

## **Компетенція, завдання та функції Відділу документального забезпечення та аналітичної роботи**

1. Відповідно до основних завдань, визначених цим Положенням, відділ здійснює та забезпечує:
2. забезпечує належну організацію роботи з документами в апараті суду, правильність їх оформлення та своєчасність проходження, приймання і експедиційної обробки;
3. аналізує, опрацьовує та доставляє службову кореспонденцію відповідним адресатам;
4. впроваджує передові технології організації роботи з документами в суді;
5. забезпечує опрацювання, друкування, тиражування матеріалів та документів, пов'язаних із діяльністю суду; забезпечує розсилання в установленому порядку судових рішень, а також судових повідомлень та викликів;
6. забезпечує підготовку і складання документів відповідно до чинного законодавства України та інструкції з діловодства у суді;
7. організовує користування, облік та зберігання документів суду, комплектування архіву, підготовку документів та архівних справ для передачі їх у встановленому порядку на постійне зберігання чи знищення, а також забезпечує дотримання режиму секретності;
8. забезпечує функціонування, методичне і технологічне ведення відповідних баз даних інформаційних комп'ютеризованих систем індивідуального та колективного користування; здійснює інформаційно-технічне забезпечення судових засідань, зборів суддів;
9. забезпечує функціонування автоматизованої системи документообігу суду, автоматизованого розподілу справ між судьями; забезпечує заходи взаємодії суду із засобами масової інформації;
10. забезпечує підготовку та поширення матеріалів про діяльність суду;

- 11.вивчає та узагальнює питання, які порушуються громадянами в їх зверненнях відповідно до вимог Закону України "Про звернення громадян";
- 12.організовує доступ до публічної інформації відповідно до вимог Закону України "Про доступ до публічної інформації";
- 13.здійснює інформаційне наповнення веб-сайта суду;
- 14.забезпечує надсилання електронних копій судових рішень до Єдиного реєстру судових рішень;
- 15.отримання, реєстрація та направлення електронної пошти;
- 16.дотримання встановленого процесуального порядку направлення апеляційних та касаційних скарг;
- 17.складання зведеної номенклатури справ суду;
- 18.оформлення та зберігання номенклатурних справ суду;
- 19.ведення статистики суду;
- 20.проведення іншої роботи для забезпечення діяльності суду;
- 21.введення об'єктів автоматизації в експлуатацію;
- 22.неухильне додержання та виконанням вимог нормативно-технічної документації по роботі з обладнанням, комп'ютерними системами, програмними комплексами, що використовуються працівниками під час покладених на них завдань і функціональних обов'язків;
- 23.проведення робіт з побудови комп'ютерних мереж;
- 24.проведення робіт з встановлення (переустановлення) технічних засобів та комп'ютерних програм;
- 25.заходи щодо запобігання неплановим зупинкам комп'ютерного обладнання, оргтехніки та інших технічних засобів;
- 26.брати участь у складанні переліку комп'ютерного обладнання, яке потребує проведення капітального ремонту;
- 27.проведення робіт з побудови комп'ютерних мереж;
- 28.проведення робіт щодо впровадження та супроводження автоматизованих систем та нового програмного забезпечення;

29. надавати консультаційну підтримку з питань експлуатації та безпеки при експлуатації комп'ютерного обладнання і програмного забезпечення, що використовується;
30. надавати консультаційну підтримку користувачам з питань роботи з операційними системами на їх робочих місцях та організацію технічної допомоги;
31. надавати методичну допомогу працівникам суду з питань роботи технічних засобів, користування інформаційними ресурсами;
32. консультативну допомогу працівникам суду у розробленні документів.