

УТВЕРЖДЕНО
приказом председателя Московского
районного суда г. Твери № 64 о
от 25 декабря 2015 года

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе делопроизводства и судебной статистики
Московского районного суда г. Твери

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение, являясь основным нормативно-методическим документом, определяет структуру, задачи, функции, права, служебные связи и ответственность отдела, устанавливает единую систему документационного производства в суде.

1.2. Требования установленные настоящим Положением, обязательны для всех работников отдела.

1.3. Отдел делопроизводства и судебной статистики непосредственно подчиняется председателю суда.

1.4. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом председателя суда.

1.5. В своей деятельности отдел руководствуется: Конституцией Российской Федерации; федеральными законами от 8 января 1998 г. № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации», 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), федеральным законом от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 26 июня 1992г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», иными федеральными законами касающиеся организационного обеспечения деятельности судов и регулирующие особенности прохождения гражданской службы, Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном суде РФ от 29 апреля 2003 года № 36 (с изменениями и дополнениями), Инструкцией о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектовании, учета и использования, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном суде РФ от 28 декабря 2005 года № 157; Перечнем документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 09 июля 2011года № 112; нормативными правовыми актами Судебного департамента; правилами поведения работников аппарата суда, утвержденных постановлением Совета судей РФ от 27 апреля 2006г. № 156; правилами внутреннего трудового распорядка; сводной номенклатурой дел (нарядов) Московского районного суда г. Твери, настоящим Положением.

II. Структура.

- 2.1.** Структура отдела делопроизводства и судебной статистики утверждается председателем суда, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности суда по представлению начальника отдела.
- 2.2.** Штатная численность отдела утверждается установленным порядком - начальником Управления Судебного департамента в Тверской области, по согласованию с председателем суда.
- 2.3.** Отдел следующую структуру: начальник отдела, заместитель начальника отдела, ведущий специалист, секретари суда, специалисты 1 разряда.
- 2.4.** Приемная суда является составной частью отдела делопроизводства и судебной статистики.

III. Задачи.

На отдел отдела делопроизводства и судебной статистики возлагаются следующие задачи:

- 3.1.** Организация и сопровождение документационного обеспечения деятельности суда.
- 3.2.** Обеспечение деятельности суда по рассмотрению судебных дел и реализации судебных актов, постановленных судом.
- 3.3.** Организация и обеспечение документальной связи с подразделениями (группами) суда, другими организациями и учреждениями.
- 3.4.** Организация деятельности суда по ведению судебной статистики.

IV. Функции.

Отдел делопроизводства и судебной статистики выполняет следующие функции:

- 4.1.** Ведение делопроизводства.
- 4.2.** Организационно-методическое руководство делопроизводством в суде.
- 4.3.** Обеспечение оперативного прохождения в суде документов и служебной корреспонденции.
- 4.4.** Ведение приема, учета и хранения вещественных доказательств.
- 4.5.** Обработка, прием, регистрация, хранение, доставка и рассылка дел и корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней), в том числе переданной по специальным средствам связи.
- 4.6.** Обеспечение соответствующего режима доступа к документам и использования информации, содержащейся в них.
- 4.7.** Организация работы по ведению судебной статистики, контроль и анализ статистической отчетности в суде, в том числе ведения базы данных по судимости.
- 4.8.** Организация работы архива суда в текущем году.
- 4.9.** Обеспечение соответствующего режима доступа к документам и использования информации, содержащейся в них.
- 4.10.** Учет печатно-бланочной продукции, печатей, штампов, внедрение электронных методов хранения и подготовки бланочной продукции.

V. Организация деятельности отдела.

5.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, отдел взаимодействует

1. со всеми подразделениями суда по вопросам:

- ведения делопроизводства;
- организации контроля и проверки исполнения документов, поручений и решений;
- подготовки и представления документов;
- передачи входящей корреспонденции и приема исходящей, движения внутренней документации;
- получения и выдачи документов, подлежащих печатанию, копированию, размножению.

2. с администратором суда и Управлением Судебного департамента в Тверской области по вопросам организационно-правового и кадрового обеспечения.

VI. Руководство отделом.

6.1. Отдел делопроизводства и судебной статистики возглавляет начальник отдела, который в пределах своей компетенции организует работу, распределяет ее между сотрудниками и осуществляет контроль за исполнением ими своих должностных обязанностей.

6.2. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности председателем суда.

6.3. Начальник отдела в пределах своих полномочий:

1. Осуществляет проверку организации делопроизводства в суде и докладывает председателю суда о результатах проверок.
2. Запрашивает в структурных подразделениях суда документы и информацию, необходимые для выполнения контрольных функций отдела.
3. Возвращает на доработку документы, оформленные в подразделениях суда или отдельными работниками с нарушением инструкции по делопроизводству.
4. Привлекает специалистов структурных подразделений суда к подготовке проектов нормативно – методических документов по вопросам документационного обеспечения, делопроизводства и архива.
5. Участвует в формировании заказов, проработке договоров на закупки программных, технических средств и расходных материалов.

6.4. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела делопроизводства и судебной статистики.

6.5. На начальника отдела делопроизводства и судебной статистики возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;

- организацию оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- сохранность принятых в работу документов;
- соблюдением работниками отдела трудовой дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе и соблюдение правил пожарной безопасности;
- подбор, расстановку и деятельность работников отдела;
- соблюдение режима доступа к информации, являющейся государственной и служебной тайной, а также использование этой информации работниками в служебных целях.

6.6. Ответственность работников отдела делопроизводства и судебной статистики устанавливается должностными инструкциями.

