

Додаток № 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом голови Ленінського
районного суду м. Дніпропетровська
№ 130 від 28.09.2017 року

ПЕРЕЛІК

відомостей, що становить службову інформацію, та які можуть міститися в документах з організації діяльності Ленінського районного суду м. Дніпропетровська

1. Відомості в організаційно – розпорядчих документах (накази, розпорядження, рішення, постанови, рекомендації), що надсилаються апеляційним та місцевим судами Верховним Судом України, вищими спеціалізованими судами, ДСА України з питань забезпечення охорони державної таємниці, які містять службову інформацію.
2. Відомості в документах суду, що містять службову інформацію інших державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій.
3. Відомості в документах з технічного захисту інформації (крім документів загального характеру та таких, які містять Гриф «Для службового користування»).
4. Відомості у постановках голови суду про вжиття спеціальних заходів державного захисту.
5. Відомості, що можуть міститися в документах суду:
 - які становлять внутрівідомчу службову кореспонденцію (довідні, службові записки, накази тощо);
 - щодо організації та діяльності органів суддівського самоврядування з питань внутрішньої діяльності суду (протоколи зборів суддів, протоколи оперативних нарад тощо);
 - з організації кадрової роботи суду (особові справи суддів та працівників апарату суду, з особового складу, щодо чисельності, складу та руху кадрів, надання відпусток, відрядження, атестації державних службовців апарату суду, дисциплінарні стягнення, проходження медичного огляду тощо);
 - з адміністративно – господарських питань діяльності суду (окрім інформації про розпорядження бюджетними коштами, володіння, користування чи розпорядження державним майном);
 - стосовно питань організації ведення роботи з аналізу судової статистики, вивчення та узагальнення судової практики, що передує публічному обговоренню та/або прийняття рішень;
 - щодо внутрішньої організації ведення обліку, реєстрації та зберігання службових документів діяльності суду;
 - які містять матеріали службових розслідувань.
6. Відомості, що можуть міститися в книгах обліку руху особових справ суддів та працівників апарату суду та трудових книжок і вкладених до них.
7. Звіт про чисельність працюючих та військовозобов'язаних, які заброньованих згідно з переліками посад і професій.
8. Відомості, що можуть міститися в журналах обліку печаток і штампів суду.
9. Відомості, що можуть міститися в реєстраційних журналах, обліково – реєстраційних даних автоматизованої системи документообігу.
10. Інші відомості, що становлять службову інформацію і можуть міститися в інших документах з організації діяльності суду, перелік яких визначається наказом голови суду.

Додаток № 2

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом голови Ленінського
районного суду м. Дніпропетровська
№ 130 від 28.09.2017 року

ПЕРЕЛІК

документів у Ленінському районному суді м. Дніпропетровська, які становлять
службову інформацію та яким надано Гриф «Для службового користування»

1. Протоколи загальних та оперативних нарад зборів суддів.
2. Протоколи загальних зборів та оперативних нарад працівників апарату суду.
3. Статистичні звіти з усіх основних видів діяльності (річні, піврічні, квартальні).
4. Журнал реєстрації пропозицій, заяв, скарг громадян відповідно до Закону України «Про звернення громадян».
5. Журнал реєстрації прийому відвідувачів керівництвом суду.
6. Реєстр реєстрації вхідної кореспонденції.
7. Реєстр вхідної електронної пошти.
8. Реєстр вихідної простої, рекомендованої пошти.
9. Реєстр вихідної кур'єрської пошти.
10. Журнал обліку печаток та штампів суду.
11. Журнал видачі справ для ознайомлення.
12. Журнал обліку телефонограм суду (вхідні, вихідні).
13. Журнал обліку речових доказів.
14. Журнал обліку виконавчих документів, виданих судом у кримінальних справах, у справах про адміністративне правопорушення, у цивільних та адміністративних справах та усіх категорій архівних справ.
15. Журнал обліку справ направлених до апеляційного суду, касаційного.
16. Журнал обліку судових доручень інших судів.
17. Розпорядження керівника апарату суду по АСДС «Д-3».
18. Реєстр автоматизованого розподілу справ суддям.
19. Журнал обліку осіб, яких передано на поруки колективу підприємств, установ, організацій.
20. Номенклатура справ суду.
21. Опис справ постійного зберігання, опис справ тимчасового зберігання, опис справ тривалого зберігання.
22. Журнал звернень про надання публічної інформації.
23. Матеріали по веденню військового обліку в Ленінському районному суді м. Дніпропетровська.
24. Журнал обліку документів з грифом «Для службового користування».
25. Акти прийому – передачі матеріальних цінностей (накладні, договори).
26. Матеріали інвентаризації матеріальних цінностей (протоколи, акти, інвентаризаційні описи).
27. Акти з основної діяльності суду.
28. Стуктура та штатні розписи суду, зміни до них, проекти, документи щодо їх розроблення.

29. Особові справи суддів та працівників апарату суду.
30. Розпорядження голови суду та керівника апарату суду.
31. Накази голови суду та керівника апарату суду.
32. Журнал обліку особових справ суддів та працівників апарату суду.
33. Журнал обліку посвідчень про відрядження.
34. Журнал реєстрації довідок, що видаються працівникам про стаж, місце роботи, заробітну плату.
35. Журнал реєстрації посвідчень працівників суду.
36. Графік надання відпусток, заяви працівників суду про надання щорічних, навчальних відпусток та відпусток без збереження заробітної плати.
37. План-графік підвищення кваліфікації працівників апарату суду та інші матеріали (списки, листи) щодо підвищення кваліфікації.
38. Матеріали (протоколи, зведені відомості) засідань конкурсної комісії.
39. Особові скорочені справ осіб (неприйнятих на роботу), що не були рекомендовані конкурсною комісією для призначення на посаду.
40. Книга обліку руху трудових книжок та вкладишів до них.
41. Документи (подання, заяви) щодо заохочення працівників апарату суду.
42. Табелі виходу працівників суду на роботу.
43. Журнал обліку виходу на роботу працівників суду.
44. Списки присяжних.
45. Табелі та довідки про участь присяжних в судовому засіданні.
46. Матеріали (доповідні, пояснювальні, акти) проведення службових перевірок, розслідувань та притягнення працівників апарату суду до дисциплінарної відповідальності.
47. Матеріали (доповідні, пояснювальні, акти) проведення службових перевірок, розслідувань та притягнення суддів до дисциплінарної відповідальності.
48. Журнали обліку інструктажів з техніки безпеки та охорони праці.
49. Матеріали (запити, відповіді) проведення перевірки, відповідно до Закону України «Про очищення влади», спеціальної перевірки (категорії «Б») прийнятих працівників.
50. Матеріали проходження виробничої практики студентами юридичних навчальних закладів.
51. Журнал видачі мантій та нагрудних знаків.
52. Постанови, рішення, рекомендації, протоколи засідань постійно діючої експертної комісії.
53. Плани роботи постійно діючої експертної комісії.
54. Плани роботи суду з основної діяльності та звіти з їх виконання.