**Управління документального забезпечення та контролю** є самостійним структурним підрозділом Житомирського апеляційного суду, що підпорядкований безпосередньо керівнику апарату суду.

Управління очолює начальник.

До складу управління входять:

1) відділ з розгляду звернень;

2) відділ організаційного забезпечення судового процесу.

У своїй діяльності управління керується Конституцією України, законами України «Про судоустрій і статус суддів», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації» та іншими законами України, процесуальним законодавством, рішеннями Конституційного Суду України, актами Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, документами Верховного Суду, актами законодавства та нормативними документами, що регламентують діяльність судових органів, рішеннями органів суддівського самоврядування, інструкціями та рекомендаціями Державної судової адміністрації України, іншими нормативно-правовими актами, Положенням про апарат суду та Положенням про управління.

Основними завданнями управління є:

- організація роботи та сприяння здійсненню суддями правосуддя в цивільних справах, справах про адміністративне правопорушення, кримінальних справах;

- організація документообігу в суді та документальне забезпечення судового процесу;

- впровадження в роботі суду передових комп’ютерних технологій (програм) з організації роботи з процесуальними документами в суді;

організація користування, обліку та зберігання документів суду, документів з грифом обмеження, комплектування архіву;

- контроль та організація роботи з документами та судовими справами з грифом «Для службового користування».

- контроль за додержанням строків виконання документів, визначених законодавством України, строків виконання завдань, визначених у розпорядженнях голови суду, керівника апарату суду (крім розпоряджень із кадрових питань) та дорученнях керівництва суду, а також планах діяльності суду.