

Слайд 1

Уважаемый Председатель и уважаемые члены ГЭК. Вашему вниманию предлагается дипломная работа на тему – ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ В СФЕРЕ АРХИВНОГО ДЕЛА В СУДЕ.

Слайд 2

Целью исследования является оценка эффективности организации работы архивов на современном этапе. В соответствии с поставленной целью необходима реализация следующих задач, представленных на слайде.

Слайд 3

Так как в некоторых учреждениях архивы не имеют достаточных площадей, а вновь созданные фирмы и вновь созданные организации не предусматривают их в своих структурах, «Основные правила работы ведомственных архивов» разрешают хранение дел централизованной службой делопроизводства или в структурных подразделениях. Таким образом, если архива в организации нет, бухгалтерия должна хранить свои документы до истечения срока их хранения, после чего они подлежат уничтожению в установленном порядке или передаче в государственный архив. Дела для хранения готовятся в строгом соответствии с требованиями, разработанными архивными учреждениями и изложенными в «Основных правилах работы ведомственных архивов» и «Государственной системе документационного обеспечения управления».

Обработка дел для хранения включает:

- проведение экспертизы научной и практической ценности документов, оформление дел;
- составление описи на дела с постоянным и долговременным сроками хранения.

В крупных учреждениях эти работы проводятся под контролем и при методической помощи сотрудников учреждения. Оформление дела включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, по брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи. На обложке дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения указывается полное и официально принятое сокращенное наименование предприятия в именительном падеже, название структурного подразделения, номер дела по описи, номер тома, заголовок, дата, количество листов, срок хранения.

Слайд 4

При изменении наименования предприятия или структурного подразделения в течение года, охватываемого документами дела, на обложке подписывается новое название, прежнее заключается в скобки. По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временного хранения вносятся уточнения: проверяется соответствие заголовка дел на обложке содержанию подшитых документов, в необходимых случаях в заголовок дела вносятся дополнительные сведения (проставляются номера приказов, протоколов, виды и формы отчетности и т. д.). Заголовок дела переносится из свободной номенклатуры дел и состоит из элементов. Подлинность документов в заголовке не оговаривается. В тех случаях, когда дело состоит из нескольких томов, на обложку каждого тома выносится общий заголовок дела и заголовок тома. Надписи на обложках дел постоянного и временного хранения следует производить четко, светостойкими чернилами или тушью. Наклейки на обложках дел постоянного хранения не допускается. Документы постоянного и временного хранения подшиваются в твердую обложку на четыре прокола с учетом возможности свободного чтения текста, дат и резолюций. Металлические скрепки и булавки должны быть удалены. Листы в делах постоянного хранения нумеруются простым карандашом в правом верхнем углу, не задевая текста документа. Листы дел, состоящих из нескольких томов, нумеруются по каждому тому отдельно. Подшитый документ любого формата (развернутый или сложенный) нумеруется как один лист. В конце пронумерованного дела делается заверительная надпись по установленной форме

Слайд 5

Преддипломная практика осуществлялась в архиве мировых судей по городу Иркутску и Иркутскому району, находящемуся по адресу город Иркутск ул. Байкальская 293/7, суть которой заключалась в исследовании темы выпускной квалификационной работы. В качестве выводов по прохождению практики был выработан следующий алгоритм работы в архиве суда. Использование документов архива проводится только с разрешения мирового судьи. Работник архива для служебного использования документальных материалов архива:

- выдает документальные материалы судебным участкам мировых судей;
- направляет на основании письменного запроса материалы в другие организации и учреждения по письменному указанию мирового судьи;
- информирует мирового судью о составе и содержании документальных материалов;
- выдает выписки из архивных документов.

Работники, получившие документальные материалы, отвечают за их сохранность.

Слайд 6

Судебные дела (иные материалы), находящиеся на архивном хранении, выдаются для ознакомления в помещении суда на основании письменного заявления и при предъявлении документов согласно приложению № 1 к Инструкции по делопроизводству. Право на снятие копий документов с материалов дела за свой счет, в том числе с использованием технических средств, предоставляется следующим лицам, указанным на слайде. Все перечисленные лица снимают копии по письменному заявлению. Данное письменное заявление с разрешающей резолюцией мирового судьи соответствующего судебного участка подшивается в судебное дело, находящееся на хранении в архиве. В случае предъявления доверенности к делу приобщается также ее копия.

Слайд 7

Таким образом, обеспечение надлежащего документооборота в архиве суда, соблюдения порядка отбора на хранение в архив документов, их комплектования, учета и использования — важнейшая задача специалистов, обеспечивающих деятельность архива суда. Работники аппарата суда, ответственные за ведение архива, организуют работу архива и несут персональную ответственность за несоблюдение условий обеспечения сохранности документов, утрату и несанкционированное уничтожение документов, нарушение установленного порядка выдачи судебных дел и документов, ненадлежащее оформление выдаваемых судом копий судебных актов, подготовку сопроводительных писем и ответов на запросы. Изучение архивного дела в судах является одной из важных дисциплин, относящейся к вопросам функционирования аппарата судов.

Слайд 8

Таким образом, Цель работы достигнута.
Спасибо за внимание!