



КАЛИНІВСЬКИЙ РАЙОННИЙ СУД ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

від 16 липня 2026 року

м. Калинівка

№ 21-О

**Про організацію роботи щодо забезпечення повноти,
достовірності та своєчасності внесення відомостей до
обліково-статистичних карток в автоматизованій
системі документообігу суду**

Відповідно до статті 155 Закону України «Про судоустрій і статус суддів», Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затвердженого рішенням Ради суддів України від 26 листопада 2010 року № 30, з метою забезпечення належної організації роботи апарату Калинівського районного суду Вінницької області, своєчасного, повного та достовірного внесення відомостей до обліково-статистичних карток в автоматизованій системі документообігу суду, належного відображення руху судових справ і матеріалів та формування достовірної судової статистичної звітності,

НАКАЗУЮ:

1. Загальні положення

1.1. Визначити одним із пріоритетних напрямів організації роботи апарату Калинівського районного суду Вінницької області забезпечення повноти, достовірності та своєчасності внесення до автоматизованої системи документообігу суду (далі — АСДС) відомостей, необхідних для належного відображення руху судових справ і матеріалів та формування судової статистичної звітності.

1.2. Встановити, що внесення, актуалізація та перевірка відомостей в АСДС здійснюються працівниками апарату суду в межах їх повноважень, визначених законодавством України, Положенням про апарат суду, положеннями про відповідні структурні підрозділи, посадовими інструкціями та іншими нормативними актами, що регулюють організацію роботи суду.

1.3. Відомості до АСДС вносяться своєчасно після вчинення відповідної процесуальної, організаційної або іншої дії у строки та порядку, визначені законодавством, Інструкцією з діловодства, Положенням про АСДС та іншими нормативними актами.

1.4. Працівники апарату суду несуть відповідальність за належне виконання покладених на них функціональних обов'язків щодо внесення та

перевірки відомостей в АСДС у межах, визначених законодавством та їх посадовими інструкціями.

2. Організація роботи апарату суду

2.1. Керівнику апарату суду:

2.1.1. Організувати роботу апарату суду щодо забезпечення повноти, достовірності та своєчасності внесення відомостей до ОСК в АСДС.

2.1.2. Забезпечити визначення конкретного розподілу функціональних обов'язків між працівниками апарату суду щодо внесення, актуалізації та перевірки відомостей в АСДС з урахуванням їх посадових інструкцій, положень про структурні підрозділи та вимог законодавства.

2.1.3. За необхідності забезпечити внесення відповідних змін до положень про структурні підрозділи та посадових інструкцій працівників апарату суду в установленому порядку.

2.1.4. Визначити відповідальну посадову особу (осіб) за організаційно-методичний супровід роботи з ведення обліково-статистичних карток та підготовки даних, необхідних для формування судової статистичної звітності.

2.1.5. Забезпечити проведення періодичних перевірок повноти та правильності внесення відомостей до ОСК в АСДС.

2.1.6. Організувати своєчасне доведення до відома працівників апарату суду змін у нормативно-правових актах, методичних рекомендаціях та інших документах, що регулюють ведення судової статистики, діловодство та функціонування АСДС.

2.1.7. У разі виявлення недоліків забезпечити їх усунення працівниками, до функціональних обов'язків яких належить внесення або перевірка відповідних відомостей, у строки, визначені законодавством та внутрішніми організаційними документами суду.

2.1.8. За результатами проведених перевірок, у разі необхідності, вживати передбачених законодавством заходів організаційного реагування.

2.2. Керівнику апарату суду за результатами виконання цього наказу затвердити окремим наказом конкретний розподіл функціональних обов'язків між працівниками апарату суду щодо внесення та перевірки відомостей в АСДС, не допускаючи покладення на працівників обов'язків, які не відповідають їх посадовим інструкціям, положенням про структурні підрозділи та вимогам законодавства.

2.3. При визначенні конкретних функціональних обов'язків забезпечити розмежування відповідальності працівників апарату суду залежно від характеру відомостей, що вносяться ними до АСДС, та відповідних службових повноважень.

2.4. Не допускати покладення на працівників апарату суду функцій контролю за діяльністю інших працівників, якщо такі функції не передбачені законодавством, положенням про відповідний структурний підрозділ, посадовою інструкцією або іншим належним чином затвердженим організаційним документом.

3. Забезпечення достовірності статистичної інформації

3.1. Забезпечити проведення перед формуванням відповідної статистичної звітності перевірки повноти та правильності відомостей, що використовуються для її формування.

3.2. У разі виявлення розбіжностей між відомостями, що містяться в АСДС та матеріалами судових справ або іншими первинними документами

забезпечити їх перевірку та усунення в установленому порядку працівниками, до функціональних обов'язків яких належить внесення відповідних відомостей.

3.3. Встановити, що виявлення технічних або інших помилок у відомостях АСДС не звільняє відповідального працівника від обов'язку вжити в межах своїх повноважень заходів для їх виправлення відповідно до встановленого порядку.

3.4. Не допускати внесення до АСДС відомостей, які не відповідають матеріалам судової справи, первинним обліковим документам або фактично вчиненим процесуальним чи організаційним діям.

4. Навчання та методичне забезпечення

4.1. Керівнику апарату суду забезпечити за потреби проведення навчань, інструктажів та консультацій для працівників апарату суду з питань:

ведення діловодства;

роботи в АСДС;

внесення та актуалізації обліково-статистичних відомостей;

застосування змін до нормативних актів, що регулюють відповідні питання;

формування та перевірки статистичної звітності.

4.2. Працівникам апарату суду забезпечувати участь у відповідних навчальних заходах та дотримуватися вимог нормативно-правових актів і організаційних документів суду, що регулюють порядок роботи з АСДС.

5. Контроль за виконанням наказу

5.1. Керівнику апарату суду до « 14 » серпня 2026 року надати голові суду інформацію про організаційні заходи, здійснені на виконання цього наказу, та затверджений розподіл функціональних обов'язків працівників апарату суду щодо роботи з ОСК в АСДС.

5.2. Контроль за виконанням цього наказу в частині ефективності організації роботи апарату суду залишаю за собою.

6. Прикінцеві положення

6.1. Цей наказ не змінює та не доповнює безпосередньо посадових обов'язків працівників апарату суду, визначених їх посадовими інструкціями, а встановлює організаційні завдання щодо забезпечення належного функціонування відповідного напрямку роботи.

6.2. Керівнику апарату суду забезпечити приведення організаційних заходів та внутрішніх документів суду у відповідність із цим наказом та чинним законодавством.

6.3. У разі зміни законодавства, Положення про АСДС, Інструкції з діловодства або порядку формування судової статистичної звітності керуватися відповідними нормативними актами з дня набрання ними чинності.

6.4. Цей наказ довести до відома керівника апарату суду та інших працівників апарату суду, яких він стосується, у встановленому порядку.

Голова суду



Євген СЕЛІН