



ОДЕСЬКИЙ АПЕЛЯЦІЙНИЙ СУД

вул. Бєлуга 10, м. Одеса, 65004, тел. (0482) 49 36 21, факс (0482) 49 36 08
e-mail: index@odessa.court.gov.ua, web: odessa.court.gov.ua
Суд ЄДР: 4003747258701

08 листопада 2021 р. вих. № 01.01-08/66/21
на вхід. № ЕП-16968/21 від 02.11.2021 р.

Олександр ЯСНИСЬКОМУ

foi4reg.esh-94672-

bd86153a@.dostup.prawda.com.ua

Про розгляд запиту

У відповідь на Ваш запит про отримання публічної інформації в порядку Закону України «Про доступ до публічної інформації», який надійшов до суду апеляційної інстанції з ДСА України, суд апеляційної інстанції в межах компетенції повідомляє таке.

Стосовно пунктів 1-2 запиту

В Одеському апеляційному суді частково наявна можливість здійснювати сканування документів у паперовій формі та долучати їх до матеріалів електронної судової справи, а також Одеський апеляційний суд частково забезпечений технічним та людськими ресурсами, необхідними для здійснення сканування матеріалів судових справ.

Проблема кадрового та технічного дефіциту продовжує існувати, що впливає на оперативність реалізації виканованих напрямку роботи та загальні робочі процеси, оскільки є додатковим навантаженням на працівників суду на різних ділянках роботи за відсутності спеціально підготовлених працівників для сканування документів у паперовій формі.

Стосовно пункти 3 запиту

Працівники Одеського апеляційного суду, на яких розподілені обов'язки щодо сканування справ та матеріалів здійснюють сканування за допомогою 68 пристроїв, з яких в роботі є 4 сканера для сканування, інші 64 БФП використовуються в поточній роботі працівниками апарату суду та мають функцію сканування, що не пристосовано для великих обсягів документів.

Стосовно пункти 5 запиту

Наказом керівника апарату Одеського апеляційного суду № 252-ос від 14 березня 2019 року «Про визначення порядку сканування справ та матеріалів, розмежування обов'язків між працівниками апарату суду щодо сканування документів по справах регламентовано розподіл обов'язків між працівниками апарату Одеського апеляційного суду щодо здійснення сканування матеріалів судових справ та порядок долучення відсканованих документів в автоматизовану систему електронного суду КІП «Д-3» (дані додається).

Додаток на 8 арк. в 1 прим.

Керівник апарату суду

Вікторія ХОЛОД



ОДЕСЬКИЙ АПЕЛЯЦІЙНИЙ СУД

НАКАЗ

14.03.2019р.

№ 228-05

Про визначення порядку сканування справ та матеріалів, розміжування обов'язків між працівниками апарату суду щодо сканування документів по справах

Коруючись статтею 155 Закону України «Про судочестві і статус суддів», Положенням про апарат Одеського апеляційного суду, Наказами ДСА України від 31 травня 2018 року №269, від 02 березня 2018 року №99 зі змінами та доповненнями, з урахуванням листа ДСА України №15-36727/18 від 19.12.2018 р. про сканування матеріалів судових справ, у зв'язку з запровадженням відділення судової справи в електронній формі, її дисциплінарного наряду до Бюро касаційної інстанції, а також з огляду на можливість ознайомлення учасниками судового процесу та їхнім особам, у переважній більшості випадках, з матеріалами судової справи, її рухом, прикріплення документів в електронній формі тощо, з метою належної організації роботи щодо сканування та розміжування обов'язків між працівниками апарату суду,

НАКАЗУЮ:

1. Запровадити процес сканування усіх документів, пов'язаних з межах апеляційного провадження, що надійшли до Одеського апеляційного суду з 01 березня 2019 року.
2. Забезпечити та внести в дію попередню інструкцію по скануванню справ та матеріалів для працівників відділу діловодства.
3. Начальнику відділу діловодства та обліку звернень громадян Кушнірній К.В. організувати та провести навчання-практикум зі сканування справ та матеріалів для працівників відділу діловодства та обліку звернень громадян.
4. Начальнику відділу забезпечення проведення судових засідань Карасько С.В. організувати та провести навчання-практикум для секретарів судових засідань.
5. Помічнику судді Буцаренко-Ю.С., Ярахмазову С.О. (за згодою судді за яким воєди закріплені) провести навчання-практикум зі сканування для помічників судді.
6. Розподілити обов'язки щодо сканування справ та матеріалів між працівниками апарату суду у такому порядку:
 - 6.1. Обов'язок щодо сканування та прикріплення до ЄСР в АСДС КП «ІЗ» апеляційних справ та додатків до них, поданих суддів першої інстанції щодо визначення підсудності у кримінальних провадженнях, що надходять до Одеського апеляційного суду разом зі справами тожчасно на відповідальних працівників з'явлення реєстрації справ та матеріалів відділу діловодства та обліку звернень громадян.
 - 6.2. Обов'язок щодо сканування та прикріплення до ЄСР в АСДС КП «ІЗ» апеляційних справ та додатків до них, що надходять без справ, клятих, поданих щодо з'явлення підсудності, а також заяв, клопотань, інших документів, що подаються уповноваженими провадженями в процесі

алеанційного розгляду через канцелярію суду (зокрема реєстрації) здійснюється відповідальними працівниками відділу діловодства та обліку звернень громадян.

6.3. Обов'язок щодо сканування документів, які створюються секретарем судового засідання під час вербування справи, матеріалів в провадженні судді, а також тих документів, які подаються уявниками привадаєні в судовому засіданні (без проходження процедури реєстрації через канцелярію згідно реєстрації) та прикріплення їх до ОСК в АСДС КП «ДЗ» покладає на секретарів судових засідань, які створюють такі документи, беруть участь у судовому засіданні та відтеперієм стрям, або на інших секретарів судових засідань, які закріплені за відповідною колеєю суддів.

6.4. Обов'язок щодо сканування документів, які створюються помічником судді та прикріплення їх до ОСК карти в АСДС КП «ДЗ» покладає на помічників судді, які створили такі документи або інших помічників, які закріплені відповідним суддею.

7. Відповідальним працівником за прибирання справ та матеріалів для надання до суду першої інстанції здійснювати перевірку наявності відсканованих та прикріплених до ОСК карти в АСДС КП «ДЗ» документів наявним у справі з паперовому вигляді.

8. Опублікувати з наказом працівників апарату суду через розміщення на внутрішньому веб-сайті суду.

9. Прис-секретарю Лещенко М.В. розмістити на внутрішньому веб-сайті суду покріплені документи до скадуваних справ та матеріалів для ознайомлення та застосування в роботі працівників суду (додаток 1).

10. Провідним інженерам програмістам Косику С.А., Бабію О.А. забезпечити ведення програмного забезпечення та налаштування робочих місць користувачів для проведення відповідного сканування.

11. Контроль за виконанням цього наказу з частіше перевірки повинні скадування справ та матеріалів покладати на відповідних відділу діловодства та обліку звернень громадян Кузінцєву К.В.

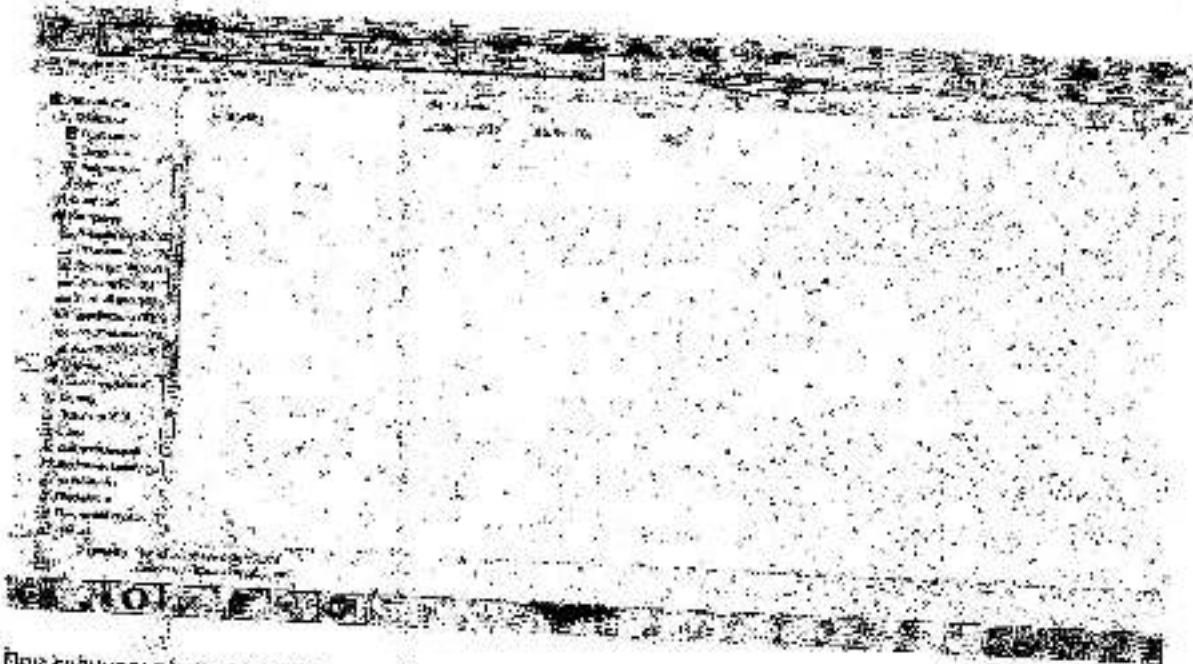
12. Контроль за організацією та проведенням навчання працівників суду залишає за собою.

Керівник апарату
Одеського інстанційного суду

В.В. Холод

Порядок сканування

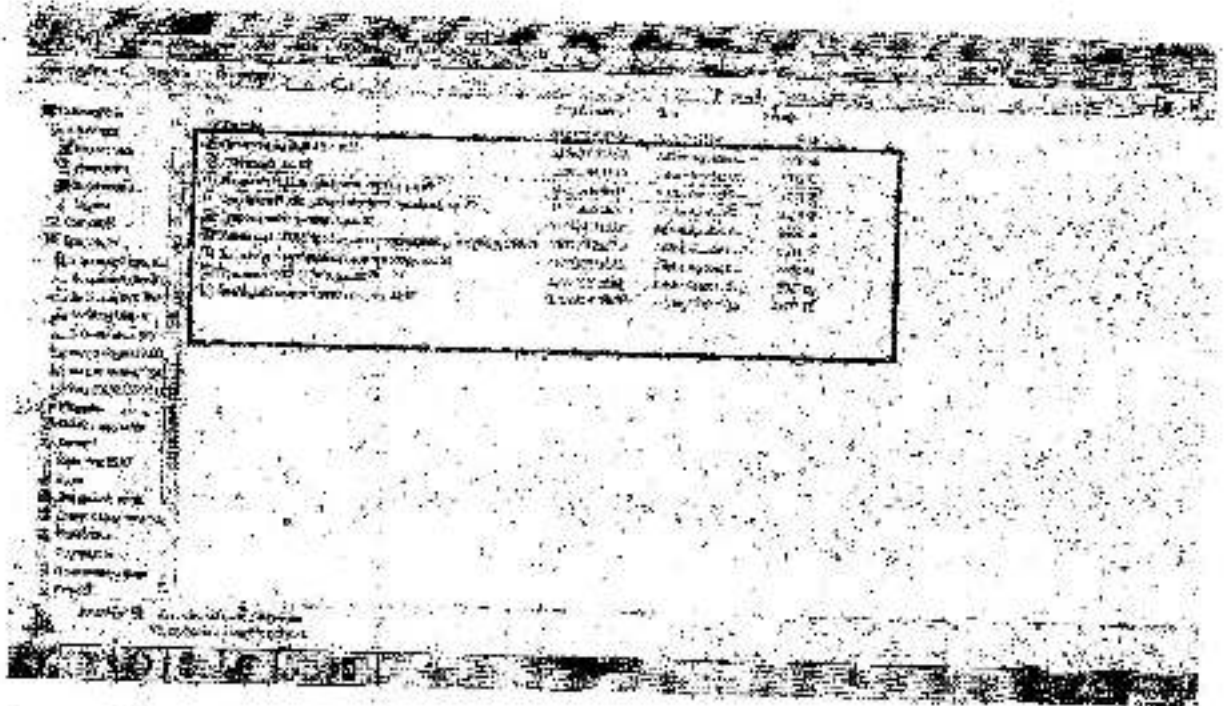
1.1. Створити папку в спеціалізованій архівній папці «Archive-Scan» (archive-scan). Найменування папки повинно відповідати унікальному номеру справи, документи якої сканують, та літвища судді. Наприклад: «503-490-19» с. Зайина.
За бажанням, також може бути зазначений номер впровадження справи. Наприклад: «503-490-19, 1367-19» с. Зайина.



1.2. При скануванні враховуються такі параметри:

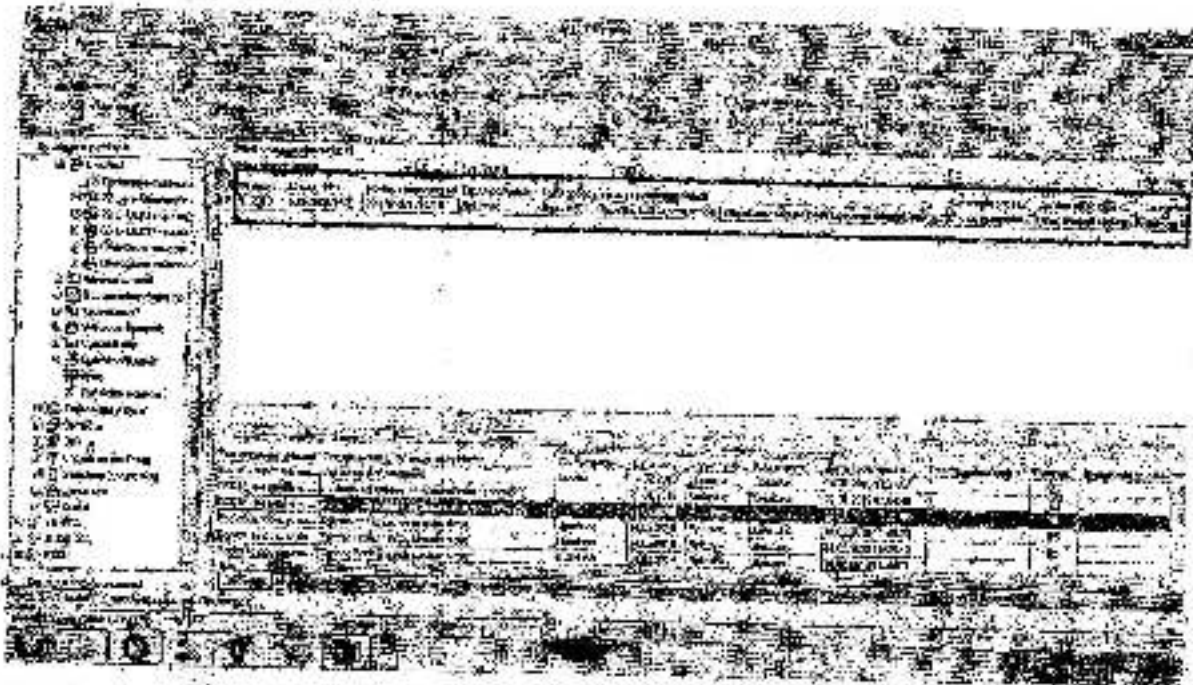
- колір – сірий (для сторінок, які містять зображення) або чорно-білий (для інших сторінок);
- якість зображення – 300 dpi;
- формат файлу – PDF.

1.3. Кожен документ справи сканується окремо. Відсканований файл повинен відображати назву документа з обов'язковим зазначенням архівної справи, відповідно до нумерації в справі. Наприклад: «Архівні документи справи, а.с. 55-59».
У тому випадку, якщо документ містить додатки, рекомендується кожен додаток сканувати та зберігати окремо. Наприклад: «Додаток про надання правової допомоги т. 1, ст. 15, 16», або «Копія наказу про надання відпустки, т. 3, а.с. 65».
Відскановані документи зберігаються в папку, створену для відповідної справи.

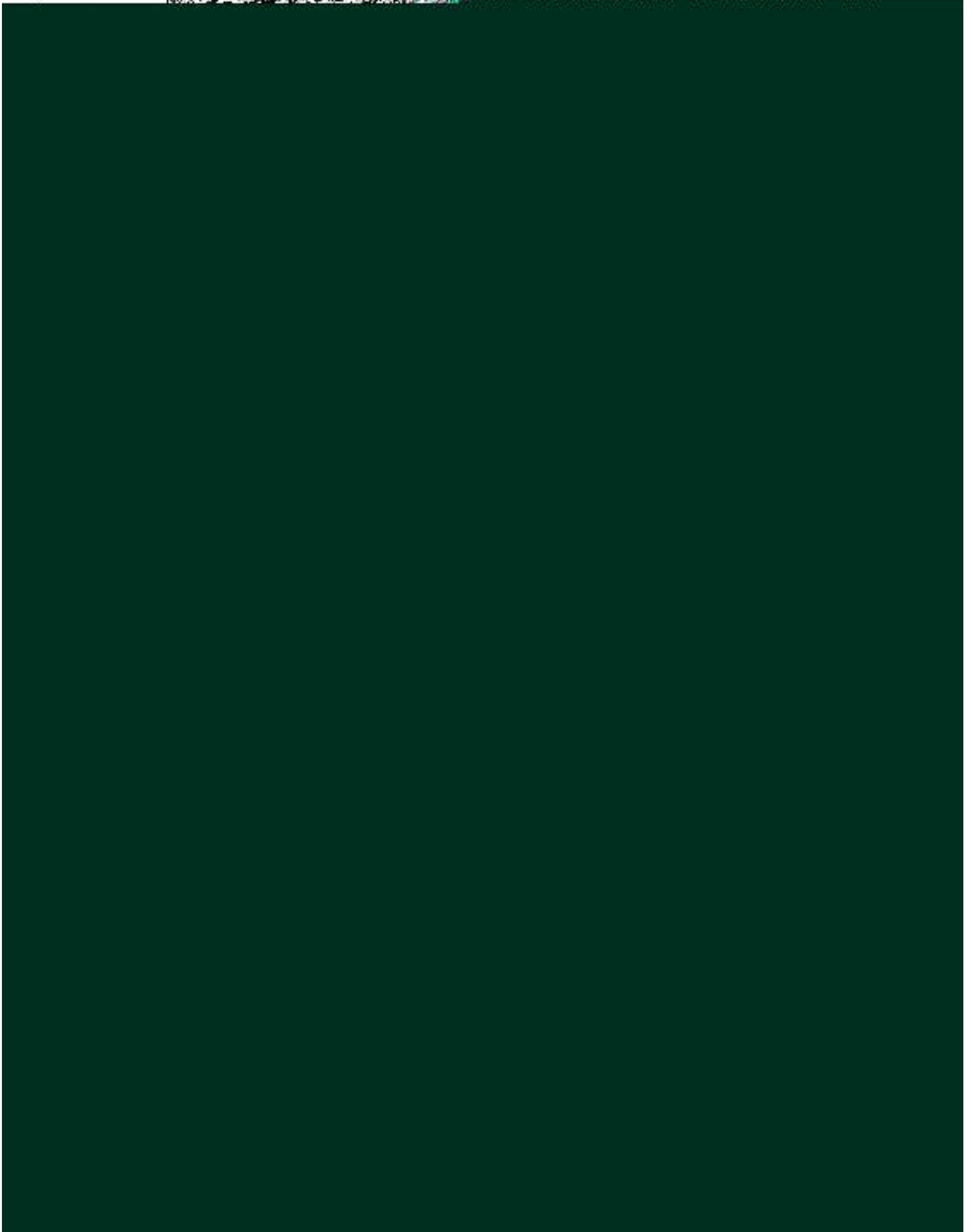


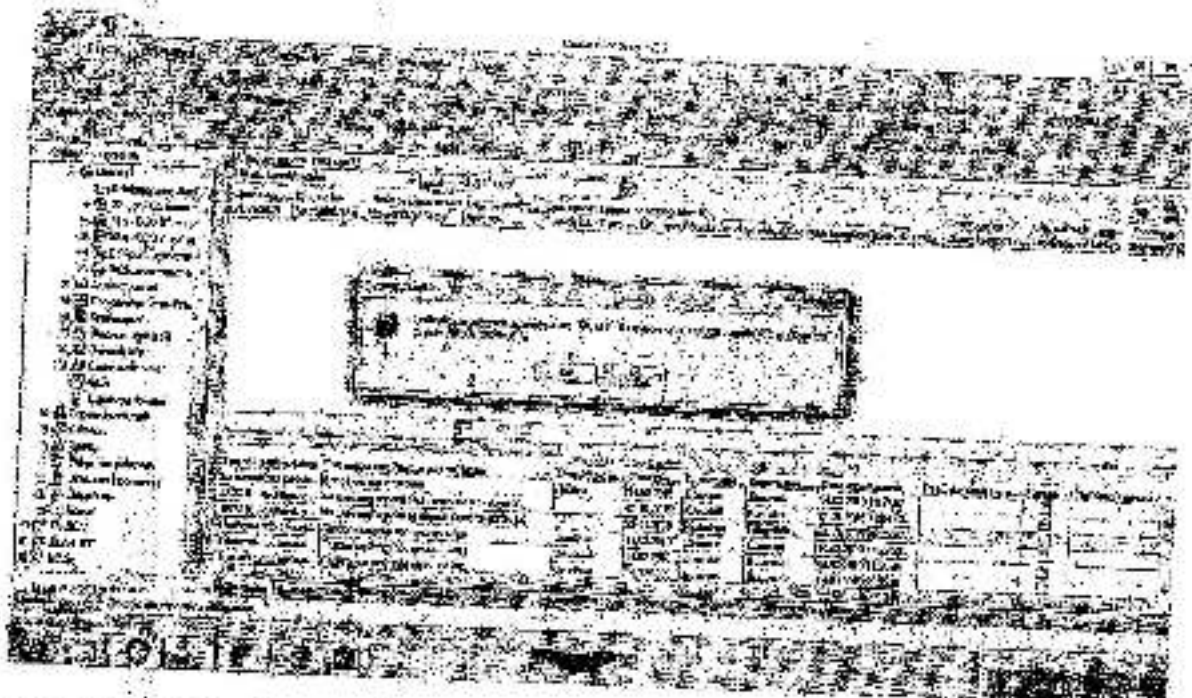
2. Порядок прикріплення відсканованих документів у КП «Д-3»

2.1. В КП «Д-3» знайти необхідну справу (відповідно до унікального номеру справи чи згениційного провадження).

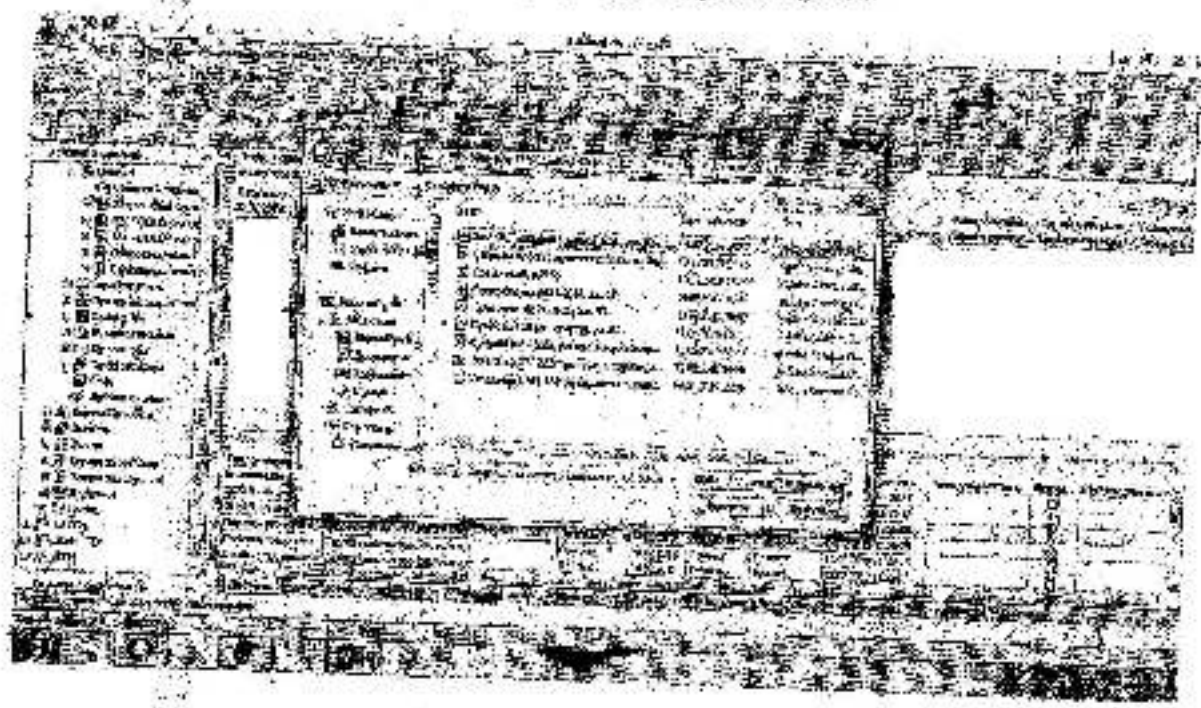


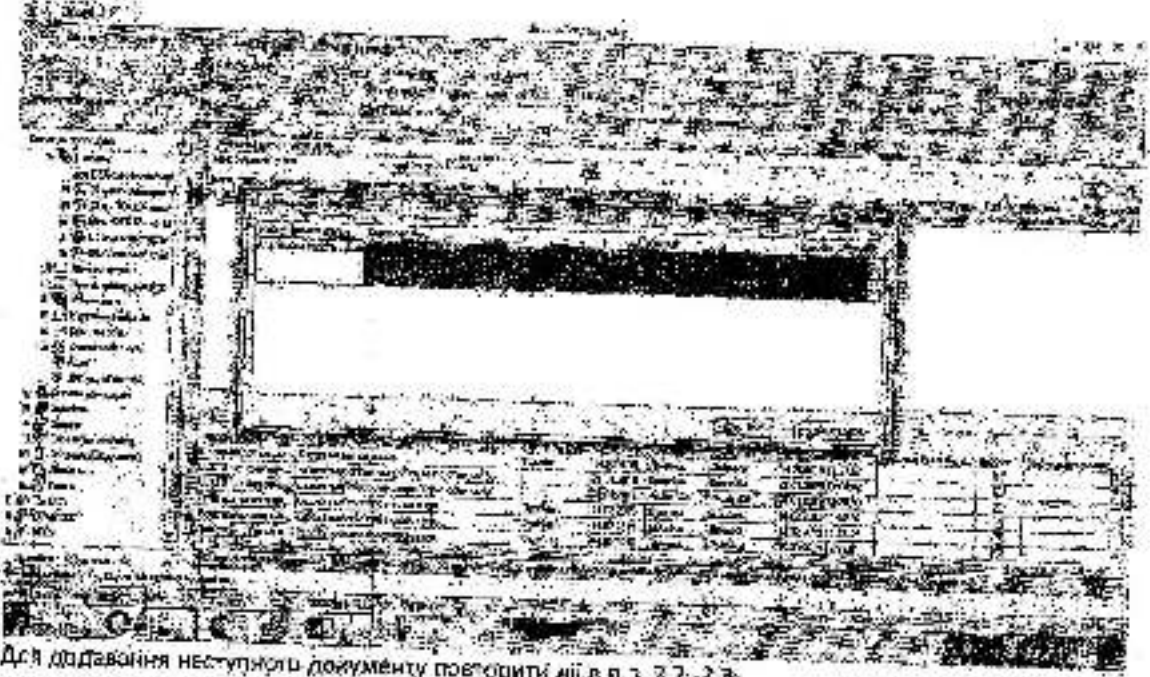
2.2. Обрати реєстраційну картку відповідної справи. В нижньому кінці реєстру, де містяться документи цієї справи (Протоколи, скарги, судові рішення, висновок дат слухання тощо), знайти документ «ОС/КІД» – це означає справу за ідентифікаційною скаргою, який був створений періодично по даті (під час реєстрації апеляційної скарги відособленою роботою канцелярії суду). Далі викликати контекстне меню цього документу правою кнопкою миші та обрати пункт «Додаткові дії» → «Прикріпити файли».





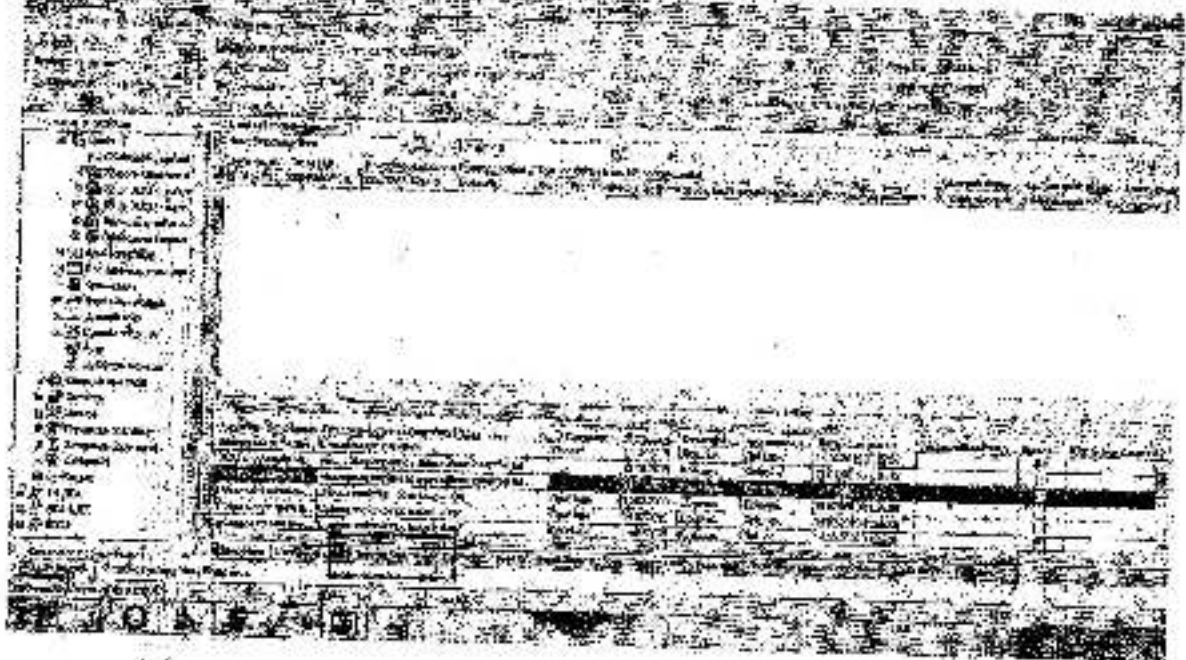
2.3. Обрати потрібний файл. За необхідності заповнити графу «Короткий зміст файлу» та «Примітки». Далі введи кількість сторінок документу та додати документ.





2.4. Для додавання наступного документу повторити дії в п.п. 2.2.-2.3.

2.5. Для перевірки необхідно натиснути один раз на «ОСК19» – на цю вкладку справу за апеляційною скаргами, до якої прикріплювалися файли. В нижній інформаційній панелі обрати графу «Прикріплені файли» та переглянути файл, які були прикріплені.



1. Name
 2. Address
 3. City
 4. State
 5. Zip
 6. Telephone
 7. Fax
 8. E-mail
 9. Birth Date
 10. Sex
 11. Marital Status
 12. Education
 13. Occupation
 14. Income
 15. Assets
 16. Liabilities
 17. Net Worth
 18. Credit History
 19. References
 20. Other

Item	Description	Value	Category
1	Real Estate	\$100,000	Asset
2	Automobile	\$20,000	Asset
3	Bank Accounts	\$50,000	Asset
4	Investments	\$75,000	Asset
5	Loans	(\$30,000)	Liability
6	Credit Cards	(\$10,000)	Liability
7	Other	\$15,000	Asset
Total		\$210,000	Net Worth

Item	Description	Value	Category
1	Real Estate	\$100,000	Asset
2	Automobile	\$20,000	Asset
3	Bank Accounts	\$50,000	Asset
4	Investments	\$75,000	Asset
5	Loans	(\$30,000)	Liability
6	Credit Cards	(\$10,000)	Liability
7	Other	\$15,000	Asset
Total		\$210,000	Net Worth