

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель Чановского
районного суда



Т.Ю. Майорова

«13» декабря 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об общем отделе в Чановском районном суде Новосибирской области

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение устанавливает организацию и порядок деятельности общего отдела в Чановском районном суде Новосибирской области;

1.2. На отдел возлагается организация и ведение документооборота и делопроизводства в районном суде в соответствии с процессуальным законодательством Российской Федерации и требованиями Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29 апреля 2003 г. N 36, а также для осуществления мероприятий по материально - техническому, кадровому, информационному обеспечению деятельности районного суда;

1.3. В своей деятельности работники Отдела руководствуются: Конституцией Российской Федерации; Уголовно-процессуальным кодексом Российской Федерации; Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации; Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации; Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях; Инструкцией по организационно-штатной работе в федеральных судах общей юрисдикции и системе Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 12 августа 2020 г. N 121; Примерным положением о приёмной в судах общей юрисдикции, утвержденным Генеральным директором Судебного

2

департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 20 ноября 2019 г. № 263; Инструкцией о порядке организации комплектования, хранения, учета и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 19 марта 2019 г. N 56; Перечнем документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 21 декабря 2022 г. N 242; Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29 апреля 2003 г. N 36; Инструкцией по ведению судебной статистики, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 25 июня 2021 г. № 124; Положением об аппарате федерального суда общей юрисдикции, утвержденным приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29 мая 2023 г. N 91, приказами и распоряжениями председателя суда, а также настоящим Положением;

1.4. Руководство отделом осуществляется начальником отдела;

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

1.6. Штатную численность отдела утверждает Начальник Управления Судебного департамента в Новосибирской области.

2. Основные задачи.

2.1. Общий отдел (Далее – Отдел) предназначен для организации и ведения документооборота и делопроизводства в районном суде в соответствии с процессуальным законодательством Российской Федерации и требованиями Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29 апреля 2003 г. N 36, а также для осуществления мероприятия по материально-техническому, кадровому, информационному обеспечению деятельности районного суда.

2.2. Организация, ведение и сопровождение общего документооборота и судебного делопроизводства федерального суда общей юрисдикции;

2.3. Организация и ведение информационно-справочной работы по законодательству Российской Федерации, контролю изменений

1

3

законодательства Российской Федерации, обобщению данных судебной практики;

2.4. Организация и ведение работы по информационному обеспечению деятельности суда, в том числе по обеспечению внедрения и применения в деятельности федерального суда общей юрисдикции передовых информационных и телекоммуникационных технологий и систем, внесению надлежащей информации и сведений в базы данных Государственной автоматизированной системы Российской Федерации "Правосудие" (далее - ГАС "Правосудие");

2.5. Иные задачи, направленные на организационное обеспечение деятельности Отдела.

3. Основные функции

3.1. Организация, ведение и совершенствование системы документационного обеспечения деятельности суда на основе применения современных информационных технологий и программно-технических средств подготовки и обработки документов;

3.2. Прием, обработка, вскрытие, проверка наличия и целостности вложений (приложений), регистрация, распределение, передача по назначению, а также учет и контроль движения поступающей (входящей) в установленном порядке, в том числе в электронном виде, корреспонденции, судебных дел, материалов, заявлений, жалоб и других документов процессуального и непроцессуального характера;

3.3. Регистрация входящей и исходящей корреспонденции в специальных программных средствах Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Правосудие», обеспечивающих ведение автоматизированного судебного делопроизводства (далее ПС ГАС «Правосудие»), электронных системах регистрации и базах данных документов;

3.4. Учет, регистрация, передача по назначению и контроль за соблюдением сроков рассмотрения заявлений, предложений и жалоб на работу суда, запросов и поручений вышестоящих органов и других организаций, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном процессуальным законодательством Российской Федерации;

3.5. Подготовка, учет, регистрация и отправка исходящей корреспонденции, проверка наличия вложений (приложений), правильности

оформления, заполнения реквизитов сторон на конвертах, пакетах, уведомлениях и иных отправлениях, составление реестров на отправку писем (документов), передача корреспонденции и соответствующих реестров на отправку;

3.6. Оформление копий судебных документов, выдача копий судебных документов и судебных дел в случаях и порядке, которые установлены процессуальным законодательством Российской Федерации и положениями инструкций по судебному делопроизводству, контроль за соблюдением порядка их выдачи;

3.7. Выполнение работ с использованием компьютерной и копировальной техники, необходимой для организации работы суда и обеспечения судебной деятельности (машинописные, брошюровальные работы, сканирование и преобразование документов на бумажных носителях в электронные файлы), а также контроль за их своевременным и качественным выполнением;

3.8. Обеспечение сохранности документации, в том числе конфиденциальности содержащихся в ней сведений;

3.9. Организация и ведение архивного делопроизводства, в том числе создание и контроль за соблюдением условий, обеспечивающих полную сохранность архивных документов, выдача подлинников или заверенных копий отдельных документов из судебных дел, переданных на хранение в архив суда, в порядке, установленном председателем суда, оформление, ведение, хранение учетных документов архива, оказание методической помощи работникам аппарата суда по вопросам подготовки архивных документов к передаче на хранение, контроль за правильностью их оформления и своевременным поступлением; участие в проведении экспертизы ценности архивных документов и в работе экспертной комиссии суда; отбор архивных документов для постоянного, долговременного, временного хранения и уничтожения, подготовка соответствующих сводных описей и актов;

3.10. Учет и регистрация печатей и штампов суда. Хранение бланков, документов, образующихся в процессе деятельности Отдела;

3.11. Сопровождение и оформление кадровой деятельности в отношении аппарата суде, в частности, подготовка проектов приказов, распоряжений, положений и других локальных актов, выдача служебных удостоверений, учет движения трудовых книжек;

3.12. Участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации;

3.13. Участие в осуществлении работы по хозяйственному и материально-техническому обеспечению деятельности суда;

3.14. Формирование и составление номенклатуры дел;

3.13. Методическое руководство, координация деятельности, оказание практической помощи и контроль по соблюдению установленного порядка ведения делопроизводства и документооборота в соответствии с требованиями инструкций по судебному делопроизводству, в том числе за соблюдением сроков исполнения соответствующих поручений руководства суда;

3.16. Осуществление взаимодействия с государственными органами и организациями по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

3.15. Выполнение иных функций, осуществляемых в целях обеспечения судопроизводства по делам.

4. Права Отдела.

4.1. Контролировать и требовать от работников Отдела установленных правил работы с делами и судебными материалами;

4.2. Получать от должностных лиц необходимые для осуществления своей деятельности материалы и документы, вести служебную переписку по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

4.3. Отдел вносит предложения председателю суда о необходимости проведения мероприятий, направленных на улучшение ведения делопроизводства по делам;

4.4. Отдел постоянно поддерживает взаимодействие со всеми работниками суда по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

5. Ответственность работников Отдела.

5.1. Работник несет ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и функций;

5.2. За утрату и порчу документов работники Отдела, в чьем временном служебном пользовании находятся документы, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.