**Аналіз**

**обліково-статистичної роботи Тростянецького районного суду**

**Вінницької області за 2024 рік**

У відповідності до Закону України «Про судоустрій та статус суддів» та затвердженого плану роботи Тростянецького районного суду Вінницької області на 2025 рік проаналізовано стан ведення обліково-статистичної роботи суду за 2024 рік.

У 2024 році Тростянецьким районним судом Вінницької області здійснено комплекс заходів щодо організаційного забезпечення діяльності суду з реалізації основних завдань обліково-статистичної роботи: забезпечення достовірності, об'єктивності, оперативності, стабільності та цілісності інформації про роботу суду з основної діяльності.

 При проведенні даного аналізу були використані річний план роботи суду та документи про його виконання, звітність суду, протоколи оперативних нарад суду, план навчання апарату суду та документи про його виконання, план проведення перевірок стану організації діяльності суду та документи щодо проведення перевірок, а також нормативно-правові акти, що регулюють питання обліку та реєстрації судових справ.

Обліково-статистична робота Тростянецького районного суду Вінницької області відповідає загальним правилам ведення судового діловодства в місцевих судах. Робота з документами з моменту їх надходження чи створення в суді до відправлення або передавання в архів, звернення до виконання судових рішень здійснюється відповідно до Інструкції з діловодства у місцевих та апеляційних судах України, затвердженої наказом ДСА України 20.08.2019 № 814 (із змінами) та Положення про автоматизовану систему документообігу, затвердженого рішенням Ради суддів України від 26.11.2010 року (із змінами та доповненнями), Засад використання автоматизованої системи документообігу в Тростянецькому районному суді Вінницької області, затверджених рішенням зборів суддів від 11.05.2023 (із змінами).

Робота Тростянецького районного суду Вінницької області здійснюється відповідно до плану роботи суду, плану навчань з працівниками апарату суду, графіку перевірок стану організації діяльності суду на поточний рік.

Контроль за виконанням обов'язків працівників здійснюється керівником апарату суду шляхом періодичних перевірок роботи працівників апарату суду, обговорення їх результатів на оперативних нарадах.

 Керівником апарату суду своєчасно розробляється проект плану роботи суду, після чого такий план затверджуються головою суду та доводиться до відома всіх працівників суду.

 Плани роботи суду, навчань, графіки перевірок складаються на рік. Вони містять відомості про найменування заходів, їх виконавців, строки виконання та відмітку про виконання.

 Робота суду запланована, по таким напрямкам:

 - загальні заходи;

 - аналіз судової практики;

 - робота відділу забезпечення документообігу (канцелярія);

 - робота з персоналом;

 - комунікаційні заходи.

В Тростянецькому районному суді Вінницької області протягом 2024 року проведено ряд заходів: керівником апарату суду проведено наради по підсумках роботи  за 2023 рік та з питань підготовки та здачі статистичних звітів;  проведено огляд даних про стан здійснення правосуддя за 2023 рік; аналіз обліково-статистичної роботи суду за 2023 рік; проводились навчання з працівниками апарату суду; здійснювались перевірки роботи працівників апарату суду по організації обліково-статистичної роботи, щодо правильності ведення обліку кримінальних, цивільних, адміністративних справ та справ про адміністративні правопорушення; здійснювався облік та збереження судових справ, документів первинного обліку; проводилась підготовка та складання річних, квартальних статистичних звітів; забезпечувався контроль організації роботи відділу забезпечення документообігу (канцелярія); секретарями судових засідань здійснювалась організаційна робота щодо забезпечення розгляду справ, які надійшли до суду; проводилась підготовка розглянутих судових справ та утворених в процесі діяльності суду документів за 2023 рік для їх передання до архіву суду, проводилась робота по впорядкуванню архіву суду за 2023 рік, забезпечувався контроль за строками зберігання судових справ в архіві суду.

 З метою застосування єдиної судової практики при розгляді різних категорій справ у суді проведено узагальнення судової практики щодо розгляду цивільних справ про встановлення певних юридичних фактів під час дії воєнного стану.

 Відповідно до графіків перевірок було передбачено проведення систематичних перевірок по всіх напрямках роботи суду. Зокрема було здійснено:

 - перевірку стану роботи відповідальних працівників апарату суду по реєстрації та обліку цивільних справ;

 - перевірки стану роботи відповідальних працівників за реєстрацію та облік кримінальних, адміністративних справ та справ про адміністративні правопорушення в КП «Д-3», достовірність та правильність ведення даних в ОСК;

 - перевірку інформації про сплату судового збору у обліково-статистичних картках;

 - перевірку стану діловодства в суді;

 - перевірку на відповідність кількості відправлень, що були передані на Укрпошту з фактичною кількістю використаних конвертів та поштових марок.

 - перевірку роботи працівників апарату суду щодо внесення до автоматизованої системи достовірних даних (оригіналів електронних судових рішень, відомостей про набрання судовим рішенням законної сили) та направлення необхідних відомостей до Єдиного державного реєстру судових рішень.

 За результатами перевірок проведено оперативні наради з працівниками апарату суду, на яких обговорювалися проблемні питання та виявлені недоліки і, зокрема, причини та умови їх виникнення та усунення.

 Надавалась практична допомога працівникам апарату суду, які безпосередньо несуть відповідальність за внесення даних в обліково-статистичні картки.

 Окрім того, протягом звітного періоду з працівниками апарату суду проведено навчання по веденню діловодства та обліково-статистичної роботи. Основна увага приділялася вивченню Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, Положення про автоматизовану систему документообігу суду, Інструкції щодо роботи з технічними засобами фіксування судового засідання, затвердженої наказом ДСА України від 06.06.2022 № 156, Інструкції секретаря судового засідання підсистеми відеоконференцзв’язку ЄСІТС, вимог до оформлювання документів ДСТУ 4163-2003, Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, Переліку судових справ і документів, що утворюються в діяльності суду, із закінченням строків зберігання, затвердженого наказом ДСА України від 07.12.2017 № 1087, Інструкції користувача Підсистеми відеоконференцзв’язку ЄСІТС, методичних рекомендацій щодо застосування правил поєднання справ засобами КП «Д-3», методичних рекомендацій та умов формування річних форм звітності в КП «Д-3, методичних рекомендацій щодо формування відомостей виконавчих документів за допомогою КП «Д-3», порядку заповнення відомостей про учасника справи в ОСК та картки на особу, стосовно якої судом розглянуто кримінальну справу. Також проводилось обговорення Аналізу якості звітів про роботу місцевих загальних судів Вінницької області за 2023 рік.

У 2024 році 4 працівники апарату суду пройшли дистанційне навчання у мережі «Феміда» та отримали 28 сертифікатів за результатами навчання**.** Також 8 працівників суду підвищували свою кваліфікацію і брали участь в навчаннях, тренінгах, семінарах, які проводились Національною школою суддів України та отримали 24 сертифікати за результатами підготовки.

 Організація діловодства в суді забезпечувалася відділом забезпечення документообігу (канцелярія). Згідно штатного розпису Тростянецького районного суду Вінницької області в відділі передбачено чотири штатні посади, з яких одна посада начальника відділу, одна посада старшого секретаря суду, одна посада секретаря суду та одна посада діловода. Станом на 01.01.2025 посада секретаря суду є вакантною.

 Основним завданням відділу є реєстрація, облік, організація документообігу, зберігання документів до передавання до архіву суду відповідно до Інструкції з діловодства та Положення про АСДС.

 Відділ забезпечення документообігу (канцелярія) (далі-відділ) щоденно протягом робочого часу здійснює приймання, реєстрацію та облік кримінальних, цивільних адміністративних справ та справ про адміністративні правопорушення, інших документів та забезпечує реєстрацію, облік та відправку вихідної кореспонденції. Судові справи, а також інші документи і матеріали, що стосуються розгляду судових справ у суді реєструються в АСДС відповідно до Положення про АСДС за допомогою комп’ютерної програми «Д-3».

Формування документів суду у справи, їх систематизація та облік здійснюється відповідно до Номенклатури справ. Номенклатура справ Тростянецького районного суду Вінницької області на 2024 була введена в дію наказом голови суду від 01.12.2023 №75. Усі матеріали поточного діловодства проіндексовані у відповідності до номенклатури справ суду.

 Кожен вхідний документ у суді реєструється лише один раз у день надходження або не пізніше наступного дня, якщо документ надійшов у неробочий час. Вихідні документи обробляються відповідальною особою і надсилаються адресатам централізовано в день їх одержання або не пізніше наступного робочого дня, якщо документ надійшов в кінці робочого часу.

 Опрацювання документів для відправлення поштовим зв'язком здійснюється відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 05.03.2009 № 270 (із змінами) та Порядку пересилання відправлень АТ «Укрпошта». Реєстрація поштових відправлень в АТ «Укрпошта» здійснюється в онлайн режимі.

 Рекомендованою кореспонденцією направляються судові повістки про виклик в судове засідання, копії судових рішень, справи, передані для розгляду в інші суди, а також справи, що витребовуються іншими судами та уповноваженими органами для огляду. Простою кореспонденцією направляються копії процесуальних документів за запитами, відповіді на запити та звернення громадян.

 Протягом 2024 року працівниками відділу належним чином було організовано прийом та своєчасну реєстрацію всіх справ та матеріалів, що надходили до суду. Порушення строків реєстрації справ та передачі їх суддям не допускалось.

 Так, за звітний період працівниками відділу зареєстровано 7747вхідних документів, серед яких обвинувальні акти, позовні заяви, клопотання та інші документи та відправлено 6192документів вихідної кореспонденції.

 За вказаний період було зареєстровано 1489 вхідних документів, що надійшли на електронну адресу суду та відправлено – 604.

 Реєстри відправки рекомендованої та простої кореспонденції формуються в АСДС, роздруковуються та підшиваються окремо за місяць у відповідну справу згідно з номенклатурою справ суду в хронологічнгому порядку. Облік та реєстрації вхідної та вихідної кореспонденції здійснюються відповідно до вимог Інструкції з діловодства*.*

 Облік судових справ здійснювався відповідальними особами в АСДС в обліково-статистичних (інформаційних) картках з використанням відповідних індексів та визначенням категорії справи для проведення автоматизованого розподілу. Типи категорії справ співпадали з типами категорій, визначених і в розділі «Судді» пункті «Спеціалізація».

Однак, в 2024 відповідальними особами було помилково сформовано в КП «Д-3» чотири обліково-статистичні (інформаційні) картки на справи і матеріали цивільного судочинства, одну обліково-статистичну картку на клопотання, скаргу, заяву по кримінальному провадженні та одну обліково-статистичну картку на справу про адміністративні правопорушення, що призвело до їх відключення від статистичного звіту. Основними помилками при формуванні ОСК було здійснення реєстрації справ і матеріалів не за тими індексами та помилковим застосуванням типів поєднання. Дані помилки допускалися через малий досвід роботи відповідальних працівників. Керівником апарату суду були проведенні з працівниками апарату суду відповідні навчання по вивченню Переліку індексів для реєстрації та обліку в суді судових справ (матеріалів кримінального провадження) такатегорій справ, а також методичних рекомендацій щодо застосування правил поєднання справ засобами КП «Д-3».

Дата фактичного надходження справ до суду відповідала даті створення обліково-статистичних карток та даті реєстрації їх в КП «Д-3» в реєстрі «Вхідна загальна канцелярія».

 Відомості про учасників судового процесу вносилися в повному обсязі відповідно до інформації, що наявна в матеріалах справи.

 Автоматизований розподіл судових справ проводиться в день надходження судових справ до суду, про що свідчать дати створення протоколів автоматизованого розподілу справ. Випадків проведення неавтоматизованого розподілу судових справ виявлено не було. Також при реєстрації справ застосовувався безальтернативний авторозподіл та здійснювався розподіл справ не в день надходження. При перевірці зазначених справ та враховуючи табель обліку робочого часу було встановлено, що проведення автоматизованого розподілу не в день надходження справ було здійснено з урахуванням п. 2.3.27 Положення про АСДС, а саме, у разі одночасного перебування всіх суддів у відрядженнях, відпустках, їх тимчасової непрацездатності та в інших передбачених законом випадках, у яких суддя не може здійснювати правосуддя або брати участь у розгляді судових справ, автоматизований розподіл судових справ здійснюється автоматизованою системою у робочий день, наступний за днем, коли відпали відповідні обставини. Також, не суперечить вимогам Положення про АСДС проведення безальтернативного розподілу у випадках, коли в суді, з об’єктивних підстав правосуддя здійснював один суддя.

 Усі пункти (електронні поля) обліково-статистичних (інформаційних) карток та реєстраційних журналів, що містять відомості про судову справу заповнювалися відповідальними особами відповідно з визначеними наказом керівника апарату суду функціональними обов’язками прав користувачів АСДС.

 Передача судових справ, а також документів і матеріалів, що стосуються розгляду судових справ у суді здійснювалася працівниками канцелярії суду відповідно до Інструкції з діловодства та Порядку передачі процесуальних документів і судових справ (матеріалів) для розгляду та передачі справи після завершення її розгляду до канцелярії суду затвердженого наказом голови суду від 29.07.2020 № 44.

 Після проведення в АСДС реєстрації судових справ та матеріалів, що надійшли на розгляд суду, вони передавалися для визначення судді відповідно до Положення АСДС. Після завершення автоматизованого розподілу справ (матеріалів) в АСДС формувалися та роздруковувалися реєстри судових справ та матеріалів на кожного суддю окремо. Справи головуючому судді передавалися під підпис в реєстрі судових справ і матеріалів в день їх надходження, а справи та матеріали, що потребують невідкладного судового розгляду, негайно, під підпис в реєстрі.

 Відповідно до п.18 розділу ІІ Інструкції з діловодства інформація щодо руху справи вноситься до АСДС невідкладно, у день ухвалення відповідного судового рішення (відкриття провадження у справі, зупинення провадження у справі тощо) або проведення певних дій у справі (направлення справи в суд апеляційної чи касаційної інстанції тощо), але не пізніше наступного робочого дня, якщо рішення чи дію ухвалено/вчинено у неробочий час чи в термін, визначений керівництвом суду, із зазначенням причин встановлення такого терміну (наприклад, кінець робочого часу, недостатній для здійснення відповідної дії).

 Формування всіх статистичних звітів здійснюється за допомогою програми «Д-3» у автоматизованому режимі. Звітність подавалась вчасно, в межах строків, передбачених  наказом ДСА України «Про затвердження річних форм звітів щодо здійснення правосуддя місцевими та апеляційними судами» від 23.06.2018 № 325.

 Так, упродовж 2024 року забезпечено підготовку та подання до територіального управління щоквартального звіту за формою 1-ЄЗ та річних звітів за формами 10, 1-мзс, 1-к, 1-п, 1-ц, 1-а, 6,7, 8, 1-ПК, 1-ЛТ.

 У звітності суду було виявлено зміну залишків справ та матеріалів на початок 2024 року у порівнянні із залишком справ та матеріалів на кінець 2023 року. Причиною зміни залишків було об’єднання в одне провадження цивільних справ та справ про адміністративні правопорушення, а також повернення кримінального провадження з апеляційного суду після відмови в передачі його за підсудністю до іншого суду. Випадків, що пов’язані з неправильним або несвоєчасним заповненням ОСК, що призвело до зміни залишків не було.

 Керівником апарату суду ведеться контроль щодо заповнення обліково-статистичних карток на справи, повноти та достовірності внесення інформації відповідальними особами, в разі необхідності надається практична допомога. Відповідно до Інструкції щодо формування картки на особу, стосовно якої судом розглянуто матеріали кримінального провадження, яка затверджена наказом ДСА України від 15 грудня 2013 року №169 (зі змінами) (далі Інструкція), картка формується одразу ж після винесення судового рішення тільки стосовно осіб, щодо яких до суду на розгляд надійшли обвинувальні акти, клопотання про звільнення від кримінальної відповідальності, про застосування примусових заходів медичного характеру або про застосування до неповнолітнього обвинуваченого примусових заходів виховного характеру, чи стосовно яких розпочате кримінальне провадження відповідно до [статті 477 Кримінального процесуального кодексу України](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/4651-17%22%20%5Cl%20%22n3845%22%20%5Ct%20%22_blank) (далі-матеріали кримінального провадження).

 Картки на осіб стосовно яких справу направлено за підсудністю, не заповнюються.

 На кожну особу, стосовно якої розглядалася кримінальна справа, заповнювалася окрема картка.

 Станом на 31.12.2024 року кількість сформованих карток на особу співпадає з кількістю осіб по розглянутих кримінальних провадженнях.

 Картки на особу, стосовно якої судом розглянуто матеріали кримінального провадження, в яких вироки набрали законної сили, підписані КЕП головуючого судді. Суттєвих недоліків при заповненні карток на особу виявлено не було.

 Картки на особу, стосовно якої судом розглянуто матеріали кримінального провадження формуються в номенклатурні справи за рік та зберігаються у суді постійно.

 Звернення до виконання судових рішень здійснюється в порядку та в строки встановлені відповідно до вимог процесуального законодавства, Кримінально виконавчого кодексу України, з урахуванням положень Закону України "Про виконавче провадження", а також інших нормативно-правових актів.

 Судові рішення звертаються до виконання після того, як вони набрали законної сили, та повернення справ до суду після апеляційного або касаційного розгляду, крім випадків негайного їх виконання. В основному всі судові рішення звертаються до виконання своєчасно.

 Разом з тим, було виявлено, що по одному кримінальному провадженні не було здійснено звернення до примусового виконання вироку суду, який набрав законної сили. В результаті чого, особа, яку засуджено до відбування покарання у вигляді виправних робіт на строк 1 рік за місцем роботи із відрахуванням десяти відсотків суми заробітку в дохід держави, не відбула покарання.

 Оскільки відповідальний працівник перебуває у відпустці по догляду за дитиною, до досягнення нею 3-річного віку та 10.01.2024 звільнена з займаної посади старшого секретаря суду, тому дисциплінарне провадження відносно нього не порушувалось.

 27.08.2024 вирок суду по вищевказаній справі звернуто до виконання. Також було здійснено перевірку звернення до примусового виконання судових рішень у кримінальних провадженнях за період 2022 -21.08.2024. За результатами перевірки складено відповідний акт. Інших порушень не виявлено.

 Керівником апарату суду на оперативній нараді з працівниками суду було обговорено результати перевірки по виявленому факту та проведено навчання по вивченню Інструкції з діловодства, зокрема по зверненню судових рішень до примусового виконання та особливостях звернення до примусового виконання судових рішень у кримінальних провадженнях.

 Для обліку речових доказів, які зберігаються в камері схову, ведеться журнал обліку речових доказів, а також при надходженні речові докази реєструються в АСДС. Про рух речових доказів у справі вносяться відповідні записи в журналі обліку речових доказів. Станом на 31.12.2024 в журналі реєстрації здійснено 14 записів про надходження до суду речових доказів. Кількість реєстраційних карток в АСДС за 2024 рік відповідає кількості речових доказів, які зберігаються в сейфі, призначеному для зберігання речових доказів.

 Наказом голови суду від 26.08.2024 № 56 затверджено Порядок використання, зберігання, знищення печаток і штампів Тростянецького районного суду Вінницької області та визначені відповідальні особи за використання та зберігання гербової печатки та печаток «Канцелярія суду», «Для довідок», «Для пакетів». Також у суді ведеться загальний журнал обліку печаток та штампів суду, який відповідає вимогам Інструкції з діловодства. Журнал прошнуровано, пронумеровано, скріплено відбитком гербової печатки та підписом голови суду.

 Протягом 2024 року скарги на роботу працівників апарату суду не надходили.

Ведення діловодства за зверненням громадян здійснюється відповідно до Закону України «Про звернення громадян» та Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об’єднання громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації, затвердженої поставою КМУ від 14.04.1997 №348. Станом на 31.12.2024 до суду надійшло три звернення громадян, які зареєстровані в журналі звернень громадян. Провадження за зверненнями підшиті у номенклатурну справу № 01-36 у хронологічному порядку.

 Розгляд запитів на інформацію у суді здійснюється відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації. Станом на 31.12.2024 на розгляд до Тростянецького районного суду Вінницької області надійшло 12 запитів на отримання публічної інформації з них: від фізичних осіб -7 , від юридичних осіб - 5. Запити стосувалися інформації щодо діяльності суду. Всі запити розглянуті в порядку та строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації».  За результатами розгляду надано відповіді у письмовій формі.

 Порядок ведення архівної справи в суді, а також передавання судових справ та документації, що створилася в процесі управлінської діяльності суду, на постійне зберігання, здійснюється згідно з Інструкцією 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, затвердженою наказом ДСА України від 15.12.2011 № 168, Переліку судових справ, що утворюються в діяльності суду, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого 07.12.2017 наказом ДСАУ №1087 та Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 №1000/5.

Відповідальною особою за роботу з архівними документами призначено діловода Тетяну Бузинську (наказ керівника апарату суду №13 від 21.02.2023).

Організація роботи архіву здійснюється згідно річного плану роботи архіву суду, який затверджується наказом керівника апарату суду та відповідно до Положення про архівний підрозділ Тростянецького районного суду Вінницької області.

 Облік видача справ з архіву суду здійснюється у журналі видачі справ з архіву. Журнал прошитий, пронумерований, та ведеться належним чином, скріплений печаткою суду

В суді, для організації та проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві суду діє експертна комісія, склад якої затверджений наказом керівника апарату суду від 16.02.2023 №11 (зі змінами внесеними наказом від 24.07.2023 №41). Експертна комісія суду діє на підставі Положення про експертну комісію Тростянецького районного суду Вінницької області та згідно річного плану роботи архіву суду, який затверджується наказом керівника апарату суду. Засідання експертної комісії суду у 2024 році проводилося 1 раз.

 У 2024 році було здійснено впорядкування архіву суду за 2023 рік. За результатами експертизи цінності в суді складено описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з особового складу, а також акти про вилучення для знищення справ, не внесених до НАФ, які схвалені ЕПК Державного архіву Вінницької області (протокол від 29.03.2024 №2).

 Тростянецьким районним судом належним чином здійснюється виконання вимог Закону України   "Про доступ до судових рішень" та Порядку ведення Єдиного державного реєстру судових рішень. Так, у 2024 році було ухвалено 4364 судових рішень, які стовідсотково надіслані до ЄДРСР в електронному вигляді. Керівником апарату суду здійснюється щоденний контроль щодо своєчасного правильного та повного внесення до АСДС відомостей про набрання судовими рішеннями законної сили.

 Протягом 2024 року, для забезпечення більш оперативного розгляду судових справ надіслано 185 текстів судових повісток у вигляді SMS-повідомлень учасникам судового процесу (кримінального провадження) та 372 SMS-повідомлення у Viber. Щомісяця до територіального управління Державної судової адміністрації у Вінницькій області надсилались узагальнені інформації щодо кількості надісланих судом SMS-повідомлень.

 Що стосується інформаційного забезпечення Тростянецького районного суду Вінницької області, то корисна інформація розміщена на інформаційних стендах у холі суду, на офіційній сторінці суду на веб-порталі «Судова влада України», на сторінці суду у соціальній мережі «Facebook».

Веб-сайт суду постійно оновляється актуальною інформацією. Обов’язки прес-секретаря суду виконує помічник судді Криворучко Н.М. Протягом 2024 року на офіційній веб-сторінці суду було розміщено 88 публікацій.

З метою належного інформування відвідувачів суду в приміщенні суду на першому та другому поверхах розміщені інформаційні стенди, на яких висвітлено: режим роботи суду, списки справ, призначених до розгляду, інформація та реквізити щодо сплати судового збору, графік особистого прийому громадян та інша корисна інформація, яка може стати в нагоді під час перебування в суді.

 З огляду на викладене вище, можна зробити висновок, що у 2024 році обліково-статистична робота у Тростянецькому районному суді підтримувалась на належному рівні та здійснювалась відповідно до нормативно-правових документів. Працівники апарату суду в повному обсязі виконують свої обов’язки, дотримуючись відповідних посадових інструкцій.

 Вважаємо за необхідне проводити заходи щодо підвищення кваліфікації працівників суду, які вносять інформацію в документи первинного обліку, особливо при встановленні нових версій діловодства, що сприятиме позитивному впливу на поліпшення стану обліково-статистичної роботи в суді.

**Керівник апарату суду Таїсія КУЦАК**