



ОДЕСЬКИЙ АПЕЛЯЦІЙНИЙ СУД

вул. Івана та Юрія Лип, 24-а, м. Одеса, 65078, тел. (0482) 49 26 22, факс (0482) 49 26 08
e-mail: inbox@aod.court.gov.ua, web: oda.court.gov.ua,
Код ЄДРПОУ 42268321

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

Олексію ЯСИНСЬКОМУ
foi+request-94622-
bd86153a@dostup.prawda.com.ua

Про розгляд запиту

У відповідь на Ваш запит на 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 питань 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 технічними та людськими ресурсами, необхідними для здійснення сканування матеріалів судових справ.

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

Стосовно питання 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 робочому стані 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 питання 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 документообігу суду КП «Д-3» (копія додається).

Додаток: на 8 арк. в 1 прим.

Керівник апарату суду

Вікторія ХОЛОД



ОДЕСЬКИЙ АПЕЛЯЦІЙНИЙ СУД

НАКАЗ

14.03.2019р.

№ 252-02

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

Керуючись статтею 155 Закону України «Про судоустрій 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 №15-26727/18 від 19.12.2018 р. про сканування матеріалів судових справ, у зв'язку з запровадженням ведення судової справи в електронній формі, її дистанційного направлення до суду касаційної інстанції, а також надання можливості ознайомлення учасниками судового процесу та іншим особам, у передбачених законом випадках, з матеріалами судової справи, її рухом, отримання документів в електронній формі тощо, з метою належної організації роботи щодо сканування та розмежування обов'язків між працівниками апарату суду, -

НАКАЗУЮ:

1. Запровадити процес сканування усіх документів, поданих в межах апеляційного провадження, що надійшли до Одеського апеляційного суду з 01 березня 2019 року.
2. Затвердити та ввести в дію покрокову інструкцію по скануванню справ та матеріалів, що є додатком до цього Наказу.
3. Начальнику відділу діловодства та обліку звернень громадян Кужильній 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 Карпенко С.В. організувати та провести навчання-практикум для секретарів судових засідань.
5. Помічникам суддів Бондаренко Ю.С., Ярахмедову Є.О. (за згодою суддів, за якими вони закріплені) провести навчання-практикум зі сканування для помічників суддів.
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 ОСК в АСДС КП «ДЗ» апеляційних скарг та додатків до неї, подань суддів першої інстанції щодо визначення підсудності у кримінальних провадженнях, що надходять до Одеського апеляційного суду разом зі справами покласти на відповідальних працівників за здійснення реєстрації справ та матеріалів відділу діловодства та обліку звернень громадян.
 - 6.2. Обов'язок щодо сканування та прикріплення до ОСК в АСДС КП «ДЗ» апеляційних скарг та додатків до них, що надходять без справ, клопотань, подань щодо зміни підсудності, а також заяв, клопотань та інших документів, що подаються учасниками проваджень в процесі

апеляційного розгляду через канцелярію суду («вікно реєстрації») здійснюється відповідальними працівниками відділу діловодства та обліку звернень громадян.

6.3. Обов'язок щодо сканування документів, які створюються секретарем судового засідання під час перебування справи, матеріалів в провадженні судді, а також тих документів, які подаються учасниками провадження в судовому засіданні (без проходження процедури реєстрації через канцелярію «вікно реєстрації») та прикріплення їх до ОСК в АСДС КП «ДЗ» покласти на секретарів судових засідань, які створюють такі документи, беруть участь у судовому засіданні по відповідним справам, або на інших секретарів судових засідань, які закріплені за відповідною колегією суддів.

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

7. Відповідальним працівникам за приймання справ та матеріалів для направлення до суду першої інстанції здійснювати перевірку повноти відсканованих та прикріплених до ОСК картки АСДС КП «ДЗ» документів наявним у справі в паперовому вигляді.

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

9. Прес-секретарю Лемець М.В. розмістити на внутрішньому веб-сайті суду покрокову інструкцію зі сканування справ та матеріалів для ознайомлення та застосування в роботі працівниками суду (додаток 1).

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

11. Контроль за виконанням цього наказу в частині перевірки повноти сканування справ та матеріалів покладаю на начальника відділу діловодства та обліку звернень громадян Кужильну К.В.

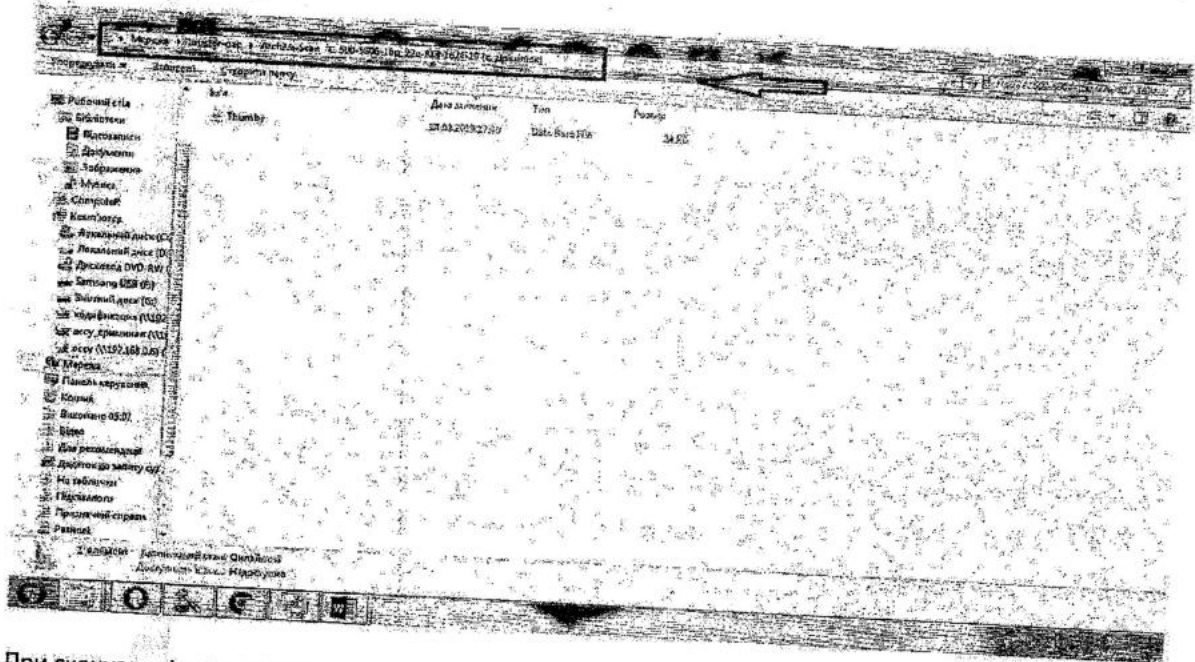
12. Контроль за організацією та проведенням навчання працівників суду залишаю за собою.

**Керівник апарату
Одеського апеляційного суду**

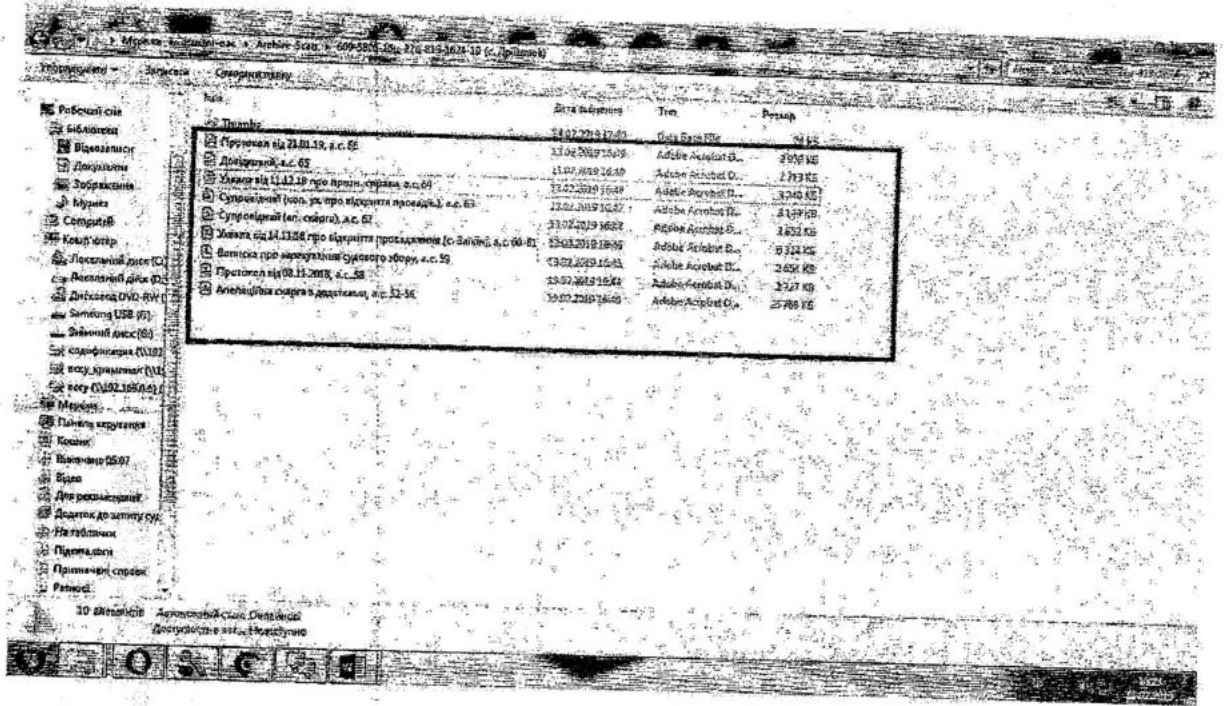
В.В. Холод

Порядок сканування

- 1.1. Створити папку в спеціалізованій архівній папці «Archive-Scan» (asustor-oac). Найменування папки повинно відповідати унікальному номеру справи, документи якої сканують, та прізвища судді. Наприклад: «503-490-18, с. Заїкін».
За бажанням, також може бути зазначений номер провадження справи. Наприклад: «503-490-18, 1557-19, с. Заїкін».

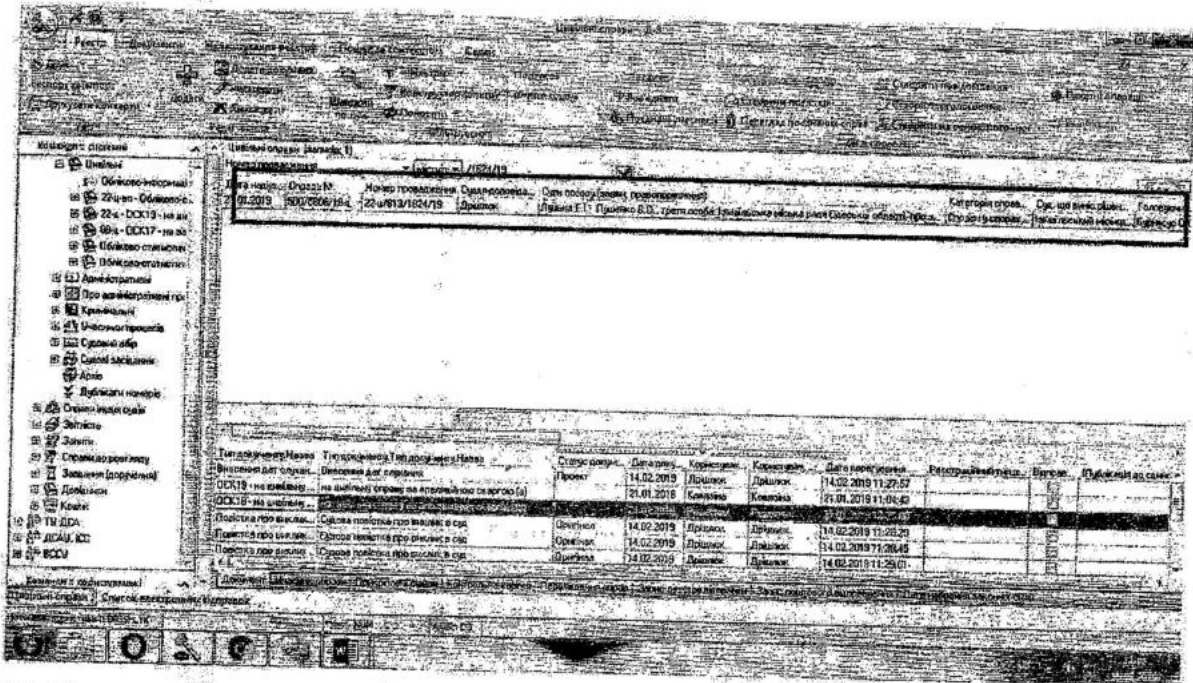


- 1.2. При скануванні встановлюються такі параметри:
- колір – сірий (для сторінок, які містять зображення) або чорно-білий (для інших сторінок);
 - якість зображення – 300 dpi;
 - формат файлу – PDF.
- 1.3. Кожен документ справи сканується окремо. Відсканований файл повинен відповідати назві документа з обов'язковим зазначенням аркушів справи, відповідно до нумерації в справі. Наприклад: «Апеляційна скарга, а.с. 55-59».
В тому випадку, якщо документ містить додатки, рекомендується кожен додаток сканувати та зберігати окремо. Наприклад: «Договір про надання правової допомоги, т. 1 а.с. 15-18», Або «Копія наказу про надання відпустки, т. 3, а.с. 65».
Відскановані документи зберігати в папку, створену для відповідної справи.

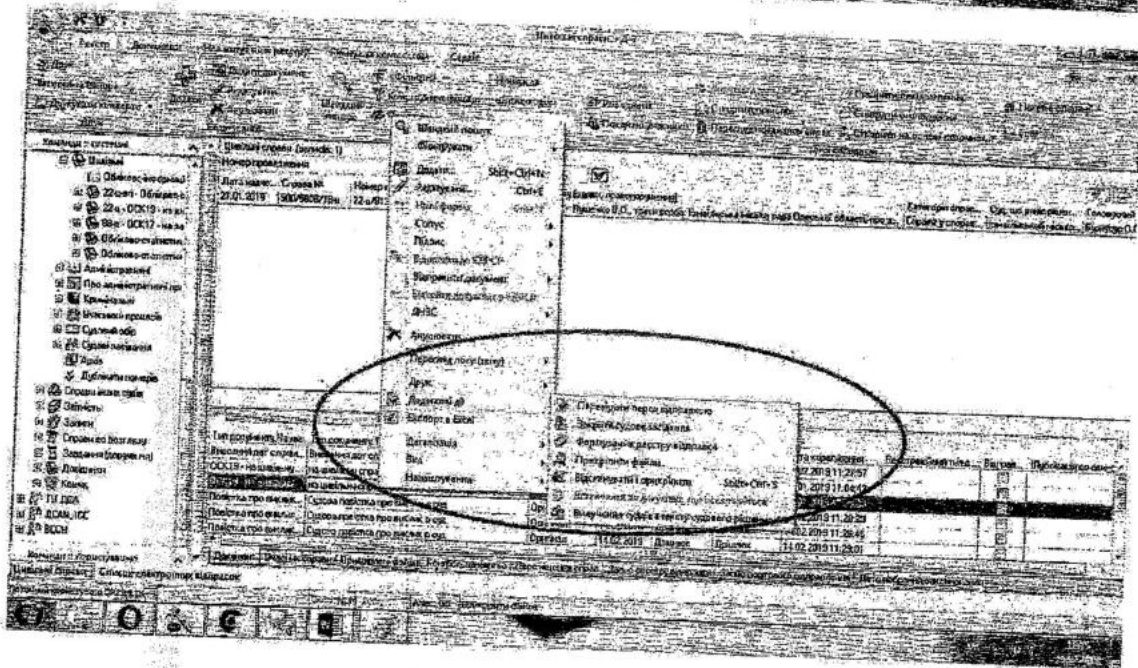
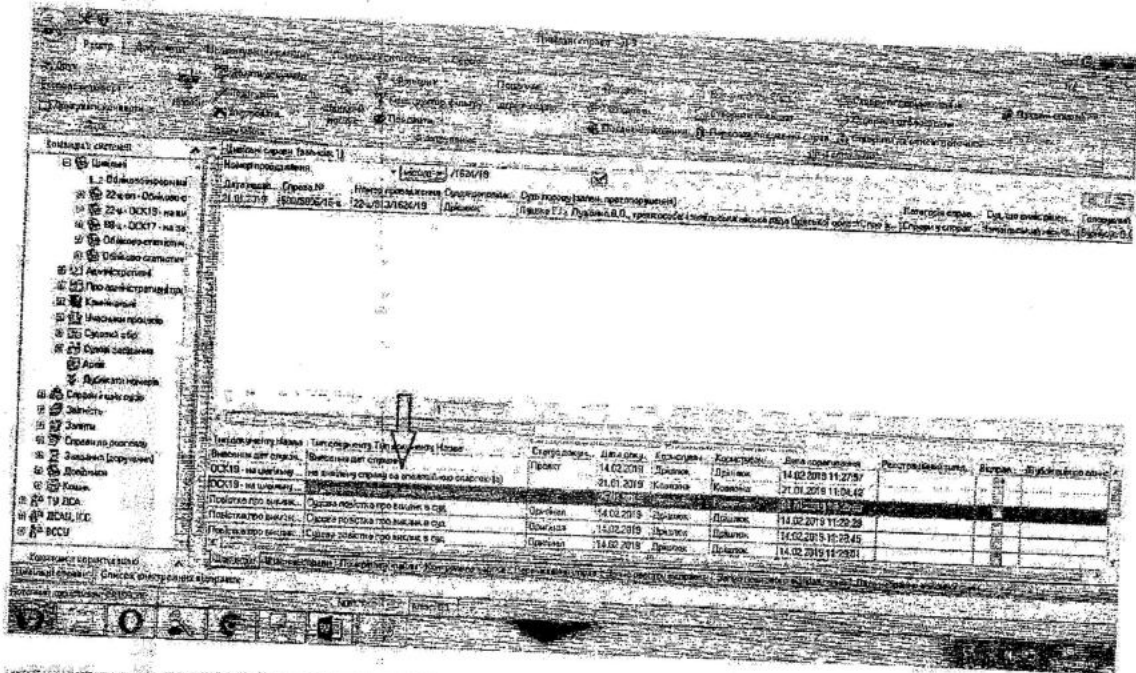


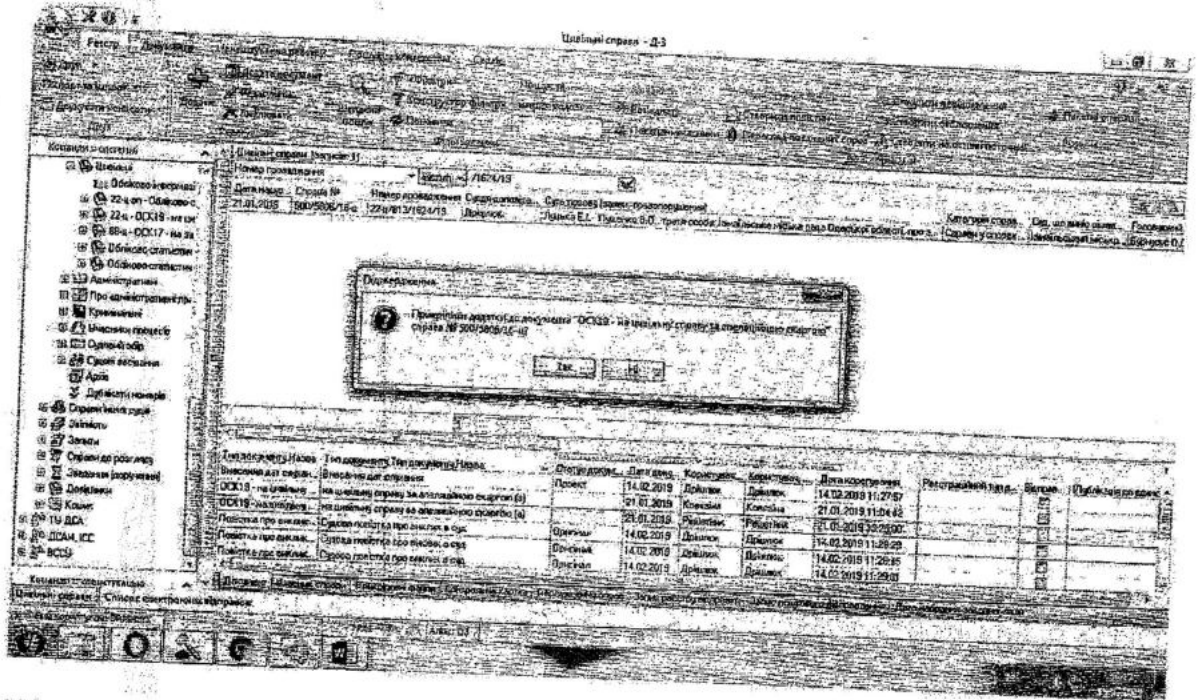
2. Порядок прикріплення відсканованих документів у КП «Д-3»

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

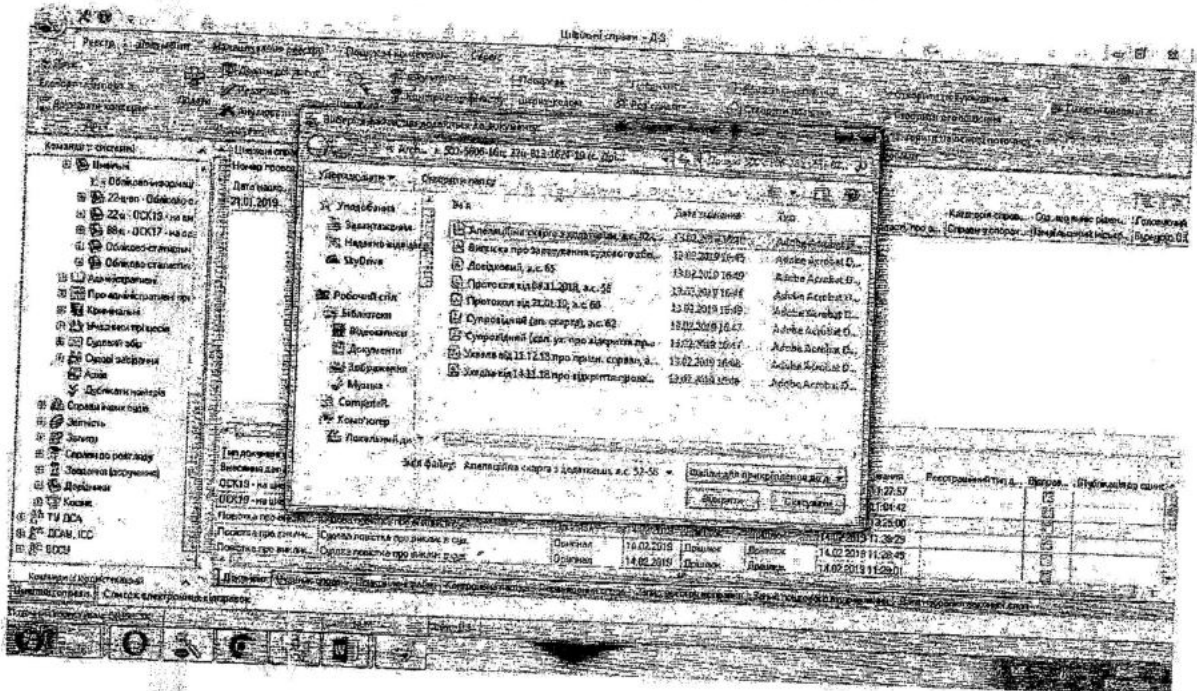


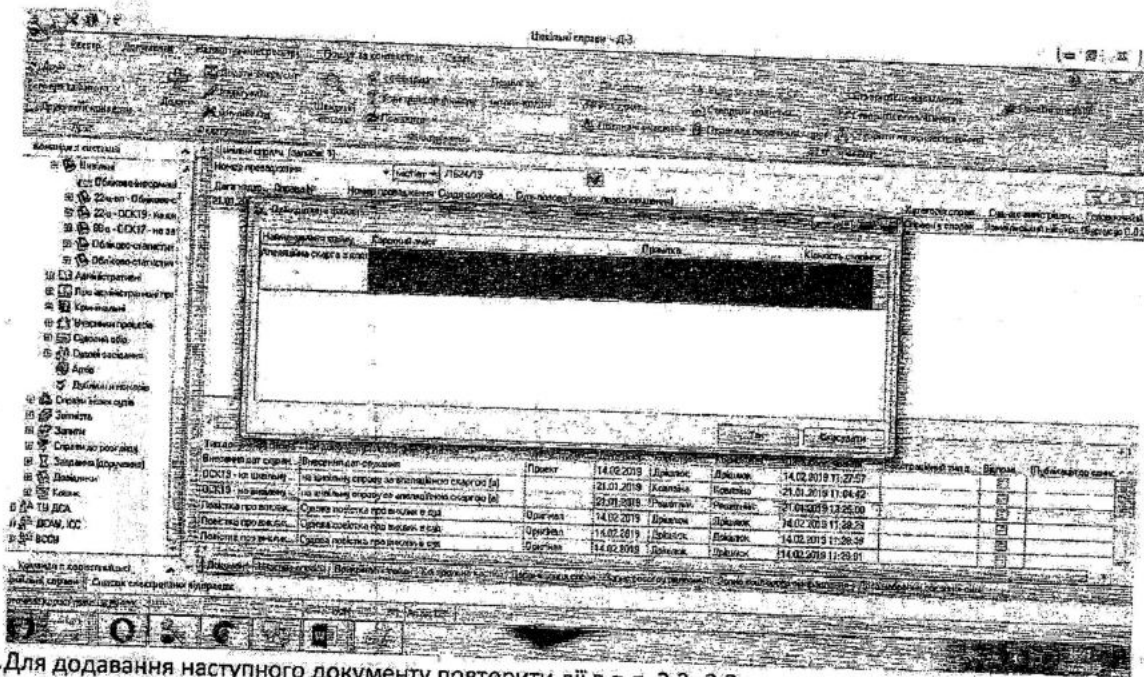
2.2. Обрати реєстраційну картку відповідної справи. В нижньому вікні реєстру, де містяться документи цієї справи (Протоколи, ухвали, судові повістки, внесення дат слухання тощо), знайти документ «ОСК19 – на цивільну справу за апеляційною скаргою», який був створений першим по даті (під час реєстрації апеляційної скарги відповідальною особою канцелярії суду). Далі викликати контекстне меню цього документу правою кнопкою миші та обрати пункт «Додаткові дії» → «Прикріпити файли».





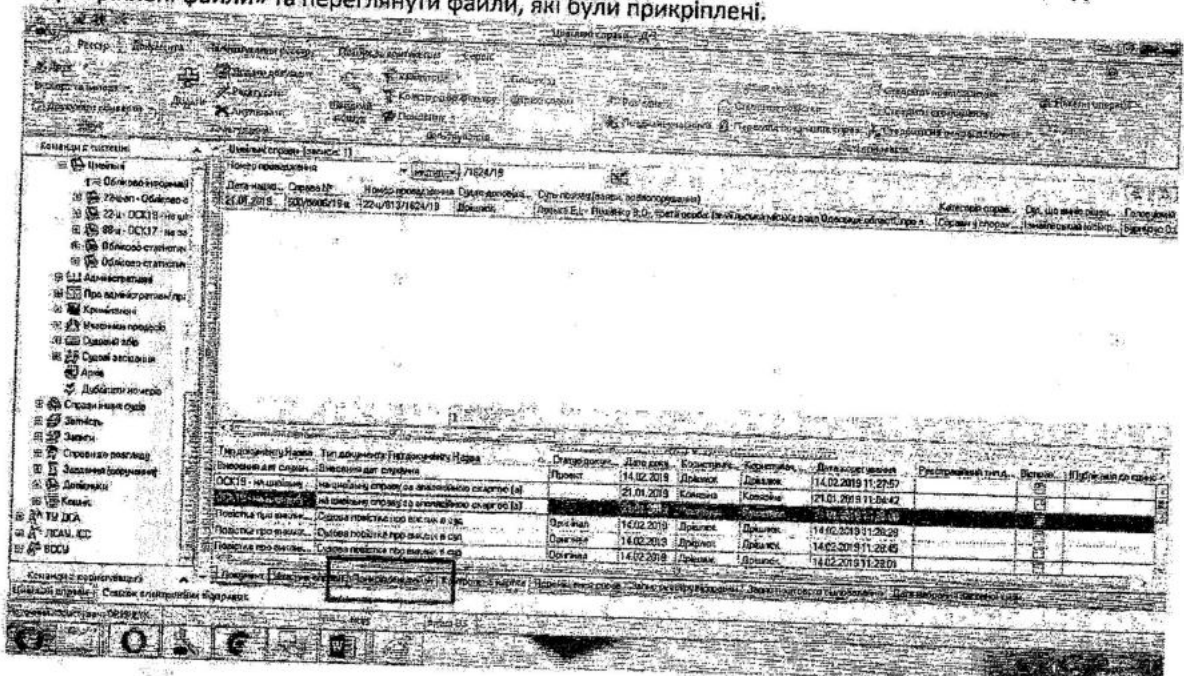
2.3. Обрати потрібний файл. За необхідності заповнити графу «Короткий зміст файлу» та «Примітки». Далі внести кількість сторінок документу та додати документ.





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 цивільну справу за апеляційною скаргою», до якої прикріплювались файли. В нижній інформаційній панелі обрати графу «Прикріплені файли» та переглянути файли, які були прикріплені.



Реквизиты
Платежные реквизиты

Контрагент

- Имя
- ИНН
- ОГРН
- ОКВЭД
- ОИ
- Обороты
- Внесение
- Прямые выплаты
- Контрагент
- Уплачено
- Судебный акт
- Архив
- Судебный акт
- Задолженность
- Долг
- Сведения о составе
- Состав участников
- Список директоров

Номер документа: 1624/19

Дата: 21.01.2019 15:07:52

Идентификационный номер	Дата формирования	Состояние по сч.	Дата документа	Контрагент, ш. док.	Размер с.	Акт	Платежные реквизиты	Контрагент по выку	Дата контроля	Подпись
08.11.2.	15.02.2019 9:52:52	DRISHLYK	15.02.2019 9:52:50	DRISHLYK	2791535	1-491	DR2720B 31			Подпись
14.11.38	15.02.2019 9:52:52	DRISHLYK	15.02.2019 9:58:05	DRISHLYK	2717115	1-491	DR00SE 20 31			Подпись
DCAU, KCD	15.02.2019 9:52:52	DRISHLYK	15.02.2019 9:58:41	DRISHLYK	6476318	1-491	84D19AD 31			Подпись
BCCI	15.02.2019 9:52:52	DRISHLYK	15.02.2019 9:58:04	DRISHLYK	2918615	1-491	EA62110 31			Подпись
	15.02.2019 9:52:52	DRISHLYK	15.02.2019 9:58:27	DRISHLYK	3225529	1-491	YDF80FD 31			Подпись