**Відділ організації діловодства (канцелярія)** є структурним підрозділом Житомирського апеляційного суду і безпосередньо підпорядковується керівнику апарату Житомирського апеляційного суду.

Відділ очолює начальник відділу.

До складу відділу входять:

- начальник відділу;

- головні спеціалісти;

- провідні спеціалісти;

- діловоди.

У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України «Про судоустрій і статус суддів», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації» та іншими законами України, процесуальним законодавством, рішеннями Конституційного Суду України, актами Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, документами Верховного Суду, актами законодавства та нормативними документами, що регламентують діяльність судових органів, рішеннями органів суддівського самоврядування, інструкціями та рекомендаціями Державної судової адміністрації України, іншими нормативно-правовими актами, Положенням про апарат суду та Положенням про відділ.

Основними завданнями відділу є:

* організація роботи, спрямованої на правильне застосування та неухильне дотримання вимог чинного законодавства працівниками відділу під час виконання своїх обов’язків;
* організація та забезпечення належного прийому, реєстрації та розподілу вхідної кореспонденції і її своєчасна передача суддям та уповноваженим на те особам;
* аналіз, опрацювання і доставка процесуальних та інших документів за межі суду відповідним адресатам;
* забезпечення належної організації роботи з документами суду та правильність їх оформлення;
* впровадження в роботі суду передових комп’ютерних технологій (програм) з організації роботи з документами в суді;
* організація користування, обліку та зберігання документів суду, комплектування архіву, підготовку документів та архівних справ для передачі їх у встановленому порядку на постійне зберігання чи знищення;
* забезпечення обліку та розгляд інформаційних запитів, звернень громадян і юридичних осіб; проведення аналізу роботи суду з розгляду звернень та інформаційних запитів;
* внесення пропозицій щодо вдосконалення роботи відділу, удосконалення форм і методів роботи з документами суду;
* здійснення інших повноважень відповідно до розпоряджень керівництва.