

Відділ документального забезпечення та контролю Апеляційного суду Харківської області

Основні завдання відділу

Організація єдиної системи діловодства та контроль за додержанням встановлених правил роботи з документами в структурних підрозділах Апеляційного суду; організаційне забезпечення приймання судових справ з районних судів визначеної юрисдикції; а також скарг, подань, звернень, клопотань, що подаються до Апеляційного суду; своєчасна реєстрація та внесення інформації про їх надходження до автоматизованої системи документообігу суду; опрацювання документації; надання кореспонденції на розгляд голові суду; подальше надання документів безпосереднім виконавцям згідно резолюції; ведення обліку строків виконання документів, переданих на виконання та передача відповідних документів у відповідні справи; упорядкування зведеної номенклатури справ суду та контроль правильності формування номенклатури справ в структурних підрозділах; упорядкування та збереження справ апеляційного провадження, номенклатурних справ суду тимчасового та постійного зберігання; надання відомостей за запитами на отримання інформації.

Організація роботи відділу

Відділ очолює начальник відділу. До складу відділу входять: заступник начальника відділу, консультант відділу, секретарі суду, діловод відділу, завідувач архівом.

Права та обов'язки працівників відділу

Працівники відділу мають право:

- користуватися правами і свободами, передбаченими Конституцією України, Законами України "Про судоустрій і статус суддів", "Про державну службу" та іншими актами законодавства;
- в установленому порядку отримувати від працівників суду інформацію, необхідну для виконання посадових обов'язків;
- брати участь у нарадах та інших заходах, що проводяться у суді, проводити заняття з питань, що належать до компетенції відділу;
- залучати за погодженням з керівником апарату працівників інших структурних підрозділів для розробки необхідних документів та виконання завдань, що покладені на відділ;
- за дорученням керівника апарату представляти інтереси суду з питань, що належать до його компетенції;
- давати роз'яснення, рекомендації, вказівки, що входять до компетенції відділу тощо.

Відділ забезпечує організацію, своєчасне і якісне виконання покладеної роботи, з дотриманням встановлених правил ведення діловодства; відділ зобов'язаний дотримуватися вимог Конституції України, закону України «Про судоустрій і статус суддів», «Про державну службу», інших актів законодавства України.