

2.4. Робота з обліково-статистичними картками

У вікні певного реєстру справ відображається перелік справ, які були створені в даному реєстрі.

У нижній частині головного вікна реєстру справ розташовані так звані прилінковані фрейми. Дані фрейми мають вигляд закладок («Документи», «Учасники справи», «Прикріплені файли»...). Кількість даних закладок, їх назви, порядок розташування залежить від налаштувань реєстру. На цих закладках виконується перегляд інформації по справі: список документів по справі, або список учасників справи, або список прикріплених до справи файлів і т. п.

Додавання, редагування, вилучення, пошук обліково-статистичних карток справ виконується за допомогою відповідних кнопок на стрічці реєстру справ.

Для перегляду обліково-статистичної картки справи необхідно двічі натиснути лівою кнопкою миші на її записі.

Увага! Назва закладки в обліково-статистичній картці підсвічується сірим, коли на закладці немає даних. Незаповненою вважається закладка у випадках:

- текстові поля або пусті, або заповнені тільки пробілами;
- поля типу Дата пусті;
- поля типу Лічильник знаходяться в нулі (такими полями вказуються будь-які терміни розгляду в місяцях і т. п.);
- випадаючі списки пусті;
- таблиці зі складними атрибутами не мають записів;
- поля-довідники пусті;
- поля-опції (галочки) пусті.

Для редагування обліково-статистичної картки справи необхідно виконати наступні дії:

1. Виділити у відповідному реєстрі справ потрібний запис статистичної картки.
2. Натиснути на стрічці реєстру кнопку [Редагувати] або обрати пункт контекстного меню Редагувати, (гарячі клавіші <Ctrl+E>).
3. У вікні статистичної картки виконати потрібні зміни та зберегти їх.


Для вилучення обліково-статистичної картки справи необхідно виконати наступні дії:

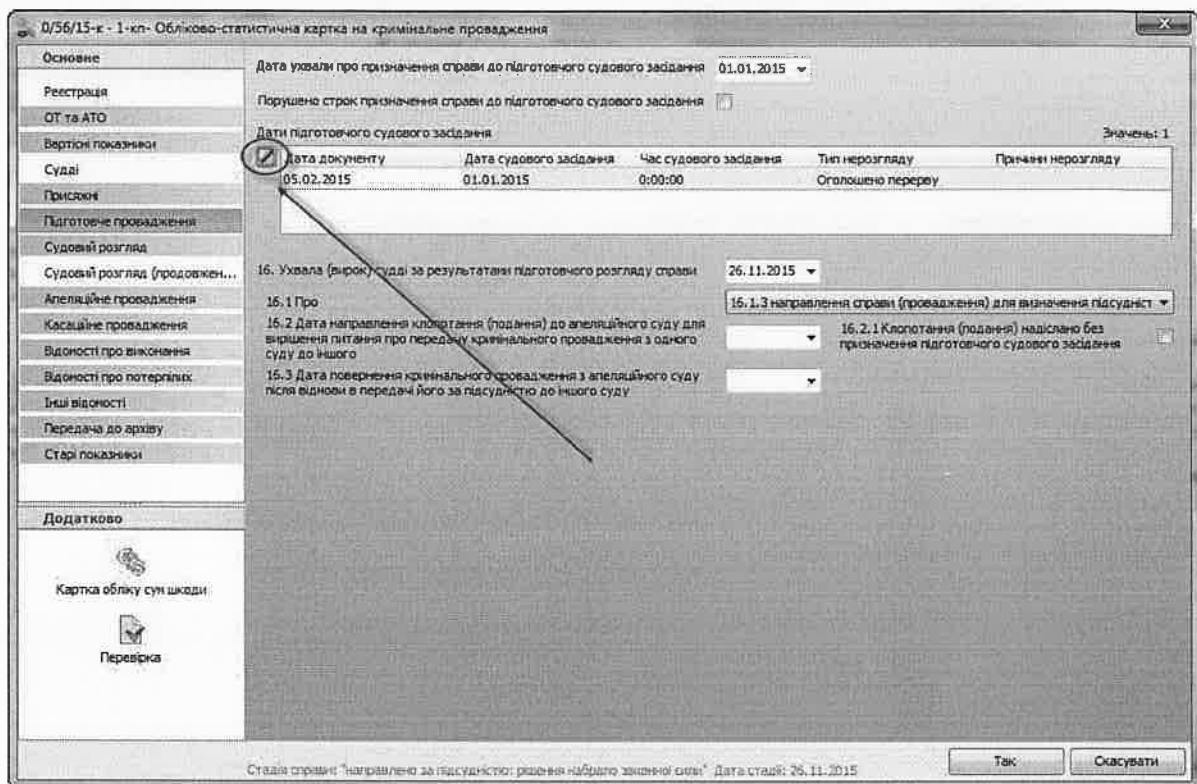
1. Виділити у відповідному реєстрі справ потрібний запис статистичної картки.
2. Натиснути на стрічці реєстру кнопку [Вилучити] або обрати пункт контекстного меню «Вилучити».

Примітка. <Ctrl+Del> - гарячі клавіші для вилучення.

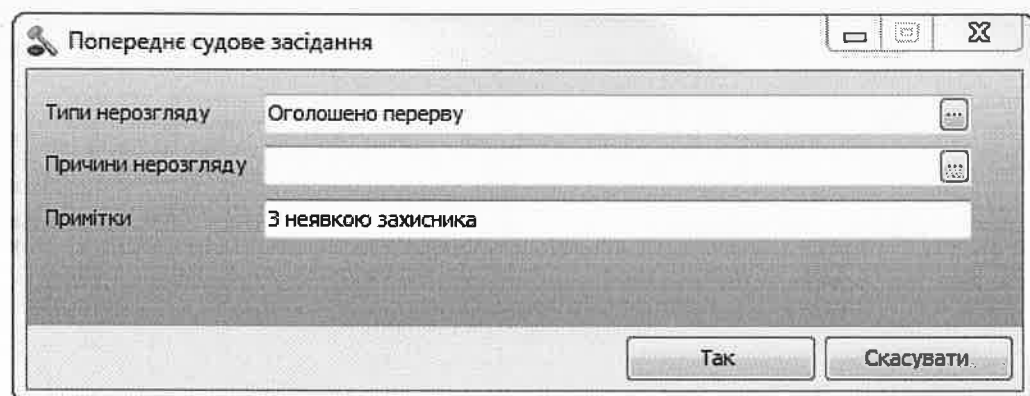
Для перегляду вилучених обліково-статистичних карток справ потрібно обрати пункт контекстного меню «Налаштування/Показати видалені». Вилучені записи відображаються перекресленими.

Примітка. У довіднику «Кодекс», у якому доступні для вибору статті Кримінального кодексу України з частинами, є можливість фільтрації. За замовчуванням відображаються лише записи, у яких встановлено ознаку «Кодекс 2001р.» та поле «Дата кінця», яке є незаповненим. Для відображення всіх статей (у тому числі статті 1960р. та ті, які вже є не актуальні) необхідно застосувати команду контекстного меню [Фільтрувати/Показати все].

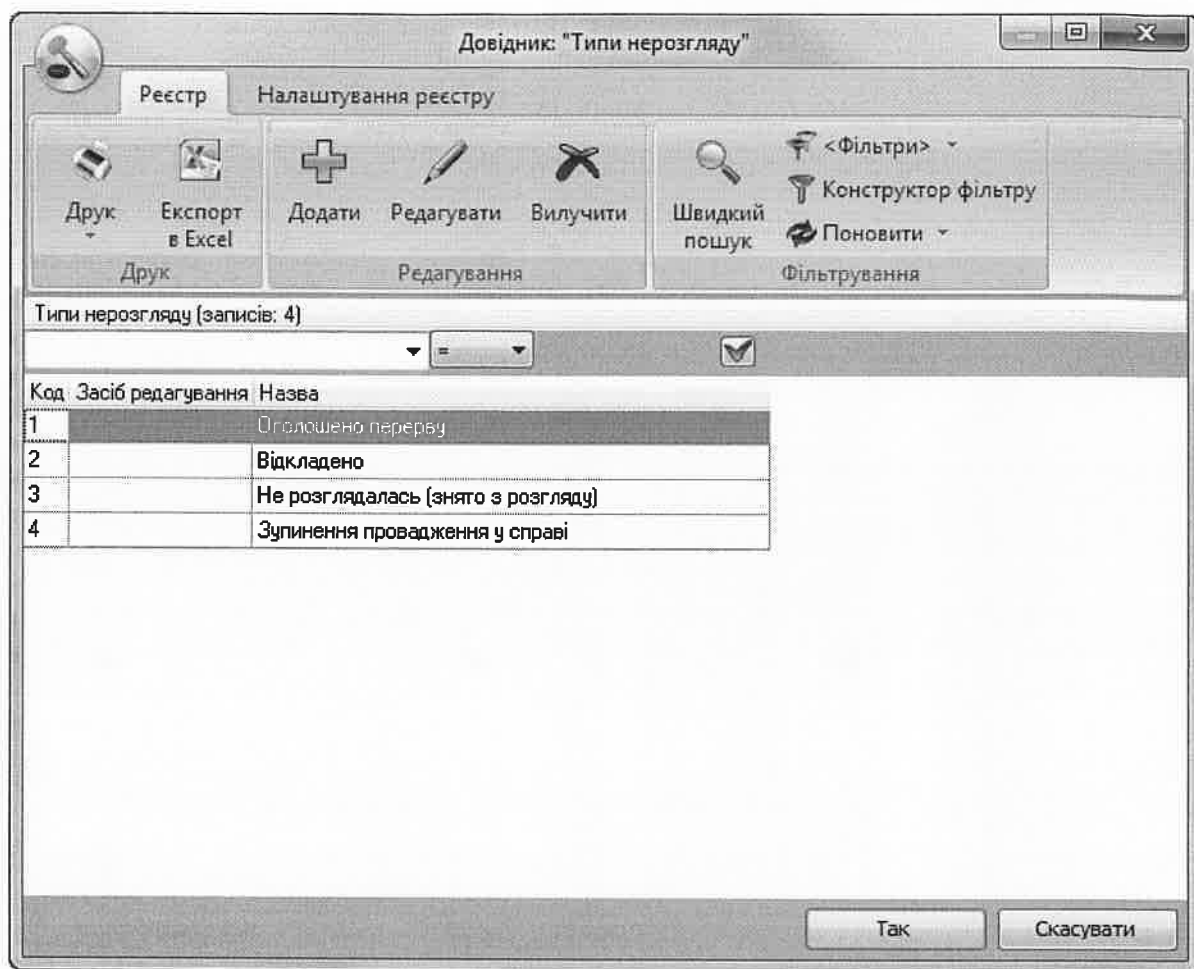
Реалізовано можливість внесення значень «Типи нерозгляду», «Причини нерозгляду» та «Примітки» в обліково-статистичній картці за допомогою кнопки «Встановити причину нерозгляду»  «.



Після натиснення кнопки «Встановити причину нерозгляду» відкривається вікно «Попереднє судове засідання», де необхідно заповнити поля: «Типи нерозгляду», «Причини нерозгляду», «Примітки».



Поле «Типи нерозгляду» заповнюється з довідника «Типи нерозгляду».



Поле «Причини нерозгляду» заповнюється з довідника «Підстави відкладення/оголошення перерви».

Довідник: "Підстави відкладення/оголошення перерви"

Реєстр Налаштування реєстру

Друк Експорт в Excel Додати Редагувати Вилучити Швидкий пошук <Фільтри> Конструктор фільтру Поновити Фільтрування

Підстави відкладення/оголошення перерви (записів: 124)

Назва містити ☐

| Код | Назва |
|-----|--|
| 1 | неявка однієї із сторін/ін. учасників процесу про яку(ї) немає відомостей щодо вручення судової повістки |
| 2 | неявка свідка |
| 3 | у зв'язку із неявкою прокурора (слідчого) |
| 4 | неявка адвоката |
| 5 | у зв'язку із неявкою інших учасників процесу |
| 6 | інші підстави |
| 8 | призначення експертизи |
| 9 | у зв'язку зі зміною прокурором обвинувачення |
| 10 | доручення провести слідчі дії |
| 11 | невиконання судового доручення у визначений судом строк |
| 12 | неналежає/несвоєчасне повідомлення учаснику(ів) процесу про час і місце розгляду справи |
| 13 | неприбуття обвинуваченого (підсудного), який утримується під вартою, до суду |
| 14 | неявка потерпілого |
| 15 | неявка захисника |
| 16 | у зв'язку із хворобою підсудного (обвинуваченого) |
| 17 | неявка обвинуваченого (підсудного, засудженого) |
| 18 | клопотання прокурора |
| 19 | клопотання захисника |
| 20 | клопотання потерпілого(их) |

Так Скасувати

Поле «Примітки» заповнюється за необхідності.

2.5. Блокування статистичних карток

Блокування статистичних карток (далі СК) зумовлює заборону редагування, але можливість перегляду залишається.

Блокування статистичних карток відбувається у трьох випадках:

- 1) Якщо статистичну картку було відкрито з фрейму «Документи по справі» реєстру справ. В цьому випадку з СК буде можливість тільки ознайомитись, а для редагування всі поля СК будуть заблоковані. В нижньому лівому куті СК буде зазначено «Статистична картка не редагується».

Примітка. Редагування СК буде можливим, якщо її відкрито з реєстру справ.

- 2) Блокування СК, якщо вона була відкрита двома користувачами одночасно. Для користувача, що відкрив СК першим, вона буде доступною для редагування, а для користувача, що відкрив другим – редагування буде заборонено. В лівому нижньому куті буде зазначено СК заблокована іншим користувачем.
- 3) Блокування СК, якщо СК по справі іншого суду. При відкритті СК в лівому нижньому куті буде зазначено Справа іншого суду.

Примітка. Навіть при розблокованій СК, окремо може бути заблокована кнопка [Картка на особу]. Ця кнопка розблокована тільки при наступних типах учасника процесу:

- Підсудний;
- Засуджений;
- Виправданий;
- Особа, стосовно якої вирішується питання про примусове лікування;

- Обвинувачена особа, стосовно якої надійшла апеляція;
- Обвинувачений;
- Особа, стосовно якої вирішується питання щодо звільнення від кримінальної відповідальності.

2.6. Робота з документами

2.6.1. Управління статусами документів

Документи можуть перебувати у статусі: «Чернетка», «Проект», «Оригінал».

Документ зі статусом «Чернетка» можна редагувати, він не впливає на справу та доступний тільки його створювачу.

Для переведення документа з «Чернетки» у «Проект» необхідно у вікні реєстру документів обрати потрібний документ та на стрічці реєстру натиснути на кнопку [Проект].

Або у реєстрі справ обрати потрібну справу, у фреймі документів (на закладці «Документ») виділити потрібний документ по справі та обрати пункт контекстного меню «Статус/Проект».

Документ зі статусом «Проект» не можна редагувати, він показується у режимі попереднього перегляду та доступний створювачу та особам з відповідними правами доступу. При переведенні документа у статус «Проект» всі дані з документа переносяться у справу.

За наявності прав користувач може повернути документ зі стану «Проект» у стан «Чернетка».

На документ у статусі «Проект» накладається електронно-цифровий підпис (ЕЦП).

Підписаний документ переводиться у стан «Оригінал» перед його відправкою до Єдиного Державного Реєстру Судових Рішень (ЄДРСР). Для цього необхідно обрати пункт контекстного меню документа «Перевірити перед відправкою» або пункт контекстного меню деталізації «Документи по справі» реєстру справ. При натисканні на дану кнопку виконується дія переведення документу у статус «Оригінал».

Документ у статусі «Оригінал» неможливо змінити або вилучити.

Увага! Реалізовано блокування кнопок статусів, які доступні в контекстному меню деталізації «Документи по справі» реєстру справ.

Залежність кнопок наступна:

- Документ в статусі «Чернетка»: кнопка [Чернетка] - заблокована, кнопка [Проект] - активна, кнопка [Оригінал] - заблокована;
- Документ в статусі [Проект]: кнопка [Чернетка] - активна, кнопка [Проект] - заблокована, кнопка [Оригінал] - активна;
- Документ в статусі [Оригінал]: кнопка [Чернетка] - заблокована, кнопка [Проект] - заблокована, кнопка [Оригінал] - заблокована.