

Основні завдання, функції та права відділу автоматизованого документообігу та обробки внутрівідомчої службової кореспонденції (Канцелярія)

1. Основними завданнями відділу є:

- забезпечення організації діловодства, прийняття та реєстрації документів, що подаються до суду;
- здійснення реєстрації і відправки процесуальних та інших документів, що направляються за межі суду;
- встановлення єдиного порядку документування;
- здійснення методичного керівництва і контролю за дотриманням порядку роботи з документами у суді;
- здійснення обробки внутрівідомчої службової кореспонденції;
- ведення архівної роботи в суді.

2. Відповідно до основних завдань, визначених цим положенням, відділ здійснює наступні головні функції:

- 1) здійснює прийом та реєстрацію вхідної кореспонденції, що надходить до суду, в томі числі документи, що містять службову інформацію;
- 2) здійснює первинну обробку вхідної кореспонденції (перевірка правильності доставки і цілісності вкладень, відповідність адресування, підготовка документів до передачі за призначенням);
- 3) здійснює попередній розгляд та розподіл вхідної кореспонденції (сортування документів, правильність оформлення документів, фактична наявність документів та додатків до них, встановлення підрозділу чи особи, яким повинен бути направлений документ для розгляду);
- 4) здійснює облік вхідної кореспонденції суду;
- 5) забезпечує передачу документів керівництву та виконавцям;
- 6) забезпечує оформлення, реєстрацію та відправку процесуальних та інших документів, що направляються за межі суду;
- 7) здійснює облік та збереження внутрішніх документів;
- 8) здійснює контроль за документами та господарськими справами;
- 9) здійснює перевірку відповідності документів у судових справах опису справи;
- 10) організовує формування справ (нарядів) та здачу їх до відомчого архіву;
- 11) здійснює підготовку документів (номенклатури справ, описів тимчасового та постійного зберігання, актів знищення документів та справ) для передачі до Державного архіву на затвердження;
- 12) здійснює збереження та забезпечує використання документів в діловодстві і архіві суду;
- 13) здійснює облік документообігу;
- 14) здійснює реєстрацію та облік звернень громадян;
- 15) відповідає за офіційне листування електронною поштою суду;
- 16) забезпечує складання та упорядкування зведеної номенклатури суду та подання її на затвердження керівнику апарату суду;
- 17) бере участь у забезпеченні проведення оперативних нарад, зборів суддів з питань, що віднесені до компетенції відділу;
- 18) надає консультативну та практичну допомогу працівникам суду з питань, віднесених до компетенції відділу;
- 19) за окремими завданнями виконує інші доручення керівництва суду;
- 20) взаємодіє з іншими структурними підрозділами апарату суду з питань виконання доручень голови суду та його заступника, керівника апарату та його заступника.
- 21) в межах повноважень працює з документами, що містять службову інформацію;
- 22) при виконанні своїх функційних обов'язків обробляє та забезпечує збереження персональних даних.

3. Відділ при виконанні своїх функцій має право:

1) залучати у встановленому порядку за погодженням з керівництвом суду окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань, що покладені на відділ;

2) вимагати від працівників суду та керівників інших структурних підрозділів суду оформлення і подання інформації та документів, необхідних для вирішення питань, що належать до компетенції відділу;

3) отримувати матеріально-технічне забезпечення для виконання покладених на нього обов'язків та завдань;

4) вносити керівництву суду пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та суду в цілому;

5) здійснювати особистий прийом співробітників з питань, які стосуються роботи відділу, та вживати заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг;

6) за дорученням керівництва суду представляти інтереси суду в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

4. Результати роботи відділу в окремих напрямках можуть оформлюватися, зокрема, у вигляді усних та письмових звітів, аналітичних довідок, доповідей, інформаційних та методично-правових добірок, листування з органами державної влади та в інших формах.

5. Робота відділу ведеться згідно затверджених планів роботи суду.