

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Начальник територіального
управління державної судової
адміністрації України
в Донецькій області

 Т.О. Циганкова
« 25 » жовтня 2018 року

ДОВІДКА

за результатами перевірки стану обліково-статистичної роботи та діловодства в Орджонікідзевському районному суді м. Маріуполя

Відповідно до наказу начальника територіального управління Державної судової адміністрації України в Донецькій області від 20.08.2018 № 36-I (зі змінами від 10.09.2018 №37-I) та статей 151, 154 Закону України «Про судоустрій і статус суддів» від 02.06.2016 № 1402-VIII, 11-12 вересня 2018 року були здійснені заходи щодо контролю стану діловодства в Орджонікідзевському районному суді м. Маріуполя комісією у складі: начальника відділу організаційного забезпечення діяльності судів та судової статистики - Дехтяра Б.С., завідувача юридичного сектору - Мусієнка Ю.О., головного спеціаліста відділу організаційного забезпечення діяльності судів та судової статистики - Писаренко Є. М.

1. Організація роботи із ведення судової статистики, діловодства, архіву та розгляду звернень громадян

Під час ознайомлення з організацією роботи Орджонікідзевського районного суду м. Маріуполя з ведення судової статистики, діловодства, архіву та розгляду звернень громадян охоплено ряд питань, а саме:

- планування роботи суду та контроль за виконанням запланованих заходів;
- оформлення та ведення номенклатури справ суду;
- організація ведення обліково – статистичної роботи;
- своєчасність, повнота і достовірність заповнення документів первинного обліку, ведення реєстраційних журналів;
- формування судових справ;
- звернення до виконання судових рішень;

- дотримання вимог Інструкції з приймання, обліку та зберігання речових доказів;
- дотримання вимог Інструкції щодо формування картки на особу, стосовно якої судом розглянуто матеріали кримінального провадження;
- інформаційне забезпечення роботи суду (в т.ч. бібліотеки). Кодифікаційна робота. Ведення веб-сайту суду.
- дотримання вимог Законів України «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації». Дотримання строків розгляду звернень громадян. Порядок прийому громадян в суді.

Планування роботи суду та контроль

за виконанням запланованих заходів

У своїй діяльності апарат суду керується Положенням про апарат Орджонікідзевського районного суду м. Маріуполя, яке затверджено рішенням зборів суддів 11.12.2012 року №6 та погоджено начальником ТУ ДСА України в Донецькій області 03.12.2012 року. Зміни вносились зборами суддів та погоджено начальником ТУ ДСА України в Донецькій області 06.03.2015 року.

Планування роботи суду і контроль за своєчасним і якісним виконанням запланованих заходів – обов'язок голови суду та керівника апарату суду.

План роботи Орджонікідзевського районного суду м. Маріуполя складаються керівником апарату на півріччя та затверджуються головою суду.

План роботи на I півріччя 2018 року затверджений В.о. голови суду 26.12.2017 року №89 на II півріччя 2018 року затверджений головою суду 26.06.2018 **без порушенням строків.** (План затверджується головою суду або в.о. голови суду не пізніше останнього числа місяця, що передує звітному періоду та має бути переданий для ознайомлення та виконання працівникам суду).

Затверджені плани роботи суду зберігаються відповідно до номенклатури справ суду в наряді № 01-11.

Плани містять розділи: «I координаційні заходи», «II Організаційні заходи», «III Аналітична робота», «IV Робота з канцеляріями», «V Робота з кадрами», «VI Проведення навчальних годин для працівників апарату суду».

В планах зазначені: «Найменування заходу», «Строки виконання», «Виконавеці», «Відмітка про виконання» та ін. В планах проставлені відомості про виконання.

В Орджонікідзевському районному суді м. Маріуполя приділяється увага веденню аналітичної роботи: узагальнень, аналізів, порівнянь тощо, які міститися в номенклатурних справах, на веб – сайті суду та обговорюються на нарадах з працівниками суду.

Оформлення та ведення номенклатури справ суду

Номенклатура справ є обов'язковим інформаційним довідником, який складається з метою створення єдиної системи формування справ, забезпечення їх обліку, швидкого пошуку документації за змістом і видом та їх відбору для внесення до складу Національного архівного фонду та є одним з найважливіших документів в діяльності суду.

Номенклатура справ на 2015 рік затверджена головою суду 09.12.2014 року схвалена ЕК суду та погоджена ЕК архівного відділу міської ради від 25.12.2014 №10. Без порушення строків.

Номенклатура справ на 2018 рік затверджена головою суду 01.03.2018 року схвалена ЕК суду та погоджена ЕК архівного відділу міської ради від 18.01.2018 №1.

На всіх номенклатурних справах суду зазначено номенклатурні номери та заголовки справ. Номенклатурні справи суду знаходяться у задовільному стані, вміст зазначених справ відповідає індексам номенклатури справ суду.

Організація ведення обліково – статистичної роботи.

Ведення діловодства в суді здійснюється відповідно до:

- Інструкції з діловодства у місцевих загальних судах, апеляційних судах областей, апеляційних судах міст Києва та Севастополя, Апеляційному суді Автономної Республіки Крим та Вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних і кримінальних справ, затвердженої наказом ДСА України № 173 від 17.12.2013 року;
- Інструкції з діловодства за зверненнями громадян, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 року № 348; Закону

України «Про звернення громадян» від 02.10.1996 року, та «Про доступ до публічної інформації» від 13.01.2011 року;

- Інструкції про порядок вилучення, обліку, зберігання та передачі речових доказів у кримінальних справах, цінностей та іншого майна органами дізнання, досудового слідства і суду від 27.08.2010 року;

- Інструкції про порядок передання до архіву місцевого та апеляційного суду, зберігання в ньому, відбору та передання до державних архівних установ та архівних відділів міських рад судових справ та управлінської документації суду, затвердженої наказом ДСА України від 15.12.2011 року № 168.

Оформлення службових документів в суді здійснюється, відповідно до національного стандарту України «Вимоги до оформлювання документів ДСТУ 4163-2003», затвердженого наказом Держспоживстандарту від 07.04.2003 №55.

На момент перевірки у суді функціонує КП «Д-3». Документообіг у суді ведеться як у електронному вигляді за допомогою функцій автоматизованої системи документообігу суду, так і в паперовому. Розпочав суд роботу по наповненню КП «ДЗС» з 1 січня 2011 року.

У суді функціонує автоматизована система документообігу суду, що забезпечує об'єктивний та неупереджений розподіл справ між суддями з додержанням принципів черговості та однакової кількості справ для кожного судді.

Рішенням Ради суддів України від 26.11.2010 №30 затверджено Положення про автоматизовану систему документообігу суду.

Результатом автоматизованого розподілу судових справ є протокол автоматизованого розподілу судової справи між суддями.

Протоколи автоматизованого розподілу судової справи між суддями роздруковані, підписані та додані до матеріалів судових справ, що відповідає вимогам Положення про автоматизовану систему документообігу суду.

Реєстрація справ і матеріалів ведеться згідно з індексами, що передбачені пунктом 2.15 Інструкції з діловодства у місцевих загальних судах, затвердженої наказом ДСА України від 17.12.2013 року №173, зі змінами та доповненнями (далі Інструкція).

Справам та матеріалам, що надійшли до суду, присвоюються номери справ та номери проваджень відповідно до вимог Інструкції та Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затвердженого рішенням Ради суддів України від 26.11.2010 №30 (далі Положення).

Організація роботи в Орджонікідзевському районному суді м. Маріуполя в частині ведення обліково-статистичної роботи проводиться відповідно до вимог Інструкції з діловодства та відповідних інструкцій щодо

обліку та складання статистичних звітів, затверджених наказами ДСА України.

Статистичні звіти в суді складаються відповідальними особами згідно покладених на них функціональних обов'язків.

Всі статистичні звіти в програмі Д-3 формуються автоматично.

У відповідність до ч.1 п.7 ст. 24 Закону України «Про судоустрій і статус суддів» від 02.06.2016 № 1402-VIII в Орджонікідзевському районному суді м. Маріуполя контролюється ведення судової статистики та дбається про інформаційно-аналітичне забезпечення суддів з метою підвищення якості судочинства.

Керівнику апарату і надалі необхідно вживати заходи щодо повного складання звітності в автоматизованій системі.

Стан діловодства в суді.

Діловодство в Орджонікідзевському районному суді м. Маріуполя здійснюється згідно з Положенням про автоматизовану систему документообігу суду. Автоматизовано ведеться приймання і реєстрація процесуальних документів та судових справ, робота з судовими справами та матеріалами та їх завершення.

Всі накази керівника апарату Орджонікідзевського районного суду м. Маріуполя, щодо визначення функціональних обов'язків, прав користувачів автоматизованої системи, надання та позбавлення права доступу до неї вносяться в КП «Д-3».

Усе листування, що стосується судових справ і матеріалів, зареєстрованих у відповідних обліково-статистичних картках чи реєстраційних журналах, ведеться за єдиним унікальним номером, номером провадження. Процесуальні документи зберігаються в автоматизованій системі документообігу суду та скріплюються електронним цифровим підписом головуючого судді (судді-доповідача).

Станом на 11 вересня до Єдиного Державного Реєстру Судових Рішень, не внесено 122 - документа за 2010-2018 рік, що є порушенням вимог Закону України «Про забезпечення права на справедливий суд».

Керівнику апарату забезпечити виконання вимог Закону України «Про забезпечення права на справедливий суд» стосовно внесення до Єдиного державного реєстру судових рішень починаючи з 1 січня 2010 року.

Так, станом на 11 вересня 2018 року в системі зареєстровано вхідної кореспонденції — 21 065, вихідної — 36 985. Журнали реєстрації вхідної кореспонденції щоденно роздруковуються та підшиваються в відповідний наряд.

Всі судові справи і матеріали реєструються з додержанням вимог Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затвердженого рішенням Ради суддів України № 30 від 26.11.2010 - на кожний вхідний, у тому числі процесуальний документ, у автоматизованій системі створюється реєстраційна картка, яка містить інформацію щодо реквізитів та руху документа.

У Орджонікідзевському районному суді м. Маріуполя весь документообіг по справам здійснюється за допомогою КП "ДЗ". Обліково — статистичні картки ведуться в електронному вигляді. При надходженні до Орджонікідзевського районного суду м. Маріуполя всі заяви і справи реєструються в АСДС у день надходження. Обліково - статистичні картки на справи заповнюються в електронному вигляді куди вносяться дані в гілки «Реєстрація, Вартісні показники, Попередній розгляд, Судовий розгляд, Апеляційний розгляд, Касаційний розгляд, Інші відмітки, Передача до архіву, Старі показники».

Справи та матеріали, нерозглянуті у 2017 році, перереєстровані на початок 2018 року згідно Інструкції з діловодства.

В ході проведення вибіркової перевірки вивчався стан заповнення обліково- статистичних карток встановлено, що вся інформація в первинні картки вноситься систематично, достовірно та відповідає матеріалам конкретної справи. В ході перевірки було виявлено, що відповідальними за внесення даних в обліково-статистичні картки в електронному вигляді проставляються відмітки про дату набрання рішенням законної сили та дату звернення її до виконання.

У паперовому вигляді в суді ведуться такі реєстраційні журнали: журнал обліку речових доказів, журнал обліку виконавчих документів виданих судом, журнал видачі справ для ознайомлення, журнал обліку печаток і штампів суду, журнал видачі копій документів із судових справ.

Інформація у реєстраційні журнали працівниками суду вноситься своєчасно та достовірно. Всі журнали ведуться належним чином, прошиті, пронумеровані, скріплені гербовою печаткою.

Статистичні звіти суду про стан здійснення правосуддя належним чином оформлені і підписані. Звіти до територіального управління подаються у встановлені графіком здачі звітів строки в електронному та паперовому виглядах.

Формування судових справ

Судові справи працівниками суду в основному формуються належним чином згідно з вимог Інструкції: підшиваються у спеціальну обкладинку, виготовлену друкарським способом, на лицьовому боці обкладинки судової справи (матеріалів кримінального провадження) зазначаються єдиний унікальний номер справи та номер провадження відповідно до даних АСДС, прізвище, ім'я, по батькові кожної з осіб, складається опис справ, що підписується працівником апарату суду, який оформляє справу.

Разом з тим, в ході вибіркової перевірки оформлення судових справ виявлено низку порушень Інструкції з діловодства, а саме:

п. 28.2 (1-кп/265/417/18) – на лицьовому боці обкладинки справи не зазначено дату надходження та дату розгляду справи;

п. 28.20 (2/265/1020/18) – не всі документи, які підшито до матеріалів справи, внесено до опису;

п. 28.20 (1-кп/265/415/17, 1-кп/265/555/17) - до матеріалів справи долучено конверт із DVD-диском, однак про це не зазначено у засвідчувальному написі;

п. 28.20 (2/265/873/18) - до матеріалів справи долучено оригінал документа (свідоцтво), однак про це не зазначено у засвідчувальному написі;

п. 28.20 (1-кп/265/415/17, 1-кп/265/542/17) - при наявності виправлень в нумерації аркушів справи (літерні позначення), вони не зазначені у засвідчувальному написі;

п. 28.26 (2-а/265/45/18, 3/265/425/18) – документ формату А4 (а.с.102) підшито до матеріалів справи через три проколи, документ формату А5 – через два проколи (а.с. 70,71);

п. 28.4 (1-кп/265/415/17) – на конверті технічного носія не вказано об'єму фонограми звукозапису.

Після складання опису матеріалів справи відповідальним працівником апарату суду в порушення пункту 28.22 Інструкції не завжди зазначається прізвище (1-кп/265/415/17, 1-кп/265/542/17, 1-кп/265/545/17, 2/265/855/18, 1024, 1026, 2/265/873/18, 2/265/462/18).

Керівнику апарату необхідно вжити заходів для уникнення виявлених порушень в подальшому та неухильного дотримання відповідальними за оформлення судових справ працівниками вимог Інструкції з діловодства.

Звернення до виконання судових рішень

В ході вибіркової перевірки цивільних, адміністративних, кримінальних справ та справ про адміністративні правопорушення встановлено, що справи звертаються судом до виконання саме після набрання ними законної сили, крім випадків негайного їх виконання.

Вирок, що набрав законної сили, звертається до виконання судом не пізніше, ніж через три доби з дня набрання ним законної сили або повернення справи з апеляційної чи касаційної інстанції.

Для виконання судового рішення в цивільній чи адміністративній справі, що набрало законної сили або допущено до негайного виконання, стягувачу, за його письмовою заявою, видається виконавчий лист. Судові рішення в частині стягнення судового збору звертаються до виконання в загальному порядку. Однак в деяких справах, було виявлено порушення в строках звернення до виконання, що суперечить Інструкції з діловодства в місцевому загальному суді.

Все листування в порядку виконання судових рішень підшито у справи, пронумеровано та зроблено опис.

Старшому секретарю вжити заходів по усуненню вказаних недоліків та недопущення їх в подальшому.

Облік речових доказів в суді.

Речові докази в Орджонікідзевському районному суді м. Маріуполя зберігаються у спеціальному сховищі (сейфі).

Наказом керівника апарату суду від 10.05.2018 №28-І відповідальною особою за приймання, облік і зберігання речових доказів призначено секретаря суду.

Наказом керівника апарату суду від 10.05.2018 №29-І утворено і затверджено склад комісії для знищення речових доказів, до якої увійшли: голова комісії – заступник керівника апарату суду, члени комісії – консультант суду і секретарі суду.

Наказом керівника апарату суду від 18.09.2017 №59-І утворено і затверджено склад комісії для проведення перевірки стану та умов зберігання речових доказів, правильності ведення документації, приймання і передавання, до якої увійшли: голова комісії – заступник керівника апарату суду, секретар комісії – помічник голови суду, члени комісії – старший секретар суду і консультант суду.

В ході вивчення роботи суду було перевірено журнал обліку речових доказів, який був розпочатий у 2016 році. Аркуші журналу пронумеровані, журнал прошнурований, скріплений підписом керівника апарату суду та гербовою печаткою, всі графи журналу заповнюються.

У 2016 році до суду надійшли речові докази, яким присвоєно порядковий номер згідно з журналом обліку речових доказів, зазначено їх найменування, дату надходження, номер кримінального провадження, прізвище обвинуваченого (ім'я та по батькові не зазначено).

В порядку п. 11.14 Інструкції з метою перевірки стану та умов зберігання речових доказів, правильності ведення документів щодо їх приймання, передавання, відповідною комісією проводяться перевірки. У 2018 році було проведено дві перевірки, результати яких відображено у актах від 11.01.2018 та 25.06.2018 року.

Дотримання вимог Інструкції щодо заповнення картки на особу та Інструкції щодо формування картки на особу, стосовно якої судом розглянуто матеріали кримінального провадження.

Відповідно до вимог Інструкції щодо формування картки на особу, стосовно якої судом розглянуто матеріали кримінального провадження, затвердженої наказом Державної судової адміністрації України від 05 грудня 2013 року №169 в Орджонікідзевському районному суді м. Маріуполя за наказом керівника апарату від 23.12.2013 №97-І визначено, як відповідальних за формування картки на особу секретарів суду та помічників, які повинні дотримуватись вимог Інструкції при її заповненні.

Також, відповідно до вимог п. 4.2 Інструкції щодо формування картки на особу судом до ТУ ДСА України в Донецькій області надсилається щоквартальна інформація про кількість сформованих карток із зазначенням кількості карток, матеріалів кримінальних проваджень які надіслані до апеляційних судів з накопичувальним підсумком за відповідний період.

Кодифікаційна робота суду

Робота з кодифікації законодавства згідно з посадовою інструкцією ведеться консультантом Орджонікідзевського районного суду м. Маріуполя. Наказом керівника апарату суду від 21.03.2016 № 26-І відповідальним працівником за бібліотеку суду призначено консультанта суду.

Відповідно до посадової інструкції консультант суду здійснює систематизацію законодавства України та судової практики, рішень Конституційного Суду України, облік та зберігання актів законодавства та судової практики, підтримує в контрольному стані нормативно-правову базу суду, організовує роботу бібліотеки суду, здійснює ведення контрольних кодексів, інформує працівників суду про зміни у чинному законодавстві та судовій практиці судових органів вищого рівня, здійснює підбір літератури для працівників суду. Консультант суду організовує і проводить навчання з працівниками апарату суду з питань прийнятих змін до діючого законодавства України та практики судових органів вищого рівня.

Наказом керівника апарату суду від 28.03.2011 № 11-I затверджено Правила користування бібліотекою суду.

В суді наявні контрольні примірники кодексів законів України, зміни в які вносяться відповідальним працівником суду регулярно та в повному обсязі. Ведеться журнал видачі юридичної літератури, розпочатий у 2001 році. Журнал пронумеровано, прошито, скріплено підписом консультанта суду і печаткою суду.

Планами роботи суду на перше і друге півріччя 2018 року передбачено проведення навчань для працівників апарату суду. Результати занять оформляються протоколами наради працівників апарату суду.

Висвітлення роботи суду

На інформаційних стендах у приміщенні суду для громадян розміщено інформацію довідкового і правового характеру: зразки заяв, списки справ, призначених до розгляду по суддям, платіжні реквізити для сплати судового збору та інформацію щодо прийому громадян.

Робота налагоджена на належному рівні.

Робота по заповненню веб – сайту суду

Робота по забезпечення функціонування веб-сайту суду проводиться у відповідності до Указу Президента України «Про заходи щодо розвитку національної складової глобальної інформаційної мережі Інтернет та забезпечення широкого доступу до цієї мережі в Україні» від 31 липня 2000 року № 928/2000, Постанови Кабінету Міністрів України від 4 січня 2002 р. № 3 «Про Порядок оприлюднення у мережі Інтернет інформації про діяльність органів виконавчої влади», наказів Державної судової адміністрації України від 23 червня 2004 року №99/04 «Про забезпечення адміністрування та розміщення і постійного оновлення інформації на власних веб-сайтах судів та інших органів і установ судової системи у мережі Інтернет»; від 15 серпня 2007 року № 81 «Про забезпечення розміщення і постійне оновлення інформації на Веб-порталі "Судова влада України"; від 13 серпня 2009 року № 94 «Про оновлення програмних засобів офіційного веб- порталу судової влади України».

На веб - сайті суду заповнюються рубрики: «Новини», вказане керівництво суду, розміщені правила внутрішнього трудового розпорядку,

наповнений розділ «Структура суду». Також вказана інформація щодо реквізитів рахунків на сплату судового збору. Міститься інформація рекомендаційного та ознайомлювального характеру для громадян.

Дотримання вимог Законів України «Про звернення громадян» та «Про доступ до публічної інформації». Дотримання строків розгляду звернень громадян. Порядок прийому громадян в суді

Розгляд звернень громадян, які не підлягають розгляду відповідно до процесуального законодавства України, здійснюється відповідно до Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 р. №348.

Протягом 2018 року на адресу суду надійшло 5 письмових звернень громадян та 8 запитів на публічну інформацію, які розглянуті в установленій Законом строк.

Відповідно до Інструкції з діловодства в місцевих загальних судах та Закону України «Про звернення громадян» в Орджонікідзевському районному суді м. Маріуполя проводиться прийом громадян.

Графік особистого прийому громадян керівництвом суду висвітлений на веб - сайті суду. Згідно зазначеного графіка, прийом громадян здійснюється:

Головою суду – понеділок з 8:30 до 12:00 год, **чт** 12:45-17:00;

Керівник апарату суду – ПН 08:00-17:00 СР 08:00-17:00 ПТ 08:00-15:45;

Заведений журнал особистого прийому громадян в суді.

Відповідальна особа вчасно подає звіт по зверненням до територіального управління ДСА України в Донецькій області для узагальнення.

Недоліків не виявлено.

Ведення архівної роботи в суді

В розпорядженні архівного підрозділу Орджонікідзевського районного суду міста Маріуполя знаходиться три кімнати із загальною площею архівосховища 100,3 кв. м.

В архіві суду зберігаються справи постійного, тривалого, тимчасового зберігання, з особового складу. Усі справи в архіві зберігаються в окремих в'язках по категоріях справ та розміщені на стелажах в порядку щорічних надходжень.

Наказом голови суду від 23.02.2016 №20-I затверджено Положення про експертну комісію суду, схвалений протоколом засідання експертної комісії суду від 23.02.2016 №1 та погоджений протоколом засідання експертної комісії архівного відділу Маріупольської міської ради від 25.02.2016 №2.

Наказом голови суду від 23.02.2016 №21-I затверджено Положення про архів суду, схвалений протоколом засідання експертної комісії суду від 23.02.2016 №1, погоджений протоколом засідання експертної комісії архівного відділу Маріупольської міської ради від 25.02.2016 №2.

Відповідальною особою з ведення архівної роботи в суді відповідно до наказу керівника апарату суду від 08.12.2014 №39-к є завідувач архіву. Згідно посадової інструкції завідувача архіву суду, затвердженої наказом керівника апарату суду від 09.11.2016 №4-О, завідувач архіву: організовує роботу архіву суду; забезпечує приймання і зберігання документів; складає річний план роботи архіву; бере участь у складанні і погодженні номенклатури справ; складає і подає на розгляд експертній комісії проекти описів справ; організовує користування архівними документами; веде облік, здійснює видачу дисків секретарям судового засідання та контролює їх передачу до архіву; контролює додержання правил протипожежної безпеки у приміщенні архіву; здійснює контроль за систематизацією, розміщенням та обліком справ, переданих до архіву суду.

Наказом голови суду від 20.11.2017 №70-I поновлено (утверджено) склад експертної комісії, до якої увійшли: голова комісії – заступник голови суду, члени комісії – помічник голови суду, заступник керівника апарату суду, старший секретар суду, консультант суду із судової статистики, начальник архівного відділу Маріупольської міської ради, секретар комісії – завідувач архіву.

У 2017 році відбулось два засідання експертної комісії суду, результати яких оформлено протоколами від 12.01.2017 та 15.11.2017 року. 23.11.2017 головою суду затверджено план роботи експертної комісії суду на 2018 рік, відмітки про виконання робіт за планом не проставляються.

Протягом 2018 року на момент проведення перевірки експерта комісія провела одне засідання 10 січня з питання внесення змін до номенклатури справ суду.

Керівником апарату суду 23.11.2017 затверджено план роботи архіву на 2018 рік із зазначенням виду робіт, строку їх виконання, виконавця та

бюджету часу. Після виконання запланованих робіт у плани проставляються відповідні позначки.

Справи передаються до архіву суду за відповідними описами справ, що затверджуються головою суду.

В архівному підрозділі суду ведуться: журнал видачі копій документів із судових справ, журнал надходження та вибуття справ (документів) архіву суду, журнал видачі справ для ознайомлення, книга видавання справ з архівосховища. Журнали розпочато у 2015 році, сторінки пронумеровано, прошнуровано, скріплено підписом голови суду та гербовою печаткою суду. Справи з архіву суду видаються за резолюцією голови суду, про повернення справ до архіву робиться відмітка. Проводяться перевірки наявності справ, що впродовж року були видані з архіву суду для користування. Під час перевірки було надано акт перевірки наявності та стану справ, які видавалися з архіву суду протягом 2017 року для тимчасового користування, однак він не затверджений головою суду.

Також в архівному підрозділі ведеться журнал обліку видачі CD дисків для фіксування судового процесу технічними засобами, який пронумеровано, прошито, скріплено підписом голови суду та гербовою печаткою суду.

ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ:

На підставі вивчення стану організації діяльності Орджонікідзевського районного суду м. Маріуполя, комісія ТУ ДСА України в Донецькій області прийшла до висновку, що організація роботи Орджонікідзевського районного суду м. Маріуполя налагоджена на високому рівні.

Голові суду та керівнику апарату суду вжити заходи по усуненню виявлених порушень та недопущенню їх у подальшому:

- забезпечити виконання вимог Закону України «Про забезпечення права на справедливий суд» стосовно внесення до Єдиного державного реєстру судових рішень починаючи з 1 січня 2010 року.
- забезпечити виконання вимог Інструкції стосовно проставлення відмітки про дату набрання рішенням законної сили та дату звернення її до виконання.
- забезпечити виконання вимог п. 28.2, 28.4, 28.20, 28.26 Інструкції з діловодства.

Довідку за наслідками перевірки роботи обговорити на оперативній нараді суду та надати протокол, пояснення та план заходів по усуненню недоліків до ТУ ДСА України в Донецькій області в місячний термін.

Голова комісії:

начальник відділу організаційного
забезпечення діяльності судів та судової
статистики



Б.С. Дехтяр

Члени комісії:

завідувач юридичного сектору



Ю.О.Мусієнко

головний спеціаліст відділу організаційного
забезпечення діяльності судів та судової статистики



Є.М.Писаренко