ГЛАВА 1.СУЩНОСТЬ И ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СУДОВ

§1. Понятие и содержание организационного обеспечения деятельности судов.

Судебная система – это институт, который действует как окончательный арбитр в применении норм права, обеспечивая их эффективность и исполнимость в правовой системе. Большая часть гражданских споров, рассматриваемых в суде, - это споры между частными лицами. Поэтому судебные системы играет особую роль при защите основных прав человек, и именно судебная система должна гарантировать, что нормы права будут служить своей основной общественной цели , защите прав и интересов личност и. В связи с этим наиболее важным фактором, оказывающим влияние на надлежащие отправление правосудия, является институт независимости судебн ой системы. Например, статья 33 закона о судебной системе, устанавливается о бязанность государства в полной мере финансировать суды, в ней в частности говорится: Финансирование судов должно обеспечивать возможность полного и независимого осуществления правосудия в соответствии с федеральным законом . Но к сожалению на деле, особенно в середине 90-х, говорить о полном финансовом обеспечении судов не приходилось, в последние годы ситуация постепенно начала выправляться. Организационное обеспечение деятельности судов – одна из основных направлений право охранительной деятельности, от которой в немалой степени и зависит институт независимости судебной системы[1].

В наши дни под ней принято понимать осуществление мер по созданию условий, необходимых для судебной деятельности, ее кадровому, организацио-

[1] Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ (в ред. от 23.05.2016) «Об архивном деле в Российской Федерации».

нному и ресурсному обеспечению. В этом составе организационного обеспечения стоит осуществить следующие задачи:

- разработка и внесение в соответствующие органы государственной власти предложений по вопросам организации судов;

- разработка и внесение предложений по вопросам увеличения или сокращения штатной численности судей;

- подбор кандидатов в судьи и проверка их профессиональных, деловых и нравственных качеств;

- обеспечение деятельности экзаменационных комиссий, которые проверяют уровень правовых знаний у претендентов на должности судей;

- дача заключений о пригодности или непригодности претендентов в судьи;

- организация выборов или назначения народных заседателей, составления и обновления списков присяжных заседателей, отбора арбитражных заседателей;

- контролируют законность избрания, назначения или отбора таких заседателей;

- организация регулярного повышения квалификации судей и иных работников суда;

- дача заключений и предоставление необходимой информации по всем вопросам, рассматриваемым квалификационными коллегиями в отношении судей;

- материально-техническое обеспечение судов и создание надлежащих условий для их деятельности;

- содействие судам в осуществлении мер по реальному исполнению принимаемых ими решений;

- организация и ведение судебной статистики;

- оснащение судов правовой информацией, необходимой для осуществления правосудия и иной судебной деятельности;

изучение деятельности судов в отдельных больших регионов или в целом по стране, конкретных направлений, разработка и внесение предложений по ее развитию и совершенствованию;

- разработка международных договоров о правовой помощи, содействие судам в выполнении этих договоров;

- организация научных исследований по правовым проблемам, в том числе и проблемам организации а так же деятельности судов, их совершенствования;

- изучение зарубежного опыта в данной сфере и выработка предложений по использованию его рациональных проявлений в отечественной законодательной и правоприменительной практике, в том числе и судебной[1].

Суть данной функции состоит во всемерном оказании содействия судам в надлежащем осуществлении ими своих полномочий, которыми они наделены как органы судебной власти, особенно полномочий по отправлению правосудия . Ее реализация несовместима с попытками подменять суды, заменять их или командовать ими, подчинять каким то государственным органам законодательной (представительной) или исполнительной властей, органам местного самоуправления, коммерческим структурам, ставить в зависимость от произвольного усмотрения тех или иных должностных лиц, даже самых главных.

Она несовместима с безграничным диктатом в сфере правосудия, также каких бы то ни было судебных инстанций, включая самых высоких, а равно руководителей этих инстанций. Вышестоящие судебные инстанции вправе проверять законность и обоснованность приговоров и иных решений судов, разбирающих гражданские и уголовные дела, к примеру, по первой инстанции. Однако делать это они могут лишь в тех пределах, которые установлены законом. Возьмем в пример вышестоящий суд, отменяя приговор и направляя дело на новое рассмотрение в нижестоящий суд, не вправе предписать ему, какую меру наказания он должен определить после повторного рассмотрения

[11] Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

дела и признания вновь подсудимого виновным в совершении преступления. Если такое предписание все же будет дано, то оно не должно исполняться.

Таким образом, выполнение названных а так же некоторых других задач, охватываемых функцией организационного обеспечения деятельности судов, в соответствии с однозначными требованиями закона ни в коем случае не должно осуществляться в ущерб принципу самостоятельности судов, независимости и подчинения только закону судей и участвующих в отправлении правосудия представителей народа.

§ 2. Основные Правила работы архивов организаций ,виды архивов и их основные функции и задачи

- Основные правила работы архивов организаций являются нормативно-методическим документом, который определяет их деятельность. Правила основываются на действующей правовой базе в области информации, документационного обеспечения управления и архивного дела, синтезируют опыт отечественного архивного дела, учитывают современные достижения в применении технических средств и информационных технологий в работе с документами. Право и обязанность создания архивов организаций для временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации, отнесенных к государственной собственности, установлены Основами законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах (1993), Положением об Архивном фонде Российской Федерации (1994) и Положением о Федеральной архивной службе России (1998), соответствующими нормативными актами субъектов Российской Федерации[1].

Настоящие Правила распространяются на архивы государственных организаций, а также обязательны для всех негосударственных организаций в

[11] Приказ Судебного департамента при Верховном суде РФ от 28.12.2005 № 157 «Об утверждении инструкции о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов , их комплектования, учета и использования».

части обеспечения сохранности, описания, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, отнесенных к государственной собственности.

Архивы организаций, хранящие кино, фото, и видеодокументы а так же аудиовизуальные, научно-технические, картографические, телеметрические документы, руководствуются настоящими Правилами в части организации, планирования, отчетности, методической работы с управленческими документами, хранящимися в архивах; во всех остальных вопросах работа с указанными документами которые регламентируются соответствующими правилами.

В зависимости от полномочия и функций организации могут создаваться следующие виды архивов:

- центральный архив федерального органа власти или органа власти субъекта Российской Федерации, которые хранят документы аппарата органа власти, документы организаций непринужденного подчинения и других организаций, которые включены в список источников комплектования архива, утвержденный руководителем органа власти;

центральный отраслевой архив, хранящий документы всех организаций, отнесенных к определенной отрасли, всех уровней подчиненности и независимо от их территориального расположения;

- объединенный архив, хранящий документы нескольких организаций отрасли, связанные системой соподчиненности или похожих по профилю деятельности;

- архив организации, хранящий документы только конкретной организации и ее предшественников.

В зависимости от состава документации, который подлежит хранению в архиве, могут создаваться:

- архив управленческой документации;

- научно-технический архив;

- аудиовизуальный архив;

- архив документации на электронных носителях.

Архивы, состав документов которых обусловлен способом записи информации и носителем, могут создавать как самостоятельные единицы или как структурные подразделения в составе организации архива.

Основными задачами архива организации являются:

- комплектование архива документами, состав которых предусмотрен положением об архиве;

- учет и обеспечение сохранности документов;

- создание научно-справочного аппарата к документам архива;

- использование хранящихся в архиве документов;

Подготовка и передача документов, которые относятся к Архивному фонду Российской Федерации, на стабильное хранение в соответствии с установленными сроками и требованиями, установленными Федеральной архивной службой России и органами управления архивным делом субъектов Российской Федерации[1].

Для организаций, которая осуществлят временное депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, основные задачи архива определяются в соответствии с соглашениями и договорами, которые заключенны ими с учреждениями Федеральной архивной службы России.

В целях выполнения основных задач архив осуществляет следующие функции: ведет списки организаций и структурных подразделений организаций - источников комплектования архива; принимает упорядоченные документы структурных подразделений организации и организаций - источников комплектования архива;

- учитывает и обеспечивает сохранность принятых в архив документов , создает и поддерживает в актуальном состоянии научно-справочный аппарат к документам архива;

---

[11] Ларин М.В. О Правилах работы с архивными документами органах государственной власти, местного самоуправления организациях // Отечественные архивы. 2015. № 5.

- организует информационное обслуживание руководителей и структурных подразделений организации, осуществляет использование документов по запросам организаций и частных лиц, в том числе и социально-правовым запросам граждан, ведется учет и анализ использования;

- проводит экспертизу ценности и осуществляет комплекс организационных и методических мероприятий по передаче документов на постоянное хранение;

- осуществляет проверку правильности формирования и оформления дел в структурных подразделениях организаций и других организациях - источниках комплектования;

- организует работу по составлению номенклатуры дел организации;

- оказывает методическую и практическую помощь структурным подразделениям в работе с документами;

- участвует в разработке нормативных и методических документов по архивному делу и документационному обеспечению управления;

- участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и службы документационного обеспечения управления, в том числе в организациях - источниках комплектования архива.

Архивы организаций осуществляют прием электронных документов (ЭД), они обеспечивают их учет, сохранность, использование и отбор, а также передачу и подготовку на государственное хранение. На хранение передаются ЭД в составе фондов организаций - источников после комплектования архивов.

Все операции, осуществляемые с ЭД при передаче на архивное хранение и в процессе хранения (перезапись, конвертирование в новые форматы, сжатие и пр.), должны быть подтверждены документами для обеспечения аутентичности ЭД.

§3. Управление архивным делом в суде

Управление архивным делом осуществление уполномоченными субъектами организационно-управленческих мероприятий и их решений, которые направленны на упорядочение и координацию функционирования архива суда в целях своевременного, правильного и полного комплектования, хранения, учета и использования документов, образующихся входе осуществления судопроизводства и судебного делопроизводства.

Управление архивным делом в суде обрисовываться непрерывностью, динамической повторяемостью его отдельных элементов, состоящих из сбора, обработки, анализа, контроля информации, хранения, выработки и принятия решений, с последующей организацией контроля их выполнения[1].

На федеральном уровне органами, осуществляющими управление архивным делом в Российской Федерации, являются: Министерство культуры Российской Федерации Федеральное архивное агентство (Росархив). Министерство культуры Российской Федерации на основании Положения о Министерстве культуры Российской Федерации, утвержденного Постановление Правительства РФ от 20июля 2011г.№590, является федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативному правовому регулированию в сфере архивного дела. Министерство культуры Российской Федерации осуществляет координирование и выполняют контроль деятельности подведомственного ему Федерального архивного агентства, осуществляет государственный контроль и надзор за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации, обеспечивает проведение мониторинга состояния и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию,

[11] Приказ Судебного департамента при Верховном суде РФ от 9.06.2011 № 112 «Об утверждении Перечня документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения».

хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в про цессе деятельности Министерства культуры Российской Федерации.

Федеральное архивное агентство (Росархив) согласно Положению о Федеральном архивном агентстве, утвержденному Указом Президента РФ от 22 июня 2016 № 293, является федеральным органом исполни-тельной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативному правовому регулированию в сфере архивного дела и делопроизводства, а также по контролю, оказанию государственных услуг и управлению федеральным имуществом в этой сфере, разрабатывает и утверждает:

1) правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях;

2) правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях;

3) правила делопроизводства в государственных органах;

4) типовые функциональные требования к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов;

5) примерную инструкцию по делопроизводству в государственных организациях;

6) перечни типовых архивных документов с указанием сроков их хранения, в том числе перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности организаций, с указанием сроков их хранения и перечень типовых архивных документов, образующихся в научно технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков их хранения;

7) перечень документов, образующихся в процессе деятельности кредитных организаций, с указанием сроков их хранения, а также инструкцию по применению этого перечня-совместно с Центральным банком Российской Федерации;

8) примерное положение о центральном архиве государственного органа, примерное положение об архиве организации;

9) типовое положение о центральной экспертной комиссии государственного органа, примерное положение об экспертной комиссии организации;

10) примерное положение об экспертно-проверочных комиссиях федеральных государственных архивов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, уполномоченных в области архивного дела, а также научных организаций, включенных в перечень, утверждаемый Правительством Российской Федерации;

11) порядок государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации;

12) положение о ведении Государственного реестра уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации;

13) порядок признания документов Архивного фонда Российской Федерации находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии;

14) типовые нормы времени и выработки на работы (услуги), выполняемые (оказываемые) государственными и муниципальными архивами.

Управление архивным делом в суде осуществляется в тесном взаимодействии с подведомственными Федеральному архивному агентству организациями, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, уполномоченными в сфере архивного дела и делопроизводства. В настоящее время наиболее актуальным и перспективным направлением для разработки вопросов взаимодействия судов с

курирующими их архивами является передача на хранение документов на электронных носителях. Данный опыт только формируется[1].

Установление процессуального порядка аудио, видео протоколирования судебных заседаний, а также иных элементов электронного ведения судопроизводства, а значит, смешанного, электронно-бумажного характера формирования судебных дел (материалов) потребует разработки новых подходов введении архивного дела при передаче документов постоянного срока хранения в государственные и муниципальные архивы.

§ 4. Обеспечение сохранности документов в структурных подразделениях

Обеспечение сохранности документов суда возлагается на лиц, ответственных за работу с ними. Дела суда с момента их заведения и до сдачи в архив учреждения или уничтожения хранятся в специально отведенных закрывающихся комнатах, отвечающих требованиям пожарной безопасности, температурно-влажностного, светового, санитарно-гигиенического и охранного режимов хранения.

Дела помещаются на архивные полки, предохраняющие документы от пыли, воздействия солнечного света и обеспечивающие их физическую сохранность. Документы структурного подразделения могут выдаваться делопроизводителем во временное пользование работникам Инспекции. Основные правила устанавливают сроки пользования делами, выданными для работников структурных подразделений Инспекции — десять дней. В случае необходимости продления срока пользования делами производится переоформление документов на их выдачу. Запрещается брать документы из дел структурного подразделения суда без уведомления начальника структурного подразделения и председателя суда . Изъятие документов из дел,

[11] Ларин М.В. О Правилах работы с архивными документами органах государственной власти, местного самоуправления в организациях // Отечественные архивы. 2015. № 5

находящихся в оперативном хранении, производится уполномоченными органами исполнительной власти на основании соответствующего постановления, с уведомлением руководителя председателя суда и с оставлением в деле копий изъятых документов, а также документа фиксирующего причину выдачи подлинников. На выданное по служебной необходимости дело заполняется карта–заместитель, в которой указываются структурное подразделение, номер дела, его заголовок, дата выдачи, кому дело выдано, дата возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела. Выдача дел из хранилища учитывается в книгах выдачи дел. За своевременным возвращением дел устанавливается контроль.

Состояние возвращенных после использования документальных материалов должно быть проверено в присутствии лица, сдающего эти материалы. Проверяется физическое состояние возвращенных дел (наличие всех листов, целостность листов, обложек, отсутствие помет исследователя на документах и т.д.)

Если судебным или следственным органам необходимо изъять документы, то это должно оформляться по их письму с разрешения руководителя архива суда и с составлением акта об изъятии. При возможности из дел постоянного хранения выдаются только документы, интересующие органы, при этом вместо изъятых листов оставляются их копии (фотографические , ксерографические или машинописные), заверенные ответст венным должностным лицом архива суда. Акт об изъятии документов хранится в деле. При необходимости передачи в сторонние организации документов, полученных по электронной почте и подписанных электронно-цифровой подписью (ЭЦП), необходимо выполнить следующее: уполномоченному работнику представляется распечатанная (бумажная) копия документа и электронный документ (вместе с ЭЦП);уполномоченный работник сверяет текст копии и электронного документа и проверяет подлинность ЭЦП; в случае соответствия текста копии тексту электронного документа и правильности

ЭЦП, уполномоченный работник ниже реквизита «Подпись» проставляет заверительную надпись: «Копия верна» или «Верно»; свою должность; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения; копия документа заверяется печатью, определяемой по усмотрению председателя суда[1].

Таким образом, всем организациям, учреждениям , физическим лицам выдаются архивные справки только на основании их письменного запроса с резолюцией председателя суда (судьи).

§ 5. Планирование и контроль работы архивов судов

Отношения в рамках государственной гражданской службы предполагают существование механизма планирования личного исполнения работниками архивов судов своих должностных обязанностей. Высокий уровень личного планирования позволяет достигать наиболее эффективных результатов работы. С другой стороны, планирование ведения архивного делопроизводства со стороны уполномоченных субъектов (начальников структурных подразделений судов, председателей судов, начальников управлений Судебного департамента в субъектах РФ и т.д.) является обязательным элементом организационно-правовой деятельности в судах. Планирование работы архива суда — процесс, позволяющий оптимально распределить кадровые и материальные ресурсы суда в целях обеспечения комплектования и сохранности документов в архивах судов в соответствии с действующим нормативным правовым регулированием и комплексом документов информационно-методического обеспечения.

Планирование работы архива — это вид судебной деятельности, который ориентирован на выработку задач надлежащего функционирования

[11] Латышева Н.А. О новых подходах к архивному делопроизводству в судах судебной системы Российской Федерации // Администратор суда. 2015. № 4.

архива суда и совершенствования архивного делопроизводства с перспективой на будущее. На основе выработанных целей и задач осуществляется выработка программы действий (проектирование организации работы архива), определение исполнителей тех или иных видов работ, с конкретизацией данных моментов в форме приказов (распоряжений) председателей судов. Обобщенные итоги (результаты) осуществленного текущего планирования становятся доступны источниками информации для судей, работников аппаратов судов посредством составления соответствующих справок, таблиц сравнительно-аналитического характера, а также собраний (совещаний). Таким образом, планирование работы архива теряет свою эффективность в условиях отсутствия контроля.

С учетом различных подходов к организации контроля, используемым формам и видам контроля выделяются следующие виды контроля организации и осуществления работы архивов судов:

- контроль исполнения ответственными работниками аппаратов судов конкретизированных виз-указаний (подготовки проектов ответов на запросы граждан и организаций, исполнение приказов председателей суда и т.п.);

- контроль организации взаимодействия архива и иных структурных подразделений суда по ведению архивного делопроизводства и подготовке к передаче судебных дел (материалов, нарядов) к архивному хранению;

- контроль соблюдения нормативных правовых актов, методических рекомендаций, информационных писем в процессе ведения архивного делопроизводства.

Контроль соблюдения законодательства в архивном деле — деятельность уполномоченных органов, в пределах своей компетенции, по осуществлению проверки за правильным применением правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного

фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях[1].

В соответствии с законодательством РФ, контроль соблюдения законодательства об архивном деле в РФ осуществляется на федеральном, региональном и муниципальном уровне (ст. 16 Закона «Об архивном деле в РФ»). На федеральном уровне функцию контроля соблюдения законодательства об архивном деле осуществляет Министерство культуры РФ. В центральном аппарате Министерства культуры РФ полномочия по государственному контролю и надзору за соблюдением законодательства об архивном деле в РФ осуществляются Департаментом государственного контроля и надзора в сфере культурного наследия.

Федеральное архивное агентство (Росархив) также осуществляет контроль соблюдения законодательства об архивном деле. Эту функцию Росархив осуществляет непосредственно и через подведомственные ему организации во взаимодействии с другими федеральными органами государственной власти, иными государственными органами, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления посредством проведения проверок:

- правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях;

- правил делопроизводства в государственных органах; порядка государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации;

- использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах. На региональном уровне органами, осуществляющими контроль соблюдения законодательства об архивном деле, являются органы государственной власти субъектов Российской Федерации, в

[11] Кирилловых А.А. Нормативное правовое обеспечение в сфере архивного дела: современное состояние и перспективы развития // Право и экономика. 2016. № 3.

том числе уполномоченные органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела. В целях реализации этой функции отдел государственного контроля

в сфере архивного дела использует следующие административные процедуры:

- составляет ежегодные планы проверок, издает распоряжения о проведении плановых и внеплановых проверок;

- направление уведомления о проведении проверки;

- проводит плановые и внеплановые проверки соблюдения законодательства об архивном деле в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- составляет акты проверки;

- принимает меры в случае выявления нарушений;

- осуществляет контроль за устранением выявленных нарушений.

В судах контроль правильности проведения экспертизы ценности документов и исполнения Инструкции о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования осуществляют Судебный департамент при Верховном Суде РФ, Федеральное архивное агентство и уполномоченные органы исполнительной власти субъектов РФ в области архивного дела.

Непосредственный текущий контроль ведения делопроизводства в архиве суда осуществляется начальником отдела делопроизводства, общего отдела либо иного структурного подразделения суда, в состав которого входит архив, согласно установленной структуре суда и организационно-штатному расписанию. Одной из форм контроля работы архива суда является проверка, которая является обязательным внутренним направлением деятельности суда.

Проверка ведения архивного дела — проведение совокупности мероприятий, направленных на удостоверение степени соответствия исследуемых объектов контроля в сфере архивного дела действующим нормативным требованиям и рекомендациям, а также выработке рекомендаций

и оказания практической помощи ответственным должностным лицам аппаратов судов.

Организация проверок в архиве суда осуществляется в плановом порядке. В соответствии с планом работы в архиве суда осуществляются целевые проверки различных направлений его деятельности. Проверки могут преследовать различные цели, например:

- установление фактического наличия документов, находящихся на хранении в архиве; выявление и устранение недостатков в учёте документов;

- выявление отсутствующих документов и организация их розыска;

- выявление и учет документов, требующих реставрации, профилактической и технической профилактической обработки; выявление и учет электронных документов, требующих перезаписи на новые электронные носители, контроль физического и технического состояния единиц хранения, проверка на наличие вредоносных компьютерных программ. Проверки проводятся в сроки, установленные председателем суда (судебной коллегии).

Кроме плановых проверок в архиве суда, проводятся и единовременные (обязательные) проверки наличия и состояния документов (п. 11.3 Инструкции о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования):

1. после перемещения единиц хранения в другое помещение;

2. после чрезвычайных происшествий, вызвавших перемещение (эвакуацию) единиц хранения или доступ в помещение архива посторонних лиц;

3. при смене председателя суда или лица, ответственного за ведение архива;

4. при ликвидации суда[1].

[11] Приказ Министерства культуры т 18.01.2007 № 19(в ред. От 16.02.2009) «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук».

Проверка наличия и состояния дел (нарядов) в архиве суда производится в целях обеспечения сохранности документальных материалов в архиве. Такие проверки проводятся комиссией, назначаемой председателем суда (судебной коллегией) или его заместителем, с участием представителей управления Судебного департамента в субъекте РФ. По окончании проверки наличия и состояния документов по каждой описи в конце описи после заверительной надписи делается запись «проверено», проставляется дата проверки. Запись подписывается проводившими проверку работниками с указания их должностей.

Проверка наличия и состояния документов считается завершенной после внесения изменений, выявленных проверкой, в учетные документы проверяемого фонда и представления соответствующих сведений о делах постоянного хранения в государственный архив для внесения изменений в контрольные экземпляры описи дел, утвержденных государственным архивом.По итогам каждой поверки составляется справка, в которой фиксируется состояние архива суда и текущие особенности его комплектования, намечаются меры по устранению недостатков и улучшению качества работы. До начала непосредственных действий, связанных с проверкой, в ходе планирования изучаются акты по итогам предыдущих проверок архива суда, исследуются описи дел и иные учётные документы. При проведении проверок ведения архивного дела необходимо сохранять порядок расположения документов на стеллажах, в шкафах и контейнерах в соответствии с имеющимися указателями[1].

В ходе её проведения обнаруженные неправильно размещённые единицы хранения должны быть помещены в места их надлежащего хранения. При этом в случае обнаружения документов, заражённых плесенью или другими биологическими вредителями, необходимо осуществить их изоляцию и обработку. Если в ходе осуществляемого контроля документов на электронных носителях выясняется, что на момент проведения проверки изменилась

[11] Приказ Государственной архивной службы России от 11.03.1997 № 11 «Об утверждении Регламента государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации».

программно-аппаратная среда, в формате которой существовали данные электронные документы, осуществляется их перезапись в соответствии с новыми форматами. При этом должна быть обеспечена аутентичность, полнота, достоверность, целостность и неизменность информации, содержащейся на электронных носителях. С целью организации и контроля проведения работ по оцифровке фондов в каждом архиве должен быть создан перспективный план оцифровки, включающий названия фондов, предназначенных для создания электронных копий в рамках имеющейся архивной коллекции. Такие планы могут корректироваться исходя из возникающих обстоятельств и событий, а состав документов, подлежащих оцифровке, может быть изменён[1].

При годовом планировании работ по оцифровке в планируемые показатели включаются графы:

- Наименования и номера фондов, коллекций, номера описей, единиц хранения;
- Количество документов, подлежащих оцифровке;
- Объём единиц хранения;
- Формат документов;
- Отметка о выполнении (дата оцифровки, № и дата акта о передаче на хранение внешнего носителя, маркировка внешнего носителя);
- Шифры хранения электронных мастер-копий;
- Шифры хранения электронных рабочих копий.

Ведение перспективного плана и ежегодных перечней фондов, подлежащих оцифровке, допускается в форме компьютерной базы данных с созданием обязательной ежегодной распечатки обоих документов[2].

[11]Конькова А.Ю. Развитие документа в функциях и способах его создания // Делопроизводство. 2015.№ 4. С. 71–1.

[22]Приказ Государственной архивной службы России от 11.03.1997 № 11 «Об утверждении Регламента государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации».

ГЛАВА 2. ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИИ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ СУДА

§ 1. Органы, осуществляющие организационное и материально-техническое обеспечение деятельности судов

В наши дни вопрос о том, как следовало бы организовать осуществление рассматриваемой правоохранительной функции, решается неоднозначно. Различия обусловлены прежде всего тем, что судебная система Российской Федерации, как отмечено выше, в последние годы значительно усложнилась. В ее составе появились подсистемы (ветви) судов, которых раньше не было — Конституционный Суд РФ, военные суды и арбитражные суды. Кроме того, уже начался и идет процесс формирования судов субъектов РФ.В значительной мере в силу этого обстоятельства и ряда других причин организационное обеспечение деятельности судов оказалось вверенным не какой-то одной системе органов (до 1997 г. это были преимущественно Министерство юстиции РФ и его местные органы), а разным — в зависимости от того, об обеспечении каких судов идет речь. Такой подход закреплен в ст. 30 Закона о судебной системе ("Обеспечение деятельности судов").

Организационное обеспечение деятельности Конституционного Суда РФ, как отмечено в ст. 7 Закона об этом Суде, является исключительно его "внутренним делом". Как говорится в этой статье, данный суд "независим в организационном, финансовом и материально-техническом отношениях от любых других органов". Он "самостоятельно и независимо осуществляет информационное и кадровое обеспечение своей деятельности".

"Какое бы то ни было,— говорится в ч. 4 названной статьи Закона,— ограничение правовых, организационных, финансовых, информационных, материально-технических, кадровых и других условий деятельности

Конституционного Суда Российской Федерации, установленных настоящим Федеральным конституционным законом, не допускается".

Непосредственно организационным обеспечением деятельности Конституционного Суда РФ призваны заниматься главным образом его Председатель, заместитель Председателя, судья-секретарь, работники Секретариата и других вспомогательных подразделений, компетенция которых в общих чертах описана выше. Вместе с тем некоторые важные функции, связанные с организационным обеспечением деятельности Конституционного Суда РФ, реально выполняются и другими государственными органами[1].

Среди них следовало бы назвать прежде всего Президента РФ, который своими указами наполняет конкретным содержанием положения об обеспечении материальных гарантий независимости судей Конституционного Суда РФ и его деятельности в целом. Например, он установил размеры заработной платы судей и других их доходов (материальной помощи, выдаваемой судье при предоставлении очередного отпуска, надбавок к зарплате за выслугу лет, наличие ученой степени и звания, знание иностранных языков, компенсаций за продуктовый паек, не полученный в натуральном виде, неподотчетных денег на представительские расходы и т. д.), льготы по оплате коммунальных услуг по месту жительства судей и членов их семей (электроэнергия, теплоснабжение, телефон, газ и т. п.), порядок улучшения жилищных условий судей и приватизации предоставляемого им жилья, бесплатный проезд на всех видах транспорта (кроме такси) по всей территории Российской Федерации, обеспечение каждого судьи служебным автомобилем, выплату единовременного пособия семье умершего (погибшего) члена Конституционного Суда РФ в размере годового денежного содержания и т. д[2].

Участвует в организационном обеспечении деятельности Конституционного Суда РФ и Администрация Президента РФ. Пункт 8 Указа

---

[11] Ермошин Г.Т. Организационное обеспечение деятельности суда (судебное администрирование) в контексте реализации принципа самостоятельности судебной власти // Российская юстиция. 2005. № 3. С. 3.

[22] Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 №36 (в ред. от 18.02.2016) «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде».

Президента РФ "Об обеспечении деятельности Конституционного Суда Российской Федерации и о предоставлении государственных социальных гарантий судьям Конституционного Суда Российской Федерации и членам их семей" от 7 февраля 2000 г. № 306 предусматривает, к примеру, следующее:

"Управлению делами Президента Российской Федерации:

а) обеспечивать медицинское, санаторно-курортное и социально-бытовое обслуживание:

Председателя Конституционного Суда Российской Федерации, судей Конституционного Суда Российской Федерации, в том числе пребывающих в отставке или на пенсии, и членов их семей, в том числе членов семей умерших (погибших) судей Конституционного Суда Российской Федерации, в порядке и на условиях, установленных соответственно для Председателя Правительства Российской Федерации, его заместителей и членов их семей; федеральных государственных служащих аппарата Конституционного Суда Российской Федерации и членов их семей в порядке и на условиях, установленных соответственно для федеральных государственных служащих Аппарата Правительства Российской Федерации и членов их семей;

б) обеспечить прикрепление комбината питания Конституционного Суда Российской Федерации к подсобным хозяйствам, подведомственным Управлению делами Президента Российской Федерации. Медицинское обслуживание членов семей умерших (погибших) судей Конституционного Суда Российской Федерации производится в тех же лечебных учреждениях, в которых они состояли на обслуживании". Вносит свой вклад в организационное обеспечение деятельности Конституционного Суда РФ и Правительство РФ. Например, оно своим постановлением от 27 апреля 1995 г. № 425 утвердило Положение о порядке назначения и выплаты ежемесячного пожизненного содержания судьям Конституционного Суда Российской Федерации, пребывающим в отставке.

Почти в автономном режиме осуществляется также организационное обеспечение деятельности всей системы (подсистемы) арбитражных судов.

Здесь решающая роль отведена Высшему Арбитражному Суду РФ, в частности, его Председателю, заместителям Председателя, аппарату этого Суда.

Высший Арбитражный Суд РФ производит подбор и подготовку кандидатов в судьи, организует работу по повышению квалификации судей и работников аппаратов арбитражных судов, осуществляет финансирование арбитражных судов, обеспечивает контроль за расходованием финансовых средств, выделяемых арбитражным судам (см. ч. 2 ст. 44 Закона об арбитражных судах). Непосредственно такая деятельность, деятельность по учету и систематизации нормативных актов, используемых арбитражными судами, по ведению и обобщению статистических данных и по выполнению других организационных функций — дело работников соответствующих специализированных подразделений аппарата Высшего Арбитражного Суда РФ, которые действуют под общим руководством Председателя Суда либо по его поручению — заместителей Председателя[1].

Решение некоторых важных вопросов организационного характера возложено на Пленум Высшего Арбитражного Суда РФ (к примеру, он утверждает, как отмечено выше, места постоянного пребывания арбитражных кассационных и апелляционных судов; утверждает членов президиумов нижестоящих арбитражных судов; утверждает списки арбитражных заседателей. Естественно, от выполнения функции организационного обеспечения не отстранены руководители других арбитражных судов и существующие в них президиумы, а равно вспомогательные аппараты. Определенную роль в этом деле играет и упомянутый выше Совет председателей арбитражных судов — совещательный орган, уполномоченный давать рекомендации по вопросам "организационной, кадровой и финансовой деятельности арбитражных судов" (ч. 2 ст. 22 Закона об арбитражных судах). Для реализации решений, принятых Советом, Председатель Высшего Арбитражного Суда РФ издает приказы и распоряжения. Контроль за их

[11] Афанасьева Л.П. Электронный научно-справочный аппарат архивов: новый этап в развитии // Делопроизводство. 2013. №1.

выполнением осуществляется Организационно-контрольным управлением Высшего Арбитражного Суда РФ.

Участвуют в определенных рамках в организационном обеспечении деятельности арбитражных судов и исполнительные органы, в том числе органы местной администрации субъектов РФ. В соответствии с ч. 3 и 4 ст. 44 Закона об арбитражных судах на них возлагается многое:

Материально-техническое снабжение и обеспечение служебными помещениями арбитражных судов в Российской Федерации, а также медицинское, жилищное и социально-бытовое обслуживание судей и работников аппаратов арбитражных судов осуществляются соответствующим органом исполнительной власти по месту нахождения арбитражного суда за счет средств федерального бюджета".

Несколько иначе строится организационное обеспечение деятельности судов общей юрисдикции. Этих судов значительно больше, чем арбитражных: если последних насчитывается чуть свыше 90, то количество первых исчисляется тысячами. Разумеется, обеспечивать организационно деятельность такого количества судебных учреждений — задача намного более сложная. Ее успешное выполнение требует соответственно большего специализированного аппарата, который был бы в состоянии заниматься повседневно и в полном объеме непростой в наше время работой, связанной с добыванием финансовых средств для своевременной выплаты судьям и другим судебным работникам заработной платы, с обеспечением судов необходимыми служебными помещениями, в том числе организацией их строительства и ремонта, оргтехникой (компьютеры, копировальные устройства, пишущие машинки и многое другое), транспортом, средствами связи, а также заниматься организацией и содержанием учебных заведений по повышению квалификации судей и работников аппаратов судов, поддержанием в контрольном состоянии, размножением, закупкой или рассылкой законодательства и иных правовых актов, необходимых для нормальной деятельности судов, и т.д.

Поручать всю такую работу в системе (подсистеме) судов общей юрисдикции, по аналогии с арбитражными судами, Верховному Суду РФ — значит идти на существенное расширение вспомогательного аппарата этого суда, а главное — на увеличение объема работы, свойственной не судебному учреждению, а учреждению исполнительной власти. Верховный Суд РФ — высшая судебная инстанция, главные задачи которой, как отмечено выше, заключаются в отправлении правосудия и обеспечении надлежащей судебной практики судов общей юрисдикции в целом. Возложение на него каких-то других трудоемких обязанностей способно лишь создать совершенно не нужные данному суду сложности и отвлечь его от главного.

Данное обстоятельство — одна из основных причин того, что до 1997 г. значительная часть работы по организационному обеспечению деятельности судов общей юрисдикции выполнялась Министерством юстиции РФ, его органами и учреждениями (в какой-то части такая работа все еще выполняется этим Министерством и его органами и в наши дни).Вместе с тем негативные факторы, сопутствовавшие сотрудничеству (взаимодействию) судов общей юрисдикции и органов юстиции, привели, как отмечено выше, к принятию в законодательном порядке решения о создании нового органа — Судебного департамента при Верховном Суде РФ (далее — Судебный департамент).

§ 2. Понятие оперативного хранения документов

Документы нуждаются в оперативном или долговременном хранении информации. Средства для долговременного хранения документов имеют определенное сходство со средствами архивного хранения документов (если речь идет о техническом оснащении архива организации как самостоятельного структурного подразделения).Оперативное хранение документов проводится в службах документационного обеспечения управления (ДОУ), других структурных подразделениях организации до сдачи их в ведомственный архив.

Хранение документов службой ДОУ подразделяется на хранение документов в процессе их исполнения и хранение исполненных документов. Движение документов, т.е. документооборот организации, заканчивается после этапа исполнения документов. Однако информация, содержащаяся в исполнительных документах, необходима в дальнейшей работе организации. Систематизация документов и, следовательно, содержащейся в них информации – одна из важнейших задач в документационном обеспечении управления, в деятельности службы ДОУ[1].

Документы во время их исполнения должны храниться у исполнителя в специальных папках с надписями «Срочно», «На исполнение», «На подпись», «На отправку» и т.п. На папках указываются также фамилия, инициалы, телефон исполнителя. Папки хранятся в течение дня на столе исполнителя, а после окончания работы убираются в ящик стола или шкаф. Папки с неисполненными документами хранятся таким образом, чтобы в случае болезни или командировки исполнителя их можно было сразу же передать на исполнение другому сотруднику. Хранение исполненных документов осуществ ляется в специальных различных папках. Папки типа «скоросшиватель» испо-льзуются для документов кратковременных сроков хранения, т.к. в скоросшивателях документы располагаются в обратной хронологической последовательности: документ с более поздней датой указывается первым (сверху), а с более ранней – в конце (снизу)[2].

Для документов длительных и постоянных сроков хранения целесообразно использовать папки с мягкой системой крепления (на шнурках). Документы пробиваются дыроколом, через отверстия пропускаются шнурки, которые завязываются снизу подшитых документов. Это немножко усложняет работу, но дает возможность группировать документы в дело в прямой хронологической последовательности. Документы, хранящиеся в подобных папках, могут приниматься в ведомственный архив в том виде, в каком они

[11] Латышева Н.А. Нормативно-правовые основы организации работы архива суда // Администратор суда. 2008. №4

[22] Сичкарева М.М. Документы архивного учёта. Дело фонда // Делопроизводство. 2016. №1.

сформировались в делопроизводстве. Документы до передачи их в архив организации должны храниться так, чтобы их легко можно было найти, чтобы можно было предотвратить несанкционированный доступ к ним, обеспечить их сохранность и определенные условия хранения (защита от света, пыли и т. д.). Обеспечение установленного порядка хранения документов в текущем делопроизводстве – гарантия правильного и полного формирования архивного фонда организации[1].

Для средств оперативного хранения документов характерны такие особенности, как обеспечение максимального удобства пользования ими, оптимальных режимов хранения размещенных в них документов относительно небольшого габарита и массы. Большая часть дел, остающихся в деятельности ДОУ, т. е. в оперативной деятельности выполнена на бумажной основе. В основном они хранятся на рабочем месте работников управленческого труда или в непосредственной близости от них. Эти дела удобно хранить в шкафах, на стеллажах, механических картотеках элеваторного типа, лотках. Запрещается хранить законченные дела в столах сотрудников. Организация хранения дел должна обеспечивать их сохранность и удобство использования.

Применяются также коробки для хранения документов из ударопрочных пластмасс, которые предохраняют их от пыли. Для удобства хранения документов на рабочих местах предусматривается реконструкция тумб письменных столов, ящики в которых меняются штангами для обеспечения возможности вертикального хранения папок с документами.

§3.Оформление судебных дел, производств документов общего делопроизводства к последующему хранению в архиве суда

[11] Федеральный закон от 9 февраля 2009 № 8 ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» // Собрание законодательства РФ. – 2009. – № 2. – Ст. 79

Решение на передачу в архив дел и материалов принимает судья, их рассмотревший, или председатель суда (судебной коллегии). При этом судья проверяет все производство по делу, материалу. На обложке дела, материала проставляются отметки о передаче дела в архив, дата передачи и подпись судьи. Решение на сдачу номенклатуры дел, производств, журналов и учетно-статистических карточек принимает председатель суда (судебной коллегии).

Решение на передачу в архив дел общего делопроизводства принимает начальник (специалист) отдела дело/судопроизводства суда (секретариата судебной коллегии). Все оконченные производством судебные дела (наряды), апелляционные, кассационные и надзорные производства и другие документы до передачи в архив должны быть оформлены в соответствии с требованиями Основных правил работы ведомственных архивов, утвержденных Приказом Главархива СССР от 5 сентября 1985 г. N 263.В судебных делах (нарядах), апелляционных, кассационных и надзорных производствах, подлежащих сдаче в архив на постоянное и временное хранение (свыше 10 лет), работники отдела дело/судопроизводства суда (судебной коллегии) должны прошить и пронумеровать все приобщенные к делу, производству документы, составить их внутреннюю опись (приложение 1), а также произвести другие действия по подготовке дела к сдаче. В конце дела (наряда), производства на отдельном листе-заверителе составляется заверительная надпись. На обложке дела проставляется индекс дела и срок хранения. В журналах заверительная надпись составляется на оборотной стороне последнего чистого листа. Запрещается выносить заверительную надпись на обложку дела (наряда), производства или чистый оборот листа последнего документа[1].

Если дело (наряд), производство было сформировано (прошито или переплетено) без листа-заверителя, то он наклеивается на верхнюю часть внутренней стороны обложки дела, производства. Работник отдела дело/судопроизводства (секретариата судебной коллегии) еще раз обязан

[11] Федеральный закон от 6 октября 2003 № 131 ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. – 2003. – № 32. – Ст. 2454.

тщательно просмотреть все производство по делу, подлежащему сдаче в архив, обращая особое внимание на исполнение вступившего в законную силу судебного решения. При этом необходимо руководствоваться следующим. Судебные дела подлежат оформлению для сдачи в архив не позднее одного месяца после обращения к исполнению вступившего в законную силу завершающего судебного акта.

-Сроки хранения для уголовных дел исчисляются с момента:

-погашения судимости;

-вступления в законную силу оправдательного приговора, а также постановления (определения) о прекращении дела.

В случае, когда вынесенный по групповому либо многоэпизодному делу приговор является оправдательным в части предъявленного обвинения за непричастностью подсудимого (подсудимых) к совершению преступления (преступлений), то по вступлении такового приговора в законную силу данное дело подлежит сдаче в архив только после выполнения требований п.2.8 настоящей Инструкции и направления сообщения в органы прокуратуры о вынесенном приговоре.

Основаниями для оформления и сдачи в архив гражданских дел являются:

-обращение к исполнению вступившего в законную силу судебного акта;

-вступление в законную силу судебного акта, решение по которому подлежит немедленному исполнению;

-вступление в законную силу определения о прекращении производства по делу;

-вступления в законную силу определения об оставлении иска, заявления, жалобы без рассмотрения;

-вынесения судебного приказа и обращения его к исполнению.

Гражданское дело, по которому в иске отказано или иск оставлен без рассмотрения, либо производство по делу прекращено, считается оконченным и подлежит оформлению для сдачи в архив после вступления решения

(определения) в силу. Производство по гражданскому делу, по которому иск удовлетворен, считается оконченным, и дело подлежит сдаче в архив после передачи (направления) исполнительных документов подразделению судебных приставов либо вручения их взыскателям. В случае вынесения судом решения (определения) о взыскании штрафа, государственной пошлины или иных сумм в доход соответствующего бюджета дело считается оконченным после приобщения к нему квитанции об оплате либо поступления копии постановления судебного пристава-исполнителя о окончании исполнительного производства.

§ 4. Современные средства оперативного хранения документов

Документы из бумаги хранятся в лотках на рабочих столах. Архивные коробки предназначены как для оперативного, так и для длительного хранения документов. Офис сшивка предназначается, как правило, для неиспользуемой накопившейся документации, с последующим перемещением в лотки.

Папка на резинках, позволяет быстро найти нужный документ. Архивная папка с завязками, позволяет быстро увидеть все документы во время открытия. Оперативное хранение документов, как правило, происходит с помощью архивных коробок, архивных папок и папок на резинках. Документы максимально защищены и максимально оптимизированы.

Электронные документы и документы на носителях обычно хранятся на дискетах, флэш картах и других носителях. Также для таких документов существует специальная служба хранения. На каждый носитель заводится учетная карточка куда вносятся: код документа, регистрационный номер, краткое содержание, дата создания, срок хранения, код регистрации, вид носителя, место хранения и другое. Выдача электронных документов осуществляется по актам приема-выдачи с сопроводительным письмом. Обеспечение сохранности документов в структурных подразделениях.

Документы 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 включает:

-Проведение экспертизы и практической ценности документов, оформление дел;

-Составление описи на дела с постоянным и долговременным сроками хранения.

При изменении наименования фирмы в течение года на обложке дела подписывается новое название, прежнее заключается в скобки. Документы постоянного и временного хранения подшиваются в твердую обложку. Листы нумеруются в верхнем правом углу простым карандашом, не задевая текста документа. Готовый документ нумеруется как один лист. В конце делается заверительная надпись по установленной форме.

§ 5. Обеспечение сохранности документов в структурных подразделениях суда

Завершающий этап работы с документами в текущем делопроизводстве – обработка дел для последующего их хранения и использования. Если строго следовать установленным архивным правилам, в бухгалтерии документы должны храниться еще год после окончания текущего года. В этот период работы к ним еще часто обращаются за справками, работа с некоторыми документами завершается в начале нового календарного года. По истечении этого срока дела должны быть обработаны для длительного хранения и сданы в архив учреждения, если он есть. Например, дела за 2000 год должны обрабатываться в 2001 году.

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»[1].

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.

При изменении наименования предприятия или структурного подразделения в течение года, охватываемого документами дела, на обложке подписывается новое название, прежнее заключается в скобки. По окончании

[11] Приказ Министра культуры № 558 от 25.08.2010 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» // Российская газета. – 2010. – 26 августа.

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, расположенных в следующей последовательности:

- название вида или разновидности документов (приказы, отчеты, переписка);
- название предприятия (автор документа);
- название предприятия, которому адресованы или от которого получены документы (адресат или корреспондент документа);
- краткое содержание документа дела;
- название местности, с которой связано содержание документа дела;
- дата (период), к которому относятся документы дела;
- указание на количество копий документов дела.

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 три-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.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Правоотношения, которые формируются в современном архивном деле в судах судебной системы Российской Федерации, носят межотраслевой, универсальный характер. Специфика реализации архивного дела в судах судебной системы Российской Федерации заключается в аккумулировании положений конституционного права Российской Федерации, законодательства о судебной деятельности и государственной гражданской службе, информационно-методической базы в сфере документационного управления документами и архивоведения. В этой связи требования к уровню организации архивного дела достаточно высоки и имеют тенденцию к своему дальнейшему совершенствованию в условиях информатизации и автоматизации ведения судебного делопроизводства, а также надлежащего исполнения обязанности обеспечения доступа граждан к информации о деятельности судов.

В последние годы особую актуальность приобретает задача перевода в электронный вид архивных судебных дел и обеспечения их хранения в электронном виде. Совет судей Российской Федерации в постановлении от 14 апреля 2016 г. №508 определил в качестве приоритетной задачи создание объединённых архивов судов в субъектах Российской Федерации, что позволит решить проблему хранения судебных дел и их передачи на государственное хранение. С этой целью Судебному департаменту при Верховном Суде РФ предложено создать межведомственную рабочую группу с включением в её состав представителей Министерства финансов Российской Федерации, Министерства культуры Российской Федерации, Росархива, федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов и Судебного департамента. С созданием объединённых архивов в субъектах Российской Федерации архивное дело получит своё дальнейшее развитие. 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.

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.