника апарату суду забезпечує підготовку проектів відповідей на відповідні запити;
- здійснює оприлюднення публічної інформації, систематичне ведення обліку документів, що знаходяться у володінні суду;
- здійснює прийом, реєстрацію та облік звернень громадян, фізичних, юридичних осіб, об'єднань громадян, за дорученням голови суду або

керівника апарату суду забезпечує підготовку проєктів відповідей на відповідні звернення;

- організовує ведення діловодства, що містить інформацію з обмеженим доступом, згідно з вимогами відповідної інструкції;
- приймає та реєструє документи яким надається гриф «Для службового користування» відповідно до вимог Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 736;
- забезпечує облік, збереження та списання основних засобів, інших необоротних активів, малоцінних та швидкозношуваних предметів, матеріалів, бензину суду;
- забезпечує підготовку та передачу до архіву суду судових справ за минулі роки, провадження у яких закінчено, а також іншої документації Відділу за минулі роки;
- забезпечує ведення архівної роботи, що полягає у формуванні, проведенні експертизи цінності, підготовки і передавання судових справ та документації, що утворилася в процесі управлінської діяльності суду до архіву суду, забезпечення збереженості архіву суду, їх передання на зберігання до державних архівних установ та архівних відділів міських рад, а також їх відбору для знищення;
- здійснення обліку печаток і штампів та контроль за їх зберіганням, використанням та знищенням;
- за дорученням керівника апарату суду здійснює контроль за виконанням окремих розділів Плану роботи суду;
- виконує доручення керівника апарату суду щодо організації роботи Відділу;
- розробляє заходи, спрямовані на вдосконалення діловодства, організацію роботи з документального забезпечення діяльності суду;
- подає керівнику апарату суду пропозиції щодо складання номенклатури справ суду, їх узагальнення;
- виконує інші функції, визначені Інструкцією з діловодства та посадовими інструкціями.

3. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ

3.1. Склад і штатну кількість Відділу затверджує начальник Територіального управління Державної судової адміністрації України в Вінницькій області за поданням керівника апарату суду та за погодженням з головою суду.

3.2. До складу Відділу входять:

- 3.2.1. начальник Відділу – одна штатна одиниця;
- 3.2.2. старший секретар суду – одна штатна одиниця,
- 3.2.3. секретарі суду – три штатні одиниці,
- 3.2.4. діловоди – п'ять штатних одиниць,
- 3.2.5. архіваріус суду – одна штатна одиниця.

3.3. Відділ очолює начальник відділу забезпечення документообігу суду (канцелярія), який призначається на посаду і звільняється з посади наказом керівника апарату суду з дотриманням вимог законодавства про державну службу та трудового законодавства.

3.4. У разі відсутності начальника Відділу або неможливості здійснення ним своїх повноважень, його обов'язки виконує старший секретар суду або інший працівник Відділу, призначений керівником апарату суду.

3.5. Працівники Відділу призначаються на посади та звільняються з посад наказом керівника апарату суду з дотриманням вимог законодавства про державну службу та трудового законодавства.

3.6. Документація Відділу ведеться відповідно до установленого в суді порядку, згідно із затвердженою номенклатурою справ та Інструкцією з діловодства.

3.7. Начальник Відділу:

- забезпечує організацію ведення діловодства в суді та організацію комплектування архіву;
- планує роботу та здійснює керівництво діяльністю Відділу і несе персональну відповідальність за виконання функцій і завдань, покладених на Відділ;
- забезпечує ефективне виконання покладених на відділ завдань;
- контролює своєчасне отримання та реєстрацію вхідної кореспонденції, електронної кореспонденції та що надійшла через підсистему Електронний суд;
- забезпечує підготовку проектів розпоряджень керівника апарату суду про призначення повторного авторозподілу справ (проваджень), з підстав визначених Положення про автоматизовану систему документообігу;
- контролює заповнення обліково-статистичних карток працівниками Відділу, відповідальними за реєстрацію та авторозподіл справ;
- здійснює контроль за направленням до Територіального управління Державної судової адміністрації України в Вінницькій області звітів стосовно списання поштових марок, дисків, господарських та канцелярських товарів, тощо;
- розподіляє обов'язки між працівниками Відділу, а у разі службової необхідності проводить перерозподіл обов'язків між ними, забезпечує

планування роботи, належний рівень службової дисципліни, організовує взаємодію з іншими працівниками апарату суду;

- організовує роботу і забезпечує контроль за своєчасним виконанням працівниками Відділу Плану роботи суду, завдань, доручень керівництва суду;
- здійснює контроль щодо дотримання вимог Інструкції з діловодства, Положення про автоматизовану систему документообігу суду щодо автоматизованого розподілу справ, а також виконання функціональних обов'язків, прав користувачів Відділу, відповідно до наказу керівника апарату суду про визначення функціональних обов'язків, прав користувачів автоматизованої системи електронного документообігу надання та позбавлення права доступу до неї;
- забезпечує ефективну роботу Відділу, своєчасне проходження і опрацювання документів;
- представляє Відділ на зборах та нарадах працівників апарату суду;
- здійснює інші повноваження із забезпечення діяльності суду, передбачені посадовою інструкцією та цим Положенням.

3.8. Начальник Відділу має право вносити пропозиції керівнику апарату суду про переміщення працівників Відділу, їх заохочення за успішну роботу, а також пропозиції про накладення на працівників Відділу дисциплінарних стягнень за порушення ними трудової дисципліни.

4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ

4.1. Права та обов'язки працівників Відділу визначаються їх посадовими інструкціями, затвердженими керівником апарату суду.

4.2. Працівники Відділу відповідно до їх прав та обов'язків, визначених посадовими інструкціями, Положенням про автоматизовану систему документообігу, наказами керівника апарату, вносять до автоматизованої системи документообігу суду інформацію та згідно із законодавством несуть відповідальність за її достовірність.

4.3 Працівники Відділу мають право:

- користуватися правами і свободами, передбаченими Конституцією України, Законами України «Про судоустрій і статус суддів», «Про державну службу» та іншими актами законодавства;
- отримувати матеріально-технічне забезпечення для виконання покладених на нього обов'язків та завдань;
- в установленому порядку отримувати від працівників суду інформацію, необхідну для виконання посадових обов'язків;
- вносити в межах своєї компетенції пропозиції щодо вдосконалення роботи суду;
- брати участь у нарадах та зборах трудового колективу суду.

4.4. Працівники Відділу наділені іншими правами, визначеними посадовими інструкціями.

4.5. Працівники Відділу зобов'язані:

- виконувати вимоги цього Положення та забезпечувати конфіденційність інформації, яка стала їм відома при виконанні службових обов'язків;
- забезпечувати організацію, своєчасне і якісне виконання дорученої їм роботи;
- дотримуватися Конституції та законів України, інших нормативно-правових актів, вимог Присяги державного службовця, Інструкції з діловодства, Правил поведінки працівника суду, посадових інструкцій, правил охорони праці та протипожежної безпеки, вимог інших документів, які стосуються роботи суду;
- дотримуватись встановлених правил ведення діловодства;
- виконувати свою роботу у взаємодії з іншими працівниками суду;
- використовувати комп'ютерну техніку, засоби оргтехніки з метою підвищення ефективності, якості своєї роботи та діяльності суду в цілому;
- постійно підвищувати свій професійний рівень та ділову кваліфікацію.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Працівники Відділу відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції» несуть відповідальність за порушення трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання (несвоєчасне, неякісне тощо) посадових обов'язків і завдань, бездіяльність або недобросовісне використання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.