

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/186987>

Тип работы: Дипломная работа

Предмет: Документоведение

Содержание

Введение.....	3
Глава 1 Архивное делопроизводство мировых судей Кузбасса.....	8
1.1 Становление и тенденции развития системы делопроизводства мирового суда Кузбасса.....	8
1.2 Внутреннее устройство делопроизводства мирового суда Кузбасса.....	14
Глава 2. Документирование основных направлений деятельности архивного делопроизводства мирового суда Кузбасса.....	19
2.1 Документирование управленческой деятельности мирового суда Кузбасса.....	19
2.2 Спецификация документации мирового суда Кузбасса.....	24
Выводы.....	34
Список литературы.....	38

Мировой суд Кузбасса управляемый судьёй, который назначается и освобождается от должности представительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации. Мировой судья осуществляет правосудие от имени Российской Федерации. Вступившие в законную силу решения мировых судей, а также их законные распоряжения, требования, распоряжения, повестки и иные обращения являются обязательными для исполнения ими без исключения органами государственной власти, органами местного самоуправления, общественными объединениями, организациями, иными юридическими и физическими лицами и подлежат неукоснительному исполнению на всей территории Российской Федерации.

Документооборот в мировом суде - это единая система, обеспечивающая документальное сопровождение всей судебной деятельности. Для автоматизации этого процесса введено понятие "электронный документооборот", который может быть организован в локальной сети (единого суда) или осуществляться по информационно-телекоммуникационным каналам связи (например, через Интернет) – Судебное делопроизводство.

Для успешной обработки поступающих документов разработан свод правил, определяющих жесткие требования к информационной системе ЭЦП. Таким образом, электронное изображение должно соответствовать следующим формам:

- 1.Размер отсканированной копии не должен отличаться от оригинала.
- 2.Изображение должно быть черно-белым/серым.
- 3.Подписи, печати и другие детали изображения должны быть четко читаемыми.
- 4.Файл должен быть в нужном состоянии.
- 5.Максимальный размер-не более 30 МБ.
- 6.Файл должен быть назван в соответствии с его содержимым, набор букв в заголовке будет однозначным отказом от принятия системы.
- 7.Все фотографии и изображения, имеющие значение для рассмотрения дела, будут отсканированы в цвете.
- 8.Электронный документооборот в суде предполагает, что созданные на компьютере документы отвечают следующим требованиям:
 - формат-A4;
 - размер - до 30 МБ;
 - название должно отражать основную суть документа;
 - файл отправляется вместе с зашифрованной цифровой подписью.

Цифровая подпись должна принадлежать лицу, создавшему документ.

Приложения предназначены для сканирования важных бумажных документов или их электронных версий.

После этого сообщение считается созданным и готово к отправке. Электронный документооборот в мировом суде предполагает получение ответа от системы о принятии заявления к производству. Если в материалах имеются какие-либо противоречия или они не соответствуют общепринятым требованиям, заявитель получает мотивированный отказ.

Мировой судья Кузбасса осуществляет следующие полномочия, установленные главой судебной власти законом:

1. Руководит канцелярией мирового суда Кузбасса, несет ответственность за работу и ее состояние.
2. Систематически проверяет состояние делопроизводства на участке и принимает меры по своевременному устранению выявленных недочетов и исправлению ошибок.
3. Организует работу аппарата в соответствии с инструкциями по делопроизводству.
4. В целях повышения производительности труда, более точного выполнения служебных обязательств, осуществляется систематический контроль за их исполнением.
5. Контролирует сроки прохождения материалов и дел.
6. Организует хранение, отбор и выдачу документов, ежегодный отбор дел и материалов, сроки хранения и уничтожения которых истекают.
7. Не реже одного раза в квартал проверяется правильность учета вещественных доказательств, наличие фактических записей вещественных доказательств, своевременность исполнения приговоров, постановлений, решений в части вещественных доказательств.
8. Внедряет лучшие практики в практику судов и других судебных округов в области работы офисов, оргтехники, решает вопросы организации рабочих мест.
9. Обеспечивает сотрудников с регулярных занятий, чтоб улучшить свои деловые навыки, судья Кузбасса возглавляет мировой суд и представительный освобождаемый орган власти субъекта Кемеровской области Российской Федерации, назначаемый на государственную службу. Судья мирового суда осуществляет правосудие от имени суда.

Решения мирового судьи являются обязательными для исполнения государственными органами, органами местного самоуправления, общественными объединениями, должностными лицами физическими и иными лицами, которые являются юридическими лицами и все их распоряжения, а также требования, распоряжения, распоряжения, обращения за иными денежными средствами, не вступившие в законную силу, являются обязательными для исполнения на территории Российской Федерации.

Полномочия судьи, установленные судом, осуществляет глава следующего:

1. За документооборот руководство канцелярией и судья несет ответственность за состояние дел.
2. Ведение суда и работы на участке, проверяет состояние дел, регулярно исправляет обнаруженные ошибки и своевременно принимает меры по устранению недостатков.
3. В соответствии с инструкциями по ведению делопроизводства организует работу аппарата.
4. В целях повышения производительности труда осуществляет контроль за бесперебойным выполнением своих должностных обязанностей, более точным выполнением.
5. И контроль сроков сдачи материалов.
6. Организует работу из года в год.
7. Не реже одного раза в квартал проверяется правильность ведения учета, фактического исполнения приговоров, постановлений и решений в части вещественных доказательств в соответствии с фактическим наличием записей о явке на предмет доказывания.
8. Решает вопрос организации рабочих мест судей, применяя при ведении делопроизводства в округах лучшие практики работы судей и другие организационные приемы [17].

Мировой суд Кузбасса является структурным подразделением Кемеровского районного суда [17].

Так, Кузбасс имеет 3 секции в краевом суде, которые выполняют функции и обеспечивают выполнение задач основного документооборота. Структура мирового суда по срокам рассмотрения включает в себя рассмотрение и своевременное рассмотрение уголовных дел, а также правильное гражданско-административное решение без нарушения прав граждан на защиту.

И комплекс участков управлений, входящих в компетенцию дел, поднимаемых мировым процессуальным судьей, оказание содействия в соблюдении норм, направленных на их исполнение при рассмотрении дел судом, приговоров, постановлений, и постановлений правительства, культурно-досуговому участку разъясняющему гражданам представителей, обращающихся в суд, а также предприятий, и организаций, учреждений.

Судья мирового суда Кузбасса строго соблюдает правила и нормы в документообороте, которые прописаны в инструкции.

Список литературы

1. Абрамова Н. В. Правовое делопроизводство: учебник для бакалавров / Н. Абрамова. - М.: Проспект, 2019. - 224 с.
2. Андреева В. И. Делопроизводство: организация и управление / В. И. Андреева. - М.: КноРус, 2016. - 234 с.
3. Андропова И. Ю. Управление кадровым делопроизводством: Документация: Учебное пособие / И. Ю. Андропова. - М.: Академия, 2018. - 320 с.
4. Басков М. И. Делопроизводство (документооборот на основе ГОСТ Р 6.30-2003): учебное пособие для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования / М. И. Басков. - М.: Дашков и К, 2012. - 348 с.
5. Басаков М. И. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебное пособие / М. И. Басаков. - Ph/D: Феникс, 2019. - 83 с.
6. Басовская Е. Н. Делопроизводство мировых судов: учебник / Е. Н. Басовская. - М.: Форум, 2012. - 256 с.
7. Быкова Т. А. Документальное обеспечение управления (делопроизводство): учебное пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина. - М.: Инфра-М, 2016. - 180 с.
8. Вялова Л. М. Управление кадровым делопроизводством: учебное пособие / Л. М. Вялова. - М.: Академия, 2007. - 240 с.
9. Гваева, И. В. Делопроизводство: учебное пособие / И. В. Гваева. - Минск: ТетраСистемы, 2016. - 224 с.
10. Гугуева, Т. А. Конфиденциальное делопроизводство: учебное пособие / Т. А. Гугуева. - М.: Альфа-М, НИЦ Инфра-М, 2016. - 192 с.
11. Кубасов С. Ю. Делопроизводство и архивы в терминах и определениях / С. Ю. Кубасов. - М.: Флинт, 2016. - 296 с.
12. Кабашов С. Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: учебное пособие. - М.: Флинта, Наука, 2015, 296 с.
13. Кирсанова, М. В. Современное делопроизводство: учебное пособие / М. В. Кирсанова. - М.: НИЦ Инфра-М, 2014. - 312 с.
14. Козлов Н. В. Управление компьютерным делопроизводством учебный курс / Н.В. Козлов. - СПб.: Наука и техника, 2017. - 304 с.
15. Кугушева, Т. В. Делопроизводство: учебное пособие / Т. В. Кугушева: Феникс, 2018. - 96 с.
16. Кузнецов, Д. Л. Управление делопроизводством (правовые основы): Практическое руководство / Ю. П. Орловский, Д. Л. Кузнецов, И. Я. Белицкая, Ю. С. Корякина. - М.: Инфра-М, Контракт, 2012. - 239 с.
17. Кузнецов Д. Л. Делопроизводство. Практическое руководство / Ю. П. Орловский, Д. Л. Кузнецов, И. Я. Белицкая, Ю. С. Корякина. - М.: Инфра-М, Контракт, 2016. - 239 с.
18. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводства: учебное пособие для бакалавров / И. Н. Кузнецов. - М.: Юрайт, ИД Юрайт, 2017. - 576 с.
19. Кузнецов И. Н. Делопроизводство: учебно - справочное пособие / И. Н. Кузнецов. - М.: Дашков и К, 2016. - 520 с.
20. Куняев Н. Н. Конфиденциальное делопроизводство и безопасный электронный документооборот: учебное пособие / Н. Н. Куняев. - М.: Логос, 2015. - 500 с.
21. Ленкевич, Л. А. Делопроизводство: учебник / Л. А. Ленкевич. - М.: Академия, 2015. - 16 с.
22. Леонов, В. Управление документооборотом на компьютере / В. Леонов. - М.: Эксмо, 2011. - 368 с.
23. Ловчев М. В. Делопроизводство в кадровой службе: учебно - практическое пособие / М. В. Ловчева. - М.: Проспект, 2013. - 80 с.
24. Михайлов Ю. М. Делопроизводство в государственных учреждениях / Ю. М. Михайлов. - М.: Альфа-Пресс, 2018. - 288 с.
25. Новиков Е. А. Делопроизводство. / Е. А. Новиков. - М.: Омега-Л, 2018. - 79 с.
26. Панасенко Ю. А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: учебное пособие / Ю. А. Панасенко. - М.: ИК РИОР, НИЦ Инфра-М, 2016. - 112 с.
27. Пожникова Н.М. Практикум по предмету "Документы, переписка и делопроизводство": учебное пособие для начинающих проф. образование / Н. М. Парникова. - М.: Академия ИТС, 2015. - 192 с.
28. Посникова Н. М. Практикум по дисциплине "Документооборот, переписка и делопроизводство": учебное пособие / Н.М. Парникова. - М.: Академия, 2017. - 224 с.
29. Пустозерова В. М. Делопроизводство. Нормативные акты / В. М. Пустозерова. - М.: Приор, 2014. - 160 с.
30. Рогожин М. В. Настольная книга лица, ответственного за делопроизводство / М. В. Рогожин. - М.: Проспект, 2019. - 128 с.
31. Рогожин М. Ю. Делопроизводство в государственной службе: Учебно-практическое пособие / М. Ю.

Рогожин. - М.: Проспект, 2013. - 784 с.

32. Сологуб О. П. Делопроизводство: подготовка, редактирование и обработка документов. учебник. / О. П. Сологуб. - М.: Омега-Л, 2017. - 64 с.

33. Стенюков М. В. Делопроизводство. Конспект лекций (карманный формат) / М. В. Стенюков. - М.: Приор, 2014. - 128 с.

34. Татарников, М. А. Делопроизводство / М. Татарников. - М.: Геотар-Медиа, 2019. - 240 с.

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/186987>