

# Відділ діловодства

## Опис компетенції, завдання та функції

1. Приймає та реєструє кореспонденцію, що знаходиться в суді, судові справи, апеляційні і касаційні скарги, заяви, процесуальні та інші документи по справам.
2. Перевіряє правильність оформлення документів, фактичну наявність документів та додатків до них, забезпечує усунення виявлених недоліків в межах своєї компетенції;
3. Передає апеляційні скарги, судові справи, матеріали оскарження ухвал, заяви, додаткові матеріали відповідним суддям;
4. Обробляє та передає на розгляд керівництву кореспонденцію, що надходить до суду;
5. Здійснює обробку та направляє до суду касаційної інстанції касаційні скарги разом з судовими справами (матеріалами оскарження ухвал);
6. Передає документи виконавцям та здійснює контроль за своєчасним виконанням розпоряджень та доручень керівництва суду, викладених у резолюціях на документах;
7. Реєструє вихідну кореспонденцію суду та здійснює її експедиційну обробку;
8. Веде облік документів, забезпечує їх збереження, оперативний розшук, інформування за документами;
9. Веде облік та збереження документів з грифом «Для службового користування», контролює дотримання вимог Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію, затвердженою Постановою КМУ від 27.11.1998 №1893;
10. Упорядковує зведену номенклатуру справ суду;
11. Здійснює архівну роботу у суді та відповідає за архів суду;
12. Проводить навчання, надає методичну та практичну допомогу працівникам суду з питань діловодства;
13. Визначає потреби і пріоритетні напрямки підготовки, перепідготовки, підвищення кваліфікації працівників апарату суду з питань, що належать до компетенції відділу;
14. Здійснює підготовку проектів наказів, інструкцій, положень з питань, віднесених до компетенції Відділу;
15. Взаємодіє для виконання основних завдань та функцій, покладених на Відділ з іншими структурними підрозділами суду та працівниками суду;
16. Виконує інші функції і завдання відповідно до наказів і розпоряджень голови суду, керівника апарату суду;
17. Здійснює свою роботу згідно з планом роботи Одеського апеляційного господарського суду.