Эта часть работы выложена в ознакомительных целях. Если вы хотите получить работу полностью, то приобретите ее воспользовавшись формой заказа на странице с готовой работой:

<https://stuservis.ru/diplomnaya-rabota/178844>

Тип работы: Дипломная работа

Предмет: Документоведение

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ 3

1 Исследование сохранности архивных документов 5

1.1 Хранение документов в архивах 5

1.2 Факторы, влияющие на сохранность документов в архивах 13

2 Анализ архивных документов в Управлении по обеспечению деятельности мировых судей в Кузбассе 16

2.1 Общая характеристика учреждения 16

2.2 Анализ условий хранения документов 17

2.3 Направления совершенствования хранения документов 19

ЗАКЛЮЧЕНИЕ 28

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ 30

ВВЕДЕНИЕ

На сегодняшний день в органах власти наблюдается нарушение правил хранения архивных документов, что приводит к утере документов. Поэтому проблемой на сегодняшний день является несоблюдение условий хранения архивных документов.

Актуальность данной работы обусловлена необходимостью изучения организации судебного архива.

Современную государственную политику в области архивного дела осуществляет Федеральная архивная служба России, созданная в 1998 году. За организацию архивной работы в судах Российской Федерации отвечает Судебный департамент Верховного Суда Российской Федерации. Федерация.

Каждый федеральный суд имеет собственный архив, отражающий историю его работы в предыдущие десятилетия. Судебные архивы хранят бесценную сокровищницу информации, а архивная работа в судах является неотъемлемой частью ведения судебных протоколов. Уровень качества судебных материалов - один из важных показателей его работы.

Архивы появились не в одночасье. С XVI века, с образованием государственных органов в Российском государстве, стали создаваться их архивы. Кодекс законов 1550 предписывает создание хранилищ документов о статусе собственности и обязанностях жителей. Первые титулы официально признанных архивистов появились в 1720 году, через несколько лет после создания Московского Сенатского архива. Одним из важнейших направлений в организации работы судебного архива является регистрация и выдача дел. Официальный интерес к архивным материалам, проявляемый судьями и сотрудниками судебного аппарата, не ограничивается только этим кругом лиц, внешний интерес к архивным материалам проявляется запросами других судов, органов предварительного следствия, прокуратуры, юристов, бывших участников в судебных процессах, представители СМИ и др.

Целью данной работы является оценка влияния отрицательных факторов на сохранность архивных документов в Управлении по обеспечению деятельности мировых судей в Кузбассе.

Задачи дипломной работы:

изучить хранение документов в архивах;

выявить факторы, влияющие на сохранность документов в архивах;

провести анализ архивных документов в Управлении по обеспечению деятельности мировых судей в Кузбассе;

привести общую характеристику учреждения;

провести анализ условий хранения документов в архиве;

определить направления совершенствования хранения документов.

Объект исследования Управление по обеспечению деятельности мировых судей в Кузбассе.

Предмет исследования влияние отрицательных факторов на сохранность архивных документов в

Управлении по обеспечению деятельности мировых судей в Кузбассе.

1 Исследование сохранности архивных документов

1.1 Хранение документов в архивах

В соответствии с общим принципом, вытекающим из Закона, аппарат федерального суда общей юрисдикции выполняет функции, направленные на организационную поддержку деятельности соответствующего федерального суда общей юрисдикции по отправлению правосудия.

Председатель соответствующего федерального общего суда отвечает за управление работой судебного аппарата. В число его многочисленных функций входит утверждение конкретных задач и деятельности всех структурных подразделений судебного аппарата в соответствии с Регламентом об аппарате федерального общего суда (утвержденным приказом Судебной коллегии Верховного суда Российской Федерации) от 21 декабря 2012 г. № 238).

Одним из таких основных направлений деятельности является специализированный отдел делопроизводства, призванный обеспечивать организацию, поддержание и управление документооборотом и делопроизводством судов. Наряду с другими основными функциями названного отдела организация и обеспечение работы архивного делопроизводства, в том числе:

- создание и контроль за соблюдением условий, обеспечивающих полную сохранность архивных документов;
- выдача подлинников или заверенных копий отдельных документов из судебных дел, переданных на хранение в архив суда, в порядке, установленном председателем суда;
- оформление, ведение, хранение учетных документов архива, оказание методической помощи работникам аппарата суда по вопросам подготовки архивных документов к передаче на хранение;
- контроль за правильностью оформления и своевременным поступлением архивных документов;
- участие в проведении экспертизы ценности архивных документов и в работе экспертной комиссии суда;
- отбор архивных документов для постоянного, долговременного, временного хранения и уничтожения;
- подготовка соответствующих сводных описей, актов и т.д.

Работа архива - последний этап документооборота в суде. Быстрое и качественное исполнение судебных дел - гарантия сохранности документов, имеющих научную и практическую ценность.

В целях совершенствования документации деятельности районных судов была разработана специализированная инструкция по работе судебной власти, призванная обеспечить единую систему организации и порядка ведения работы судебной системы, обязательную для всех районных сотрудников. поиск.

Таким образом, организация работы по работе архивного отдела осуществляется с учетом общих требований законодательства и инструкций по порядку отбора документов для хранения в архивах федеральных судов общей юрисдикции, их комплектования, их учета, и их использование.

Основные правила работы архивного делопроизводства базируются:

- на методике подготовки и оформления документов к последующему хранению;
- порядке их учета, использования и хранения в архиве суда;
- отборе дел для постоянного хранения и выделения их к уничтожению;
- правилах передачи дел в государственный архив.

Основным правилом передачи дела в архив является положение о том, что судебные дела должны быть поданы для хранения в архиве не позднее одного месяца после обращения к исполнению окончательного судебного акта, вступившего в законную силу. Решение о передаче дел и материалов в архив принимает судья, их рассматривавший, либо председатель суда (судебной коллегии).

В задачи такого судьи входит проверка всего производства по делу или материалам с последующим нанесением на обложку дела или материала отметки о передаче документов в архив, дате передачи и проставлении своей подписи. Решение о передаче общих дел делопроизводства в архив принимает руководитель или специалист отдела. Передаче дела в архив также предшествует ряд действий, выполняемых сотрудниками специализированного отдела делопроизводства суда или отдела судопроизводства (секретариата судебной коллегии).

Сотрудники этого отдела должны прошить и пронумеровать все документы, приложенные к делу, производству, составить внутреннюю опись и провести другие необходимые действия по подготовке

корпуса к доставке.

По окончании заполненного дела на отдельном листе аттестации составляется аттестационное письмо, и его индекс и срок хранения (постоянный или временный, более 10 лет) должны быть проставлены на обложке дела .

Сроки хранения файлов, передаваемых в архив, определяются в соответствии с правилами, указанными в инструкции. Например, по общему правилу сроки хранения по уголовным делам исчисляются с даты истечения срока судимости, вступления в силу оправдательного приговора, а также постановления (определения) о прекращении дела и других признаков. указано в инструкции.

Полное оформление дела, для передачи его в архив, предусматривает:

- подшивку и переплет дела в хронологическом порядке (все приобщенные к делу в процессе судебного заседания документы – в порядке их поступления);
- изъятие из дела металлических скрепок и скобок;
- нумерацию листов и заполнение листа-заверителя;
- составление внутренней описи документов;
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки (например, уточнение индекса и заголовка дела, указание дат начала и окончания срока хранения).

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Архивная работа в судах является неотъемлемой частью судебных дел. Уровень качества судебного архива является одним из важных определяющих факторов его работы. Судебный архив является бесценным хранилищем информации. Судебный архив ежегодно пополняется заполненными делами, приказами и журналами, информацией и бухгалтерскими документами.

Одним из важнейших направлений в организации работы судебных архивов является регистрация и выдача дел. Судьи и служащие судов вправе принять их для служебного пользования. Сотрудник архива выполняет следующие функции: принимает, хранит документы, выдает по запросу дела, материалы, копии документов из архивных дел, оригиналы документов, справки - с согласия судей и председателя суда; ведет судебный архив; следит за соблюдением режима архивирования, необходимого для фиксации дел (температура, степень влажности, отсутствие плесени, вентиляция и т. д.); готовит и оформляет дела для передачи в архивное учреждение для постоянного хранения дел, имеющих юридическое и иное значение; подбирает судебные дела, материалы, костюмы и др.

Ежедневно в судебный архив поступают запросы граждан, организаций и должностных лиц о предоставлении части информации, хранящейся в архиве. Организация ответов на них составляет значительную часть архивной работы. Поступление запроса в архив суда во всех без исключения случаях обусловлено необходимостью получения той или иной информации.

Грамотная работа с документами, четкий порядок их передачи в архив, правильное использование и хранение документов обеспечивают бесперебойную работу суда. Перспективным направлением совершенствования работы архивного делопроизводства является создание электронных архивов путем сканирования фондов прошлых лет, что позволяет приумножить возможности использования архивных фондов.

Отсутствие места для размещения средств - серьезная проблема. Как отмечено в постановлении Совета судей РФ от 19 декабря 2012 г. «О состоянии судебной системы Российской Федерации и основных направлениях ее развития», одним из подходов является создание единой судебной системы. архивы, для чего предлагается, в каждом субъекте Российской Федерации создать единые региональные (межрегиональные) архивы для хранения судебных материалов на бумаге.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

Нормативно-правовые акты

1. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 года № 125 ФЗ (с изменениями, внесенными Федеральным законом от 4 декабря 2006 года № 202-ФЗ).
2. Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18 января 2007 г. № 19 «Об утверждении

Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук».

3. Решение коллегии Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 28.03.2005 № 5 «Об обеспечении сохранности и упорядочении архивных документов федеральных органов исполнительной власти, упраздненных Указом Президента РФ от 09.03.2004 г. № 314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти».

Литература

4. Васяев А.А. Непосредственность исследования доказательств судом // Уголовный процесс. 2017. № 10. С. 45 - 46;

5. Григорьев В.Н., Победкин А.В., Яшин В.Н. Уголовный процесс: Учебник. М., 2019. 816 с.

6. Дубровский О.Н., Биче-оол А.М.О. Министерство юстиции тувинской народной республики (1921-1944 годы) и его роль в становлении судебной системы // История государства и права. 2021. № 3. С. 70-74.

7. Духовский М.В. Русский уголовный процесс. М., 2016. 448 с.

8. Загорский Г.И. Постановление приговора: проблемы теории и практики: Учеб.-практ. пособие. М., 2018. 319с.

9. Ивенский А.И. Приговор – акт правосудия, осуществляемого в общем и особом порядках судебного разбирательства : автореф. дис. ... канд. юрид. наук. – Саратов, 2016. 21с.

10. Казанцев А.О., Савоськин А.В. История создания уставного суда свердловской области (к 25-летию устава Свердловской области) // Журнал конституционного правосудия. 2020. № 2. С. 19-22.

11. Коврига З.Ф. Понятие и значение уголовно-процессуальных актов. Основные требования, предъявляемые к ним // Уголовнопроцессуальные акты. – Воронеж, 2019. С.27.

12. Константинов С.И. Штрихи к портрету первого председателя уральского областного суда н. В. Жирякова // Электронное приложение к Российскому юридическому журналу. 2019. № 5. С. 76-85.

13. Латышева Н.А. Ответственность чинов канцелярий судов за качество ведения делопроизводства после реформы 1864 года // Судья. 2019. № 3 (99). С. 61-64.

14. Латышева Н.А. Председатель федерального суда общей юрисдикции в системе организации ведения судебного делопроизводства // Администратор суда. 2020. № 4. С. 3-6.

15. Латышева Н.А. Создание объединенных архивов судов как способ реализации новейших форм работы с архивными документами // Российское правосудие. 2020. № 7. С. 17-22.

16. Лупинская П.А. Решения в уголовном судопроизводстве: теория, законодательство и практика. М. : Юрист, 2016. 174 с

17. Олейник В.В. Военное правосудие в годы первой русской революции (по материалам исторических архивов Беларуси) // Научные труды Республиканского института высшей школы. 2020. № 20-2. С. 127-134.

18. Попова И.П. Обоснованность как одно из свойств обвинительного приговора // Законность и правопорядок в со- временном обществе. 2019. № 11. С. 198-203.

19. Привалов В.Ф. Обеспечение сохранности документального наследия в современных условиях //Отечественные архивы. - 2017. - № 2.

20. Проблемы организации делопроизводства в арбитражных судах / Ланг П.П., Чугурова Т.В., Котыхова А.А. // Вопросы экономики и права. 2020. № 141. С. 16-21.

21. Смирнов А.В. Особый порядок принятия судебного решения при заключении досудебного соглашения о сотрудничестве // Уголовный процесс. 2019. № 10. С. 5 - 14;

22. Федорова Т.В. Вопросы делопроизводства в арбитражных судах // Гражданин и право. 2020. № 7. С. 88-94.

23. Фойницкий И.Я. Курс уголовного судопроизводства: В 2 т. 3-е изд. СПб., 2018. Т. II. 560с.

24. Хасыкова З.М. Основы ведения архивного делопроизводства в районных судах Санкт-Петербурга // В сборнике: право и правосудие в современном мире: общегуманитарные, теоретические, исторические и конституционно-правовые аспекты. Сборник научных статей молодых исследователей. Верховный Суд Российской Федерации; Северо-Западный филиал ФГБОУВО «Российский государственный университет правосудия». Санкт-Петербург, 2020. С. 600-603.

Эта часть работы выложена в ознакомительных целях. Если вы хотите получить работу полностью, то приобретите ее воспользовавшись формой заказа на странице с готовой работой:

<https://stuservis.ru/diplomnaya-rabota/178844>