**Відділ організаційного забезпечення судового процесу** у складі управління документального забезпечення та контролю Житомирського апеляційного суду є структурним підрозділом Житомирського апеляційного суду і забезпечує діяльність суду з питань, що належать до компетенції відділу.

У своїй діяльності відділ 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, Положенням про управління документального забезпечення та контролю та Положенням про відділ.

Відділ очолює начальник.

Відділ безпосередньо підпорядковується начальнику управління.

До складу відділу входять:

* головні спеціалісти
* провідний спеціаліст
* діловод

Основині завдання та функції відділу організаційного забезпечення судового процесу:

– забезпечення у встановленому порядку реєстрації та розподілу вхідної кореспонденції, судових справ, їх своєчасна передача суддям та уповноваженим на те особам;

* забезпечення у встановленому порядку реєстрації вихідної кореспонденції, судових справ;
* здійснення контролю за надходженням судових справ та процесуальних документів;
* здійснення контролю за оперативністю передачі термінових документів;

- розгляд процесуальних документів, що стосуються судових справ;

- прийом судових справ, апеляційних скарг, клопотань тощо для подальшої реєстрації в автоматизованій системі документообігу суду та передачі до відділу організаційного забезпечення розгляду цивільних справ та відділу організаційного забезпечення розгляду кримінальних справ, суддям;

- контроль за вчасною передачею та здійсненням авторозподілу відповідних процесуальних документів в день надходження;

- контроль за поверненням справ, що направлені судом до експертних установ;

- контроль за надходженням документів, матеріалів та іншої інформації у справі, яка перебуває у провадженні суду, витребуваних суддею-доповідачем, колегією суддів суду;

- приймання, попередній розгляд, реєстрування, передання голові суду, суддям, керівнику апарату суду та структурним підрозділам вхідної кореспонденції, у тому числі з грифом «Для службового користування» (несекретна документація), документів, які містять персональні дані, що є конфіденційною інформацією;

- підготовка проєктів документів та відповідей на запити по судових справах, архівних судових справах, архівних документах;

- облікування вхідних, вихідних, створених у суді документів «Для службового користування» та «Для службового користування «Літер М» (несекретна документація);

- ведення архіву, архівної справи в суді тощо.