

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/kurosovaya-rabota/354351>

Тип работы: Курсовая работа

Предмет: Судебный процесс

ВВЕДЕНИЕ.....	3
ГЛАВА 1 ТЕОРЕТИКО-ПРАВОВЫЕ АСПЕКТЫ. ВЫДАЧА ДЕЛ И ДОКУМЕНТОВ	5
1.1 История выдачи дел и документов	5
1.2 Правовое регулирование выдачи дел и документов	14
ГЛАВА 2 КЛЮЧЕВЫЕ МОМЕНТЫ ВЫДАЧИ ДЕЛ И ДОКУМЕНТОВ В СУДЕ	18
2.1 Порядок выдачи дел и документов в суде	18
2.2 Проблема обеспечения сохранности выданных дел	23
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	30
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	32
ПРИЛОЖЕНИЯ	35

ВВЕДЕНИЕ

В современных условиях развития общества четкая организация документации в судах является гарантией эффективности в любой сфере деятельности. В то же время судебные документы должны храниться в надлежащем состоянии и с надлежащим составом, предусмотренным для судебного дело-производства. Испорченные или утраченные (либо их часть) судебные документы (в ходе их хранения, в результате выдачи документов и отсутствия надлежащего контроля за ознакомлением с документами запрашивающими их лицами), снижают авторитет суда в целом, а также их сотрудников, которые отвечают за сохранность и выдачу судебных документов, что ставит под сомнение квалификацию сотрудников, работающих в сфере делопроизводства.

В конечном итоге поврежденные или утерянные документы могут оказать негативное влияние на общее состояние судебных дел, на порядок их рассмотрения, их архивирование, а информация, содержащаяся в незаконно изъятых документах, может быть использована во вред и может нанести значительный ущерб определенным лицам.

В современных условиях документация в судах необходима не только для обеспечения соблюдения процессуальных норм, исполнения судебных решений, постановлений, определений суда, но и для четкого, культурного обслуживания граждан, юридических лиц, представителей учреждений и организаций.

Эти обстоятельства определяют актуальность выбранной темы исследования.

Исследованность темы курсовой работы «Проблемы и ключевые моменты выдачи дел и документов в суде» обуславливается тем, что такие авторы как В.В., Чвириков, А.Н. Чашин, Е. Смагина, Л.Д. Кокорев и другие выдающиеся ученые, правоведаы, практики посветили этой теме свои исследования, что позволило мне подробно проанализировать их, выделить наиболее важные аспекты по изучаемому вопросу и систематизировать полученные данные.

Объектом исследования являются общественные отношения, складывающиеся в сфере судебного делопроизводства по вопросам выдачи дел и документов в суде.

Предметом исследования являются проблемы и ключевые моменты выдачи дел и документов в суде.

Целью данной исследовательской работы является изучение существующего порядка, выявление проблем и выявление благоприятных условий для выдачи дел и документов в суде.

Для достижения цели курсовой работы необходимо решить несколько задач:

- рассмотреть историю выдачи дел и документов;
- изучить правовое регулирование выдачи дел и документов;
- детально проанализировать порядок выдачи дел и документов в суде;
- рассмотреть проблему обеспечения сохранности выданных дел.

При написании курсовой работы были использованы следующие методы исследования: анализ литературы, изучение документов, наблюдение, описание, сравнение, обобщение, статистический анализ данных,

моделирование.

В качестве источников были использованы научные статьи, учебники по делопроизводству, статистика и интернет-ресурсы.

Курсовая работа состоит из введения, двух глав, заключения, списка использованных источников и приложений.

ГЛАВА 1. Теоретико-правовые аспекты выдачи дел и документов

1.1 История выдачи дел и документов

На ранних этапах развития древнерусского государства и в период феодальной раздробленности (до конца 15 века) государственных институтов еще не существовало. Их функции чаще всего выполнялись отдельными должностными лицами или агентствами, которые осуществляли свою деятельность либо без должностных лиц, либо с очень ограниченным персоналом. В этих условиях единая система делопроизводства не была востребована самой системой управления.

Однако письменные документы, датируемые нашим временем, данные, полученные археологами и лингвистами, свидетельствуют о том, что уже в 10 веке в Древнерусском государстве существовала догосударственная культура написания документов. Это договоры с Византией, датируемые 911 и 945 годами. Примечательно, что в обоих соглашениях упоминается практика подготовки документов. В первом случае - письменные завещания, во втором - путевые листы для торговых судов.

В этот период в основном документируются юридические отношения, составляются благодарственные письма и сопроводительные письма, а также завещания. Важнейшие документы были дороже золота, потому что служили залогом выполнения обязательств. Археологические раскопки сначала в Новгороде, а затем в Пскове, Смоленске, Витебске, Старой Руссе и других городах выявили частную переписку рядовых жителей северо-западных областей Древнерусского государства XI-XV веков.

Система государственного управления начинает формироваться в период становления российского централизованного государства, а именно с середины 15 века. Московское государство образовалось из удельного княжества, которое, по сути, было не столько государством в привычном сегодня понимании, сколько княжеским двором, в котором различные части управления были закреплены за отдельными боярами, что послужило прообразом будущих административных единиц. Однако в этот период управление не формировало стройной системы и основывалось на системе поручений — каждый деловой круг передавался в управление определенному лицу в зависимости от близости и доверия великого князя. В некоторых случаях несколькими отделами управлял один человек. С другой стороны, несколько разных учреждений часто одновременно участвовали в управлении одним и тем же департаментом, что приводило к путанице в их функциях.

В этот период принцип отраслевого управления не соблюдался последовательно в системе государственного управления, и только часть поручений касалась территориальных органов управления, а часть выполнялась отдельными отраслями.

Во главе отдельного приказа стоял приказной судья (в некоторых приказах было два или более судей; они назывались товарищами главного судьи), назначаемый из думских приказов. Он руководил юридическими фирмами - от одной до трех, а в конце 17 в. для более крупных заказов - от 6 до 10 человек. Сотрудники отвечали за сотрудников, которые были разделены на «старых» (старших), «средних» и «молодых» (младших) в зависимости от их опыта работы. Принципы коллегиального и единообразного управления не были четко разграничены в распорядительной деятельности.

Воеводы на местах возглавляли приказы, которые управляли территориями и выполняли указания центральных властей. У воевод была своя «канцелярия» — командный пункт и помощники - «меньшие» воеводы и дьяки. Государственная печать, денежные суммы хранились в канцелярской лавке и велись записи. Приказная изба была разделена на столы.

Все документы, существовавшие в этот период, сгруппированы по следующим основным типам: благодарственные письма (царские указы), судебные решения, приказы, отчеты, мемориалы, отписки, петиции. Однако внутри каждого вида было много разновидностей.

Важнейшей особенностью официального документа того времени была форма - набор устойчивых информационных элементов (реквизитов, речевых формул) документа, расположенных в определенном порядке, характерном для каждого типа документа. Форма является результатом повторяемости

управленческих ситуаций и управленческих действий. Исследователи отмечают, что уже на заре клинописи письменные памятники отличались использованием устойчивых текстовых формулировок с определенным расположением материала.

В документах бюро большая часть деталей еще не была выделена из текста, то есть адрес, получатель, дата документа, имя автора и фактическое содержание документа представляло собой единый фиксированный текст. Как правило, документ начинался с адреса или с обозначения автора и получателя документа.

Реформы Петра Великого полностью обновили бюрократическую систему России. Уже в 1699 году Петр I ввел в обращение гербовую бумагу, а в 1700 году издал указы об отмене столбцовой формы документа и общем переходе на тетрадную (листовую и книжную) форму.

Первым новым учреждением стал Сенат, который изначально был законодательным органом и органом вещания, а также органом надзора за государственными учреждениями.

Чтобы изменить старый порядок, Сенат учредил специальное положение для исполнителя - записывать все исходящие указы в специальные книги и следить за их отправкой и получением, чтобы получать ответный отчет об исполнении указа. При малейшей задержке с исполнением приказа подрядчик был обязан уведомить об этом генерального прокурора. Все пакеты, адресованные Сенату, были получены главным секретарем, распечатаны и доведены до сведения присутствующих. Исключением были пакеты с надписью «Секретно», они были вручены лично генеральному прокурору Сената. Все документы были внесены в реестр и переданы на рабочие места для производства (подготовка к сдаче экзамена на собрании).

В результате петровских правительственных реформ была сформирована следующая система учреждений: Сенат, Синод, кабинет и коллегии — в центре; губернатор, наместники, комиссары и другие органы — на местах. Синод, учрежденный Петром Первым 25 февраля 1721 года как государственный орган церковного управления, представлял собой собрание представителей христианской церкви для рассмотрения вопросов веры, религиозной и нравственной жизни, организации, управления и дисциплины христианского общества. Ранее учрежденный им же в 1711 году Сенат был объединенным вещательным органом при царе, который решал вопросы руководства страны во время отсутствия царя в столице, а затем функционировал на постоянной основе как подобие современного правительства. От Синода (название которого выглядит как нечто созвучное) Сенат отличался прежде всего тем, что ему подчинялся данный высший церковный орган, как и 12 коллегий, созданных Петром ранее (кстати, Синод располагался в его здании).

В 1718-1720 годах вместо упраздненных приказов были созданы 12 коллегий [Приложение 1]: Иностранных дел, Военная, Адмиралтейств-коллегия, Камер-коллегия (ведавшая доходами), Штатс-контор коллегия (ведавшая расходами), Юстиц-коллегия (судопроизводство), Ревизион-коллегия (финансовый контроль), Коммерц-коллегия (торговля), Мануфактур-коллегия (промышленность), Берг-коллегия (горное дело), Вотчинная коллегия (землепользование), Главный магистрат (городское управление).

Сначала каждое высшее учебное заведение руководствовалось своим положением, затем «Общее положение», утвержденное Петром I 28 февраля 1720 года, стало законодательной основой реформы.

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) // СПС КонсультантПлюс.
2. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации» от 14.11.2002 N 138-ФЗ // СПС КонсультантПлюс.
3. Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации» // СПС КонсультантПлюс.
4. Постановление Правительства РФ от 13 июля 2011 г. N 569 «Об утверждении Положения об оценке, содержании предмета залога по уголовному делу, управлении им и обеспечении его сохранности» // СПС КонсультантПлюс.
5. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 15.12.2004 N 161 «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах // СПС КонсультантПлюс.
6. Инструкция по судебному делопроизводству в районном суде, утверждена приказом генерального директора Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29 апреля 2003 г. N 36 // СПС КонсультантПлюс.
7. Инструкция по ведению судебной статистики, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29 декабря 2007 г. N 169 // СПС КонсультантПлюс.

8. Абрамова, Н. Юридическое делопроизводство: Учебное пособие для бакалавров / Н. Абрамова. - М.: Проспект, 2021. - 224 с.
9. Афанасьев С., Савельев Т. Производство у мирового судьи нуждается в совершенстве / С. Афанасьев, Т. Савельев // Российская юстиция. - 2014. - № 5. - С. 26 - 29.
10. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (Дело-производство): Учебник / М.И. Басаков. - Рн/Д: Феникс, 2013. - 350 с.
11. Быкова Т.А., Вялова, Л.М., Кукарина, Ю.М., Санкина, Л.В.; под общ. ред. доц. Т. А. Быковой. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИН-ФРА-М, 2023. — 403 с.
12. Грозова О. С. Делопроизводство. М.: Юрайт, 2020. 127 с.
13. Джаншиев Г.А. Основы судебной реформы / Г.А. Джаншиев. - М., 2014. - С. 34 - 36.
14. Ефремова Н.Н. Судостроительство России в XVIII веке и первой по-ловине XIX века (историко-правовое исследование) / Н.Н. Ефремова. - М., 2013. - С. 97.
15. Кабашов, С. Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: Учебное пособие / Кабашов С.Ю., Асфандиярова И.Г., - 2-е изд., стер. - Москва :Флинта, Наука, 2012. - 294 с.
16. Кирсанова, М. В. Современное делопроизводство : учебное посо-бие / М.В. Кирсанова. — 4-е изд. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 312 с.
17. Книжникова А. Н. Делопроизводство и режим секретности. (СПО). Учебник. М.: Юстиция, 2021. 162 с.
18. Кокорев Л.Д. Судебная реформа: идеи и реальность / Л.Д. Кокорев. - Воронеж, 2013. - 239 с.
19. Корнеев И. К. Делопроизводство. Образцы, документы. Органи-зация и технология работы. М.: Проспект, 2021. 480 с.
20. Кузнецов И. Н. Делопроизводство. Учебно-справочное пособие. 10-е изд. М.: Дашков и Ко, 2021. 405 с.
21. Максимов В.В. Мировая юстиция: проблемы и перспективы / В.В. Максимов //Журнал российского права. - 2014. - № 9. - С. 21.
22. Немытина М.В. Суд в России. Вторая половина XIX - начало XX вв. / М.В. Немытина. - Саратов, 2013. - С. 124 - 127.
23. Смагина Е. Гражданское судопроизводство у мирового судьи: новеллы и перспективы / Е. Смагина // Мировой судья. - 2015. - № 3. - С. 12 - 15.
24. Судостроительство и правоохранительные органы. Под ред. Аутке-нов В.И. А.,1997;
25. Чашин, А.Н. Основы судебного делопроизводства. Учебное посо-бие / А.Н. Чашин. - М.: Дело и сервис (ДиС), 2016. - 944 с.
26. Чвиров В.В. Судебное делопроизводство / Учебное пособие / Москва, 2019.
27. Чвиров В. В. Судебное делопроизводство в цифровую эпоху. М.: ИД Городец, 2020. 352 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/kursovaya-rabota/354351>