

АНАЛІЗ

стану діловодства у Володарському районному суді Київської області за 2015 рік

На виконання Тематики аналітичних досліджень (узагальнень) в загальних місцевих судах Київської області, затвердженої наказом начальника ТУ ДСА в Київській області, Володарським районним судом Київської області було проаналізовано стан діловодства у суді протягом 2015 року.

Основними нормативними документами на підставі яких проходила організація стану діловодства у Володарському районному суді Київської області є Інструкція з діловодства в місцевому загальному суді, затверджена наказом Державної судової адміністрації України 17.12.2013 року за № 173 та Положення про автоматизовану систему документообігу затвердженого рішенням Ради суддів України від 26 листопада 2010 року № 30 зі змінами до Положення про автоматизовану систему документообігу, внесеними рішеннями Ради суддів України від 24 грудня 2010 року № 33, 21 січня 2011 року № 4, від 24 червня 2011 року № 28, від 23 грудня 2011 року № 70, від 25 травня 2012 року № 26, від 26 жовтня 2012 року № 60, від 21 грудня 2012 року № 85, 25 січня 2013 року № 2, 06 листопада 2014 року № 51, 04 грудня 2014 року № 67, 12 березня 2015 року № 17, 02 квітня 2015 року № 25, 05 червня 2015 року № 55, від 22 липня 2015 року № 79.

Організаційне забезпечення роботи суду відповідно до ст. 149 Закону України «Про судоустрій і статус суддів» здійснює апарат суду, який очолює керівник апарату. Керівник апарату суду несе персональну відповідальність за належне організаційне забезпечення суду, суддів та судового процесу, функціонування автоматизованої системи документообігу. Керівник апарату підпорядковується голові суду і координує свою діяльність із ТУ ДСА України у Київській області.

Володарський районний суд Київської області повністю укомплектований кадрами згідно штатного розпису. Вакантні посади

відсутні. На кожного працівника розроблена та затверджена посадова інструкція, яка містить загальні положення, завдання та обов'язки працівника, права, заохочення, відповідальність.

Відповідно до посадової інструкції, затвердженої головою суду, керівник апарату суду здійснює керівництво та контроль за роботою судового розпорядника, помічників суддів, консультантів суду, головного спеціаліста з інформаційних технологій, секретарів судових засідань та секретарів суду.

На секретарів суду покладено обов'язки по веденню діловодства з кримінальних справ, цивільних справ та справ про адміністративні правопорушення.

З 04 вересня 2015 року на посаду архіваріуса Володарського районного суду постійно зарахована Касянчук Олена Володимирівна. Відповідальним за архівну справу у районному суді з 04 вересня 2015 року є архіваріус Касянчук О.В. Вона проводить роботу по веденню архіву, займається видачею копій судових документів по справах, що знаходяться в архіві, обліковує та зберігає архівні справи.

Наказом Державної судової адміністрації України № 168 від 15.12.2011 року затверджено Інструкцію 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. У Володарському районному суді забезпечено неухильне дотримання та виконання діючої Інструкції в роботі архіву суду. Робота щодо організації архівної справи в суді значно поліпшилась.

На підставі наказу голови суду створена постійнодіюча експертна комісія, до складу якої входить 5 осіб – голова комісії, секретар комісії та члени комісії. Відповідно до своїх повноважень ЕК перевіряє правильність визначення строків, протягом яких належить зберігати судові справи, розглядає річні розділи описів на судові справи, приймає рішення про схвалення описів справ та інше.

Секретарі судових засідань співпрацюють з суддями та помічниками суддів. На них покладено обов'язки по веденню протоколів судових засідань, оформленню справ після їх розгляду, виклик учасників процесу і свідків, ведення журналів судових засідань та інше.

Роботу секретарів судових засідань, а саме правильне та своєчасне заповнення журналів судових засідань, своєчасність повернення розглянутих справ до канцелярії, контролюють помічники суддів, які у відповідності до покладених на них обов'язків

вивчають та готують до судового розгляду справи, що перебувають у провадженні головуючого судді, готують запити по справах, проекти вироків, рішень постанов та інше.

Консультант з кадрової роботи Заріцька А.С. виготовляє протоколи оперативних нарад, які проводяться з працівниками районного суду. Відповідно до планів роботи, помічники суддів проводять всебічний аналіз роботи районного суду, готують відповіді на директивні документи, постанови колегії, накази ТУ ДСА в Київській області; проводять узагальнення судової практики з різних питань за вказівкою Апеляційного суду Київської області.

Ведення роботи з обліку законодавства та судової практики покладено на консультанта суду Волівач В.В. В районному суді складена картотека, відповідно до якої під певним індексом знаходяться нормативні акти та інші документи. Підвищенню ефективності роботи з обліку законодавства та судової практики у Володарському районному суді, сприяє робота комп'ютерної програми "Законодавство: Ліга".

З метою створення оптимальних умов для реалізації громадянами своїх законних прав та інтересів, прийом громадян у судах здійснюється згідно з законодавством України про звернення громадян та відповідно до Правил внутрішнього розпорядку суду, які знаходяться в приміщенні суду на спеціально пристосованому стенді – дошці оголошень. На цьому ж стенді розміщується інша корисна для громадян інформація.

Робота по веденню діловодства в районному суді, а саме реєстрація і облік справ та матеріалів, що надійшли до суду, прийом відвідувачів, підготовка справ до судового розгляду, оформлення справ після їх розгляду, приймання і облік апеляційної, касаційної скарги, звернення до виконання вироків, рішень, ухвал, постанов та інше спирається, у більшості випадків, на положення Інструкції з діловодства в місцевому загальному суді.

З 01 січня 2011 року у Володарському районному суді Київської області функціонувала автоматизована система КП "Документообіг загальних судів. З 27.02.2012 року Володарський районний суд перейшов на використання нової комп'ютерної програми «Д-3», яка повністю замінює систему КП «ДЗС».

У Володарському районному суді для підвищення ефективності

організації діловодства протягом звітнього періоду проводяться внутрішні перевірки дотримання вимог Інструкції з діловодства секретарями судових засідань при веденні журналів судових засідань, формуванні справ, своєчасній здачі справ до канцелярії суду, веденні протоколів судових засідань; секретарями суду при веденні обліково-статистичних карток на справи, зверненні рішень суду до виконання, своєчасному направленні справ до вищих інстанцій. Відповідальним особам вказано на виявлені недоліки, зобов'язано їх усунути в робочому порядку та не допускати в подальшій роботі.

Керівництвом суду на оперативних нарадах постійно наголошується на неухильному дотриманні вимог Інструкції працівниками апарату суду при виконанні службових обов'язків.

**Голова Володарського
районного суду**



Г.Л. Моргун

**Виконавець: старший секретар суду – Пересунько Н.Г.
тел.: (044-69) 5-10-39**