ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ИРКУТСКИЙ ТЕХНИКУМ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

Тема **ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ В СФЕРЕ АРХИВНОГО ДЕЛА В СУДЕ**

Выполнил _____
(подпись)

Специальность 40.02.03 Право и судебное администрирование

Группа

Руководитель Ворожнина Ирина Анатольевна _____
(подпись)

Преподаватель ЧПОУ Иркутский техникум экономики и права

Нормоконтроль _____ Д. М. Горелик
(подпись)

К защите допустить

Заместитель директора
по учебно-методической работе _____ С. Ю. Хлебникова
(подпись)

2022 г.

Выпускная квалификационная работа выполнена с оценкой _____

Дата защиты «____» _____ 2022 г.

Протокол заседания ГЭК № _____

Секретарь ГЭК _____ _____
(Фамилия И. О.) (подпись)

0

Дипломная работа (ВКР) выполнена на _____ страницах (вместе с приложениями)

_____ _____
подпись обучающегося дата

_____ _____
подпись руководителя ВКР дата

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ…….....6
ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ ОРГАНИЗАЦИОННЫХ ОСНОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АРХИВОВ……7
1.1 Система организации архивного дела ……...7
1.2 Основные направления работы архивов…….……18
1.3 Хранение и учет архивных документов……..... .....……25
ГЛАВА 2. ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕАЛИЗАЦИЯ ОСНОВНЫХ НАПРАВЛЕНИЙ АРХИВА СУДА ……29
2.1 Органы, осуществляющие организационное и материально-техническое обеспечение деятельности судов…….……29
2.2 Обеспечение сохранности документов в структурных подразделениях суда……..…….…...…34
ГЛАВА 3 АНАЛИЗ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА СУДА.37
3.1 Доступ к архивным документам и их использование…… 37
3.2 Использование документов архива суда……..……...41
ЗАКЛЮЧЕНИЕ……..…48
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....50
ПРИЛОЖЕНИЕ
…….57

ВВЕДЕНИЕ

Актуальность темы исследования: Архив – это неотъемлемая часть системы сохранения историко-культурного наследия страны. Информационный потенциал архивов необходим для обеспечения растущих информационных потребностей общества, задач государственного устройства, развития науки и культуры, защиты конституционных прав граждан. От правильной организации работы архива напрямую зависит возможность удовлетворения не только повседневных, но и перспективных информационных потребностей – как отдельных граждан, так и государства в целом. Таким образом, изучение и оценка тенденций развития архивной отрасли, их влияния на деятельность архивных учреждений, оценка эффективности организации деятельности государственных архивов как основной части архивной системы страны имеет немаловажное значение.

Основными задачами архива являются: комплектование документами; учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного материала, использование документов, хранящихся в архиве; подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда РФ на государственное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых Государственной архивной службой РФ; осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве суда.

В работе архива, сложно расставить приоритеты, так как все виды работ взаимообусловлены:

- без правильной организации комплектования архива невозможно сформировать полноценную и объективную работу;

- без проведения мероприятий по обеспечению сохранности документов накопленный и постоянно пополняющийся массив документов может быть утрачен;

- без полноценного использования архивных документов теряется смысл в самом хранении документов.

Таким образом, от правильной организации работы архивов зависят как перспективы пополнения Архивного фонда Российской Федерации, так и

возможность информационного обеспечения государства, общества, граждан.

Вместе с тем, в настоящее время существует ряд проблем, снижающих эффективность работы. В значительной мере это связано с нерешенностью вопроса о разграничении полномочий в сфере архивного дела, утратой ведомственной системы подчинения, тенденцией к оптимизации штатной численности без учета нагрузки сотрудников, снижением статуса учреждений архивной отрасли, материально-техническими и кадровыми проблемами архивов. Это определяет актуальность темы исследования, поскольку выявление актуальных проблем позволит определить направления их решения и, соответственно, повысить эффективность работы государственных и муниципальных архивов в современных условиях.

Целью исследования является оценка эффективности организации работы архивов на современном этапе.

Задачи исследования:

- определить место государственных и муниципальных архивов в системе архивных учреждений, выявить взаимосвязь с другими элементами системы;

- выявить динамику в организации работы государственных и муниципальных архивов, приоритеты планирования при выполнении отдельных видов работ;

- исследовать нормативно-правовую базу, регламентирующую работу архивов;

- исследовать основные направления деятельности государства в архиве суда.

Объект исследования: деятельность государства в архивном деле.

Предмет исследования: организационно-правовые и методические принципы работы архивов.

Основными методами исследования являлись: метод наблюдения, метод опроса, математические методы, используемые для выявления и оценки

количественных изменений показателей деятельности учреждений, метод анализа, метод синтеза.

Основными источниками для проведения исследования являются законодательные и иные нормативные правовые акты, составляющие архивное законодательство.

В частности, Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации», (далее ФЗ №125)[1], Положения о Министерстве культуры Российской Федерации, о Федеральном архивном агентстве, об уполномоченных органах исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере архивного дел и т.д. Анализ данных источников позволит установить взаимосвязь, характер и форму взаимодействия учреждений архивной системы.

Следует отметить, что, несмотря на существующие исследования, данная тема нуждается в дальнейшей проработке по нескольким причинам.

Во-первых, по мере реализации архивного и смежного законодательства выявляются практические проблемы, что, в свою очередь, предполагает необходимость его оценки и выявления направлений совершенствования. Кроме того, систематические изменения условий деятельности архивов определяют необходимость постоянного пересмотра принципов организации их деятельности.

Структура работы включает введение, три главы, три параграфа в первой главе, два параграфа во второй главе, два параграфа в третьей главе, заключение, список использованных источников, приложение.

[1]Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125-ФЗ от 22 октября 2004 г. (в ред. Федеральных законов от 18.06.2017 № 127-ФЗ). // Российская газета.- 2004. -№ 237.

ГЛАВА 1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ОСНОВЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АРХИВОВ

1.1 Система организации архивного дела

Архив - учреждение или структурное подразделение учреждения, организации, предприятия, осуществляющее прием и хранение архивных документов в интересах пользователей.

Современная система архивов России представлена четырьмя типами: государственные архивы, ведомственные архивы, негосударственные архивы, муниципальные архивы.

Государственные архивы представлены двумя видами: архивы федерального уровня и архивы субъектов Российской Федерации. Федеральные государственные архивы включают исторические, т.е. не комплектующиеся, архивы и комплектующиеся специализированные архивы.

Государственные архивы субъектов Федерации в целом также представлены аналогичными подвидами архивов.

Задачи гос. архива:

- комплектование и учет документов;
- обеспечение их сохранности;
- обеспечение систематизации документов, формирования научно-справочного аппарата к ним;
- обеспечение использования документов в научных и практических целях;
- ведение научно-исследовательской и методической работы в области архивоведения, документоведения, археографии;
- контроль и руководство ведомственными архивами.

Ведомственный архив — архив, находящийся в непосредственном подчинении ведомства, хранящий до передачи в гос. архив ведомственные архивные документы. В зависимости от объема хранящихся документов он создается как самостоятельное структурное подразделение ведомства или как

подразделение в составе службы документационного обеспечения управления ведомства.

Задачи ведомственного архива:

- комплектование документами, законченными делопроизводством;
- учет и обеспечение сохранности документов;
- создание к ним научно-справочного аппарата;
- использование хранящихся в архиве документов;
- оказание методической и практической помощи структурным подразделениям ведомства в работе с документами;
- подготовка и передача в гос. архивы документов по истечении срока их хранения в ведомственном архиве.

В зависимости от компетенций организации, ведомства могут создаваться следующие ведомственные архивы:

- центральный архив федерального органа власти или органа власти субъекта РФ, хранящий документы аппарата органа власти, документы организаций непосредственного подчинения и других организаций, включенных в список источников комплектования архива, утвержденный руководством органа власти;
- центральный отраслевой архив, хранящий документы всех организаций, отнесенных к определенной отрасли, всех уровней подчиненности независимо от их территориального расположения;
- объединенный архив, осуществляющий хранение документы нескольких организаций отрасли, связанных системой соподчиненности или однотипных по профилю деятельности;
- архив организации, хранящий документы только данной организации и ее предшественников.

В зависимости от состава хранящейся документации ведомственные архивы могут быть общими, хранящими документы на бумажной основе, научно-техническими, аудиовизуальными, электронными. Преобладают общие ведомственные архивы.

Ведомственные архивы являются первой ступенью хранения архивных документов, передавая их по истечении срока хранения в государственные архивы.

Негосударственные архивы включают не менее шести видов: архивы приватизированных предприятий, архивы банков и других коммерческих структур, архивы партий, профсоюзов и общественных движений, архивы официально зарегистрированных частных фондов, архивы творческих объединений, архивы религиозных конфессий.

Муниципальные (районные и городские) архивы представлены архивами органов местного самоуправления и кооперированными архивами, в основном концентрирующими документы местных учреждений, организаций, предприятий по личному составу. Районные и городские архивы могут осуществлять временное хранение документов государственной части Архивного фонда РФ до передачи их на постоянное хранение в соответствующие учреждения Рос. архива.

В соответствии с законодательством Российской Федерации 19 федеральным органам исполнительной власти и организациям (в том числе академиям наук Российской Федерации, имеющих государственный статус) предоставлено право депозитарного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в федеральной собственности.

Архивное дело в судах судебной системы Российской Федерации - судебная деятельность обеспечительного характера, осуществляемая работниками аппаратов судов под руководством судей, которая направлена на комплектование, хранение, учёт и использование документов, образующихся входе осуществления судопроизводства и судебного делопроизводства. Из этого определения следует, что архивное дело в суде:

1) это один из видов судебной деятельности. По своему предназначению эта деятельность носит обеспечительный характер. Она призвана удовлетворить потребности судебных органов, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и иных субъектов, чья деятельность тем или иным образом

связана с архивными делами, в информации, содержащейся в архивных документах;

2) эта деятельность осуществляется специалистами (главным специалистом, старшим специалистом 1 разряда и т.д.) аппаратов судов, обеспечивающими деятельность архива суда под руководством председателя соответствующего суда;
3) эта деятельность - совокупность действий, направленных на организацию хранения, комплектования, учета и использования архивных документов. Суд и его структурные подразделения являются источниками комплектования архива суда и обязаны обеспечить сохранность архивных документов.

Обеспечение сохранности архивных документов - совокупность действий, направленных на предотвращение утраты архивных документов, и на максимально возможное сохранение их в первоначальном виде и первоначальной форме. Данная обязанность возлагается на суд и его структурные подразделения в целях обеспечения хранения, комплектования, учета и использования архивных документов. Сохранность архивных документов указанные субъекты обязаны обеспечивать в течение установленных федеральным законодательством сроков хранения. Суды Российской Федерации, являясь органами государственной власти, участвуют в формировании Архивного фонда Российской Федерации.

Архивный фонд Российской Федерации - это исторически сложившаяся и постоянно пополняющаяся совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое, культурное значение, являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов Российской Федерации, относящихся к информационным ресурсам, подлежащим постоянному хранению в соответствии с Российским законодательством. В настоящее время объем Архивного фонда Российской Федерации составляет более 500 млн. единиц хранения на различных носителях, или более 8,5 тыс. км архивных полок.

При каждом федеральном суде РФ действует архив, который отражает историю работы структуры с момента ее создания. Важнейшие направления работы архива суда – ведение учета и предоставление дел по запросу судей местного и прочих судов, сотрудников соответствующего аппарата, органов предварительного следствия, адвокатуры, прокуратуры, фигурантов судебных процессов, представителей СМИ и иных лиц и организаций. Организацию архивного дела регламентируют ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 года. № 125-ФЗ[2], Инструкция о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования, утвержденная приказом Судебного департамента от 28 декабря 2005 года. № 157[3], а также ряд иных нормативных актов.

Судебный архив является структурным подразделением соответствующего органа, осуществляющим хранение, упорядочивание, учет и использование документов. Руководство над работой архива находится в компетенции председателя суда, а непосредственно деятельность ведут работники судебного аппарата.

Законодательство в области архивного дела включает в себя различные виды нормативных правовых актов и методических рекомендаций, которые в совокупности представляют собой сложный регулирующий механизм. Источником регулирования отношений в архивной сфере является Федеральный закон от 22 октября 2004 года. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». Он в свою очередь имеет базовое значение для законов, принятых на уровне субъектов РФ, правил работы с архивными документами, перечней документов со сроками хранения и другими нормативными документами, утвержденными или согласованными с архивными органами. Все вместе они выражают суть юридического регулирования в архивной сфере и обязательны к применению учреждениями

[2] ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ

[3] Инструкция о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования, утвержденная приказом Судебного департамента от 28 декабря 2005 г. № 157

и организациями всех форм собственности. Нового в нормативно-правовом регулировании в сфере архивного дела в 2018–2020 годах, к сожалению, было немного.

В сфере организации документационного обеспечения основное внимание государство акцентирует на развитии ведомственного и межведомственного электронного документооборота. С этой целью утверждена Стратегия развития информационного общества в Российской

В соответствии с положениями этих документов долю ведомственного и межведомственного электронного документооборота к 2025 году планируется довести до 90 %. Работа в этом направлении идет, в 2018 году был утвержден паспорт национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации».

Основные изменения в области нормативного регулирования делопроизводства определило постановление Правительства РФ от 01 февраля 2020 года. № 71, которое обеспечило вступление в силу новых «Правил делопроизводства…» с 12 февраля 2020 года. Новые «Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления» (далее – Правила) были утверждены приказом Росархива еще 22 мая 2019 года, и зарегистрированы Минюстом 27.12.2019 году. [Правила].

Как отмечает В.Ф. Янковая, новые Правила были приняты в связи с расширением в 2017 году полномочий Росархива, когда он получил право разрабатывать и утверждать правила делопроизводства в органах государства и местного самоуправления. Раньше такие полномочия были только у правительства. Сфера действия новых Правил расширена за счет органов местного самоуправления. Кроме того, по мнению В. Иритиковой, новые Правила были разработаны с целью «совершенствования делопроизводства и повышения эффективности работы с документами путем регламентации на единой правовой основе правил создания документов, технологий работы с ними, организации текущего хранения документов и подготовки к передаче в архив».

Итак, новые Правила распространяются на федеральные органы государственной власти, органы государственной власти и иные государственные органы субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления. Санкций за несоблюдение Правил не предусмотрено, но федеральные органы государственной власти и иные федеральные органы должны согласовывать свои инструкции по делопроизводству с Росархивом. Если проект инструкции не будет соответствовать Правилам, Росархив ее не согласует, следовательно, руководитель госоргана не сможет ее утвердить. Аналогичный порядок установлен для госорганов субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления. Отличие состоит в том, что они согласовывают инструкции с органом управления архивным делом субъекта Российской Федерации. Все перечисленные органы создают документы, входящие в Архивный фонд Российской Федерации. Росархив, устанавливая обязательные требования к делопроизводству, обеспечивает поступление в архивы полноценных, качественных, юридически значимых документов. Положения Правил подходят и для коммерческих структур, хот. государство уже давно не устанавливает требований к делопроизводству в коммерческих компаниях, которые не готовы тратить на это время и деньги.

Новые Правила не распространяются на организацию работы с документами, которые содержат сведения, составляющие государственную тайну. К бухгалтерской, кадровой и другой специальной документации из Правил можно применять только общие принципы работы с документами, а также принципы подготовки документов к передаче на архивное хранение. Особенности работы со специальной документацией регулируют другие нормативные акты организации, например, инструкция по кадровому делопроизводству и др.

Согласно требованиям раздела «Общие положения» Правил, организация работы с обращениями граждан и организаций, запросами информации о деятельности государственных органов, органов местного самоуправления, запросами о предоставлении государственных и муниципальных услуг должна соответствовать федеральным законам от 2 мая 2006 года. № 59-ФЗ «О

порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 9 февраля 2009 года. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», от 27 июля 2010 года. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В Правилах 2019 г. по сравнению с Правилами 2009 года., детально прописаны процессы делопроизводства. И еще одна важная новация этого документа – правила работы с электронными документами не выделены в отдельный раздел, а распределены по всем разделам в соответствии с жизненным циклом документа.

Существенно изменилась структура Правил. По требованию Минюста России был исключен раздел с терминами, поскольку устанавливать терминологию может только федеральный закон или нормативный акт, который утверждает Правительство Российской Федерации.

Появился раздел «Контроль исполнения документов (поручений)». Для делопроизводства это, конечно, не новость, но в Правилах 2009 года. и в Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти 2005 года. Раздела о контроле документов и поручений не было.

Во многих государственных органах контроль исполнения документов и поручений еще несколько десятилетий назад передали из служб делопроизводства в другие подразделения, такие как инспекция при министре, контрольное и контрольно-аналитическое управление (департамент) и др. В настоящее время, когда везде используют систему электронного документооборота (СЭД), контроль исполнения возвращается в службы делопроизводства.

Именно по этой причине Правила дополнили новым разделом. В отличие от предыдущих Правил, новый документ не имеет приложений. В проекте Правил они были, но в процессе доработки, согласования, регистрации их пришлось исключить. Большое внимание в Правилах уделяется вопросам подготовки документов к передаче на хранение в архив, этому посвящен

отдельный раздел. В нем отмечается, что экспертиза ценности документов проводится службой делопроизводства органа государственной власти или местного самоуправления совместно с экспертной комиссией данного органа на основе федерального законодательства и перечней типовых архивных документов. При этом участие представителей архивных учреждений федерального, регионального и муниципального уровней не оговаривается.

Традиционно основной акцент сделан на организации работы с электронными документами – во всех разделах новых Правил есть положения о работе с электронными документами. Специалисты обращают внимание на два основных аспекта.

Во-первых, это организация работы с так называемыми гибридными делами, то есть делами, часть документов которых на бумажном носителе, а часть – в форме электронных документов. В п. 6.26 Правил сказано, что если документы дела представлены на бумажном носителе и в форме электронных документов (т. е. дело «гибридное»), то бумажные документы необходимо оцифровать и включить в электронное дело. В дело, которое ведется на бумажном носителе, можно включить только документы, которые созданы или поступили в организацию на бумаге. В номенклатуру дел электронное дело и дело на бумажном носителе вносят как два тома с одним заголовком, индексом и сроком хранения.

Во-вторых, это раздел 4 «Управление документами в системе электронного документооборота», в котором обозначен состав обязательных сведений о документах, которые должны включаться в СЭД.

В Правилах 2009 года эти сведения вынесли в приложение № 1 и дали общим списком для входящих и исходящих документов, обращений граждан и т. д.

В новых Правилах эти сведения разделили в зависимости от документопотока. Выделили сведения для СЭД о входящих, исходящих, внутренних документах с отметкой о том, что их состав может меняться в зависимости от вида внутреннего документа. Также выделили сведения об обращениях граждан и ответах на них. Кроме того, в Правилах отмечается, что в субъектах

Российской Федерации, в которых используется единая СЭД, можно разрабатывать и применять фактически типовую инструкцию по делопроизводству, которая установит единый порядок делопроизводства в органах исполнительной власти субъекта Российской Федерации и / или органах местного самоуправления.

Новые Правила, направлены на упорядочение делопроизводственных процессов и их нормативное регулирование в органах государственной власти. Это связано с тем, что развитие цифровых технологий, автоматизация делопроизводства, активное использование электронного документооборота ставят вопрос о необходимости унификации подхода к сходным процессам документационного обеспечения управления в различных органах государственной власти и местного самоуправления.

Практика показывает, что повышение эффективности управления только за счет технологических инноваций, например, внедрения «электронного правительства», системы межведомственного электронного документооборота оказалось недостаточным. Необходимо соответствующее локальное нормативно-методическое обеспечение.

Ведомства же зачастую не согласовывали свои инструкции по делопроизводству с Росархивом. Как отмечает А.И. Папков, из 72 действовавших в конце 2019 года федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации только в 35 удалось выявить нормативные акты по делопроизводству в справочно-правовой системе «Гарант». При этом ни один из них не соответствовал требованиям Методических рекомендаций по разработке инструкции по делопроизводству 2009 года.

К сожалению, в последнее время не наблюдается существенных изменений в области архивного законодательства. Происходят непрерывные перемены в обществе, государстве, технологиях. В таких условиях нормативное регулирование на уровне пошаговых инструкций становится бессмысленным, так как нормативно-правовые акты устаревают еще до их утверждения.

Итак, в настоящее время в России происходит развитие нормативно-правового регулирования, прежде всего в сфере делопроизводства, обеспечивающего практику использования электронных документов в деятельности органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан и организаций. При этом вопросы хранения документов, в том числе и в электронном виде, выпадают из поля зрения государства. В связи с этим задача обеспечения преемственности процессов оперативного и архивного хранения электронных документов приобретает особое значение в условиях недостаточной разработанности технологических основ процесса и понимания связанных с этим трудностей, с одной стороны, и стремительного накопления электронных документов постоянного хранения (реестров, кадастров), хранение которых на бумаге практически невозможно, с другой.

1.2 Основные направления работы архивов

Направления деятельности архивов фактически заложены в самом определении понятия «архивное дело» — комплектование, хранение, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов. Состав документов, поступающих на хранение, и состав источников комплектования архива определяется профилем его комплектования, и обуславливает особенности работы архива. На федеральном уровне действуют такие государственные архивы, как: Государственный архив Российской Федерации (ГА РФ), Российский государственный архив древних актов (РГАДА), Российский государственный исторический архив (РГИА), Российский государственный военно-исторический архив (РГВИА), Российский государственный архив военно-морского флота (РГАВМФ), Российский государственный архив экономики (РГАЭ), Российский государственный архив литературы и искусства (РГАЛИ), Российский государственный военный архив (РГВА), Российский государственный исторический архив Дальнего Востока (РГИАДВ), Российский государственный архив научно-технической документации (РГАНТД), Филиал Российского государственного архива научно-технической документации (РГАНТД) в г. Самаре, Российский государственный архив фонодокументов (РГАФД), Российский государственный архив кинофотодокументов (РГАКФД), Российский государственный архив социально-политической истории (РГАСПИ), Российский государственный архив новейшей истории (РГАНИ). На уровне субъектов Российской Федерации количество и состав государственных архивов имеет отличия. В ряде областей функционирует один государственный архив, например, в Амурской, Архангельской, Белгородской, Владимирской, Ивановской, Калининградской, Ленинградской, Магаданской, Новосибирской, Омской, Орловской, Пензенской, Рязанской, Тульской, Челябинской областях. В Ярославской и

Брянской областях создан один государственный архив, но имеющий в структуре несколько филиалов, в том числе, центр документации новейшей истории, а также центр документов по личному составу. По два государственных архива созданы в Астраханской, Костромской, Московской, Мурманской, Оренбургской, Сахалинской, Смоленской, Тамбовской, Тверской, Томской, Ульяновской областях. В большинстве – это государственный областной архив и архив новейшей истории (созданный на базе бывшего партийного архива). По три государственных архива действует в Волгоградской, Воронежской, Иркутской, Калужской, Курской, Липецкой, Новгородской областях. За исключением последней – это государственные областные архивы, архивы общественно-политической (новейшей) истории, документов по личному составу.

В соответствии с требованиями законодательства количество муниципальных архивов соответствует количеству муниципальных районов и городских округов, созданных на территории субъекта Российской Федерации. В связи с тем, что в законодательстве не конкретизировано требование о том, что муниципальный архив должен иметь самостоятельный статус, в настоящее время имеет место тенденция лишения муниципальных архивов самостоятельности, и включения их в структуру других подразделений администраций или муниципальные учреждения.

В соответствии со статистическими данными Федерального архивного агентства по состоянию на 1 января 2022 года, всего в Российской Федерации действует 2018 структурных подразделений органов местного самоуправления, осуществляющих функции в области архивного дела. Из них 1508 реализует полномочия только в области архивного дела, 501 реализует полномочия также в иных областях государственного (муниципального) управления, 1978 выполняет также функции муниципального архива.

Несмотря на отличия в статусе, организационных формах, составе документов и источников комплектования и других, требования к государственным и муниципальным архивам идентичны. Это оправдано тем, что и государственные, и муниципальные архивы осуществляют хранение

документов Архивного фонда Российской Федерации. Вместе с тем, эффективность реализации архивами нормативных требований различна: как в разных регионах, так и в разных архивах. Одним из основных факторов в данном отношении является возможности учредителя и учреждения в вопросах материально-технического и кадрового обеспечения (как в отношении штатной численности, так и в отношении квалификационного уровня). При этом, если государственные архивы, являющиеся самостоятельными бюджетными или казенными учреждениями, наделены правом осуществлять приносящую доход деятельность, то муниципальные архивы, входящие в состав администраций муниципальных образований, не могут предоставлять платные услуги, в результате чего финансирование их деятельности ограничено возможностями муниципального бюджета, включая объемы фонда оплаты труда.

Таким образом, эффективность реализации государственным или муниципальным архивом своих функций напрямую зависит от:

финансовых возможностей, определяющих: возможность обеспечения нормативных условий хранения документов (оборудования архива в соответствии с нормативными требованиями, предъявляемыми к обеспечению светового, температурно-влажностного, охранного, санитарно-гигиенического режима, пожарной безопасности, оборудование средствами хранения, в том числе способствующими оптимальному использованию имеющихся площадей архивохранилищ, оснащение архивов оборудованием, обеспечивающим возможность создания страхового фонда и фонда пользования, улучшения физического состояния документов, включая их реставрацию и т.д.), возможность и перспективы приема документов на хранение (наличие достаточных площадей архивохранилищ), интенсивность и формы использования архивных документов (доступность научно-справочного аппарата и фонда пользования в электронном виде в сети Интернет (организации электронного читального зала), создания поисковых систем и баз данных для сотрудников архива, возможность публикации сборников архивных документов) и др.;

количества и компетенции сотрудников архива, поскольку даже при наличии соответствующей материально-технической базы архива недостаточность кадрового состава может обусловить невозможность реализовать все работы в полном объеме, а недостаточность квалификационного уровня не позволит обеспечить их необходимый качественный уровень (например, при проведении работ по реставрации документов, публикации документов и т.д.).

Планирование работы государственных и муниципальных архивов является основой их деятельности в соответствии с задачами перспективного развития архивной отрасли и возможностями конкретного архива. Направления развития архивной отрасли в Российской Федерации в целом определяются Концепцией развития архивного дела в Российской Федерации на период до 2020 года[4], проект которой подготовлен Федеральным архивным агентством на основании Концепцией долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2020 года, Стратегией развития информационного общества в Российской Федерации, Стратегией инновационного развития Российской Федерации на период до 2020 года, государственными программами Российской Федерации «Информационное общество (2011–2020 годы)»[5], программой «Культура России (2012–2018 годы)».[6] В соответствии с определенными ориентирами Федеральное архивное агентство ежегодно направляет в субъекты Российской Федерации письма, содержащие рекомендации по планированию работы архивных учреждений на очередной год и отчетности за текущий год.— в сфере обеспечения сохранности и государственного учета документов: соблюдение нормативных требований пожарной безопасности; надежность охранного режима в случаях замены вневедомственной полицейской охраны

[4]Концепция развития архивного дела в Российской Федерации на период до 2020 год // СПС Консультант.режимдоступа:http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=PNPA&n=5364#09651196354893663(дата обращения 01.02.2022)

[5] Постановление Правительства РФ от 15 апреля 2014 г. N 313 "Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Информационное общество"(в ред . на 31 марта 2020 г. N 386-200) //СЗ РФ. 2014 г. N 18 (часть II) ст. 2159

[6] Постановление Правительства РФ от 3 марта 2012 г. N 186 "О федеральной целевой программе "Культура России (2012 - 2018 годы)" (в ред. от от 9 ноября 2018 г.)// СЗ РФ.2012 . N 13 ст. 1516

на другие формы физической защиты зданий и помещений; незамедлительное информирование территориальных органов Минкультуры России, Росархива и уполномоченных органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела обо всех фактах не обнаружения дел (документов) (предположительно по причине хищения); продолжение формирования Государственного реестра уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации (в бумажном и электронном форматах) и региональных реестров;

— в сфере комплектования: организацию внедрения в практику работы архивных учреждений всех уровней и организаций – источников их комплектования Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях; проведение анализа итогов паспортизации организаций —— в сфере использования архивных документов: оказание информационной поддержки подготовке и проведению юбилейных мероприятий, посвященных памятным датам отечественной и мировой истории организацию рассекречивания архивных документов согласно планам соответствующих межведомственных, ведомственных и архивных комиссий, информирование общественности о результатах этой работы, продолжение пополнения в этих целях Базы данных рассекреченных дел и документов федеральных государственных архивов; распространение практики организации электронного взаимодействия с отделениями ПФР и МФЦ;

— в сфере кадрового, организационного, научно-методического и информационного обеспечения: внедрение и расширение применения в деятельности архивных органов и учреждений принципов открытости, в том числе своевременное и регулярное предоставление информации для размещения на портале «Архивы России», а также на официальном сайте www.bus.gov.ru; Рекомендации Федерального архивного агентства в

отношении государственных и муниципальных архивов имеют общий характер.

Определение приоритетных направлений и перспектив деятельности государственных и муниципальных архивов осуществляется на основе анализа уполномоченным органом исполнительной власти в сфере архивного дела планово-отчетной документации, а также путем осуществления контроля за соблюдением законодательства об архивном деле: ведомственного – в отношении государственных архивов; деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления при решении вопросов, относящихся к вопросам местного значения – в отношении муниципальных архивов, входящих в структуру администраций муниципальных образований (на основании статьи 70 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»)[7]; деятельности юридических лиц – в отношении муниципальных архивов, являющихся самостоятельными юридическими лицами, а также в отношении организаций-источников комплектования государственных и муниципальных архивов (на основании Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее ФЗ № 294)).[8] Это позволяет не только обеспечить соблюдение архивного законодательства организациями, образующими документы Архивного фонда Российской Федерации, но и обеспечить контроль деятельности государственных и муниципальных архивов в вопросах их комплектования, включая организацию работы с источниками комплектования.

При этом следует отметить, что ответственность за несоблюдение законодательства об архивном деле не соотносима для организаций и документов разного уровня. Так, Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях предусматривает наказание в виде

[7] ФЗ № 131.ст. 70

[8]Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"(в ред. ФЗ от 1 апреля 2020 г. N 98-ФЗ)// СЗРФ. 2008 . N 52 (часть I) ст. 6249

предупреждения или наложения административного штрафа на граждан в размере от ста до трехсот рублей; на должностных лиц — от трехсот до пятисот рублей за нарушение правил хранения, комплектования, учета или использования архивных документов. При этом в отношении отдельных категорий документов установлена значительно более жесткая ответственность.

Таким образом, основные направления работы государственных и муниципальных архивов определяются в плановом порядке исходя из перспектив и направлений развития архивной отрасли: на уровне Росархива, уполномоченным органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела, конкретного архива. Вместе с тем, состав, характер и объемы выполняемых работ напрямую обуславливаются особенностями архива (статусом, профилем комплектования архива и т.п.), а также его материально-техническими и кадровыми возможностями. При этом нормативные требования к организации работы государственных и муниципальных архивов являются обязательными, независимо от объективных и субъективных факторов. Их нарушения влекут административную ответственность.

1.3 Хранение и учет архивных документов

Функциональное назначение архивов судов состоит в том, чтобы сохранить в целостности и сохранности информацию (сведения) о рассмотренных судебных делах и соответствующих материалах, а также значительного массива информации, носящего организационно-правовой характер, о содержании самой судебной деятельности, включающего сведения и вспомогательной направленности.

Вместе с тем, стадию архивного хранения и повседневного использования единиц архивного хранения необходимо представлять в качестве заключительной стадии в процессе организации и осуществления судебного делопроизводства. В связи с этим, отметим, что ее временной период длится гораздо дольше, чем непосредственное обеспечение документирования, применяемого в процессе рассмотрения судебного дела (судебного материала). Архивные документы являются системообразующим фактором индивидуальной и носящей уникальный характер для каждого суда информационной системы. Архивные фонды формируются на основании соблюдения норм и положений процессуального права, и, вместе с тем, следования правилам определения конкретных временных сроков хранения и результатам деятельности экспертных комиссий, входящих в структуру судов.

Какие-либо существенные количественные и качественные преобразования состава архивных документов основываются на учете момента их передачи в фонды соответствующих государственных архивов или процедуры уничтожения, имеющей прямую связь с констатацией факта утраты ими своей социальной значимости ввиду истечения временных сроков хранения[9]. При этом, доводы о перманентно преследующей угрозе уничтожения судебных документов кажутся вовсе не безосновательными. Все вышеизложенное в полной мере способствует формированию предпосылок

[9]Латышева Н.А. О новых подходах к хранению и учету архивных документов в судах судебной системы Российской Федерации // Администратор суда. – 2019. – № 4. – С. 15.

для обоснования и выработки соответствующих реалиям настоящего времени подходов функционирования архивного дела. Архив суда включает в свой состав документы, нашедшие свое отражение на различных материальных носителях.

Действительно, если вопросы хранения документов на бумажных носителях достаточно урегулированы, то нормативное и методическое сопровождение деятельности работников аппарата суда с электронными носителями нуждается в детальной проработке. С введением в тексты Инструкций по судебному делопроизводству в судах судебной системы Российской Федерации норм о работе с иными (небумажными) носителями, по сути, было осуществлено включение архивных подразделений судов в электронный документооборот. К примеру, в п. 10.2 «Инструкции по судебному делопроизводству» в областных и иных приравненных судах установлен порядок работы при оформлении уголовных и гражданских дел после их рассмотрения судом первой инстанции, а также дел об административных правонарушениях. В данном пункте, в частности, закреплено, что при использовании средств аудиозаписи и иных технических средств для фиксирования хода судебного заседания электронные носители информации (диски, дискеты, флеш-карты) должны быть вшиты в дело (приобщены к протоколу судебного заседания) в упакованном виде (конверт) с указанием на упаковке номера дела, даты, а также подписаны уполномоченным работником аппарата суда.

При этом установлено требование обязательности обеспечения сохранности электронного носителя от повреждений и порчи. Однако глава 16 исследуемого нормативного документа, именуемая «Порядок выдачи судебных дел и документов», не устанавливает порядок организации работы по предоставлению имеющихся в деле копий аудиозаписей. К тому же разрешение данного вопроса не только представляет собой текущую задачу, а требует всесторонней теоретической и организационно-практической

проработки[10].

Необходимо заметить, что впервые с хранением «небумажных» материалов дел суды столкнулись вследствие длительного обеспечения сохранности приобщенных к уголовным делам постоянного срока хранения видеокассет и дискет в период 1990-х годов. В условиях отсутствия соответствующих рекомендаций по обеспечению их сохранности, а также возможности организации миграции данных пленочных форм на развивающиеся системы электронных носителей, включая их перемещение из одного формата в другой, данные носители информации утратили способность к ее воспроизведению.

Ныне действующие правила, по сути, восприняли прежний порядок – приобщенный к делу электронный носитель с каждым годом утрачивает способность к воспроизведению в упакованном конверте. Между тем, наиболее прогрессивным направлением, с нашей точки зрения, является формирование иной системы хранения документов в архивохранилищах судов, которая обеспечивала бы сохранность и миграцию электронных документов отдельно от смежных с ними бумажных носителей, со своевременным сохранением аутентичности, целостности и достоверности документов. С помощью системных возможностей Государственной автоматизированной системы РФ «Правосудие», исходя из заложенного в ней технического потенциала и постоянного совершенствования программного ресурса, вполне можно реализовать данную задачу. Несомненным достижением является издание ряда нормативных документов в данной сфере, в том числе Временного регламента перевода документов федеральных судов в электронный вид.

Современное судебное делопроизводство образует две сферы: традиционное (бумажное) делопроизводство и документы, образующиеся с использованием специализированных автоматизированных информационных систем ведения судебного делопроизводства. Вполне очевидным

[10]Доронина Л.А. Оформление дел при передаче на архивное хранение // Делопроизводство. - 2019. - № 2. - С. 91.

представляется наличие существенных особенностей в электронном и бумажном документообороте. Электронный документооборот не может быть копией бумажного. Таким образом, в целях обеспечения сохранности информации и создания гарантирующих условий для реализации законных прав и интересов граждан в ходе надлежащего фондообразования в судах подходы к комплектованию их архивов должны быть комплексными[11].

Исходя из вышесказанного, следует сформулировать итоговый вывод: необходимость применения новых подходов в ведении судебного делопроизводства в судах предопределена современными потребностями развития государственной информационно-технологической инфраструктуры. Со вступлением в силу федерального закона от 22 декабря 2008 года. № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации» одной из характеристик современной судебной деятельности стало ее функционирование в рамках единого информационного пространства федеральных судов и мировых судей[12].

Таким образом, федеральное законодательство создает необходимые предпосылки для дальнейшего поступательного и выверенного ведомственного регулирования организации хранения и использования электронных документов, внимательного анализа имеющейся практики и выработки наиболее верных перспектив.

[11]Доронина Л.А. Оформление дел при передаче на архивное хранение // Делопроизводство. - 2019. - № 2. - С. 99.

[12]Федеральный закон «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации» от 22.12.2008 № 262-ФЗ [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_82839/ (дата обращения 01.02.22).

ГЛАВА 2. ПРИМЕНЕНИЕ И РЕАЛИЗАЦИЯ ОСНОВНЫХ НАПРАВЛЕНИЙ АРХИВА СУДА

2.1 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. 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 года 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 Конст итуционного Суда РФ призваны заниматься главным образом его

Председатель, заместитель Председателя, судья-секретарь, работники Секретариата и других вспомогательных подразделений. Вместе с тем некоторые важные функции, связанные с организационным обеспечением деятельности Конституционного Суда РФ, реально выполняются и другими государственными органами.

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.

Участвует в организационном обеспечении деятельности Конституцио нного Суда РФ и Администрация Президента РФ. Пункт 8 Указа 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 года. № 306[13].

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)[14]. Непосредственно такая деятельность, деятельность по учету и систематизации нормативных актов, используемых арбитражными

[13] Указ Президента РФ от 07.02.2000 N 306 (ред. от 31.10.2018) "Об обеспечении деятельности Конституционного Суда Российской Федерации и о предоставлении государственных социальных гарантий судьям Конституционного Суда Российской Федерации и членам их семей"
[14] Федеральный конституционный закон от 28.04.1995 N 1-ФКЗ (ред. от 16.04.2022) "Об арбитражных судах в Российской Федерации"

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.

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 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 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 года 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).

2.2 Обеспечение сохранности документов в структурных подразделениях суда

Обеспечение сохранности и 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 2020 год должны обрабатываться в 2021 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».

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 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 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.

ГЛАВА 3 АНАЛИЗ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА СУДА

3.1 Доступ к архивным документам; их использование

К работе с делами «Для служебного пользования» допускаются имеющие к ним непосредственное отношение должностные лица, а к документам - согласно указаниям, содержащимся в резолюциях руководителей организаций (структурных подразделений). Категории работников, допускаемых к работе с изданиями «Для служебного пользования» (отчеты по научно-исследовательским, конструкторским или проектно-изыскательским работам и т.д.) определяются руководителями организаций (структурных подразделений).

Запрещается пользоваться сведениями из документов и изданий «Для служебного пользования» для открытых выступлений или опубликования в открытой печати, передачах по радио и телевидению, экспонировать такие документы и издания на выставках, демонстрировать их на стендах и т.д.

Представители других организаций допускаются к ознакомлению и работе с документами и изданиями «Для служебного пользования» с разрешения руководителей организаций (структурных подразделений), в ведении которых находятся эти материалы, при наличии письменного запроса тех организаций, в которых они работают, с указанием темы выполняемого задания.

Дела и издания «Для служебного пользования» выдаются исполнителям и принимаются от них под расписку в «Карточке учета выдаваемых дел и изданий».

Снятие рукописных, машинописных, ксерокопий, а также производство выписок из документов и изданий «Для служебного пользования» сотрудниками данной организации производится с разрешения руководителя этой организации (структурного подразделения).

Снятие копий для сторонних организаций с документов и изданий «Для служебного пользования» производится на основании письменных запросов с

разрешения руководителя организации (структурного подразделения), подготовившей эти документы или изданий.

Дела постоянного и временного сроков хранения с грифом «Для служебного пользования» периодически просматриваются с целью возможного снятия этого грифа[15].

Просмотр осуществляется при передаче дел из структурных подразделений в архив организации, в процессе хранения дел в ведомственном архиве, а также при подготовке дел постоянного срока хранения к передаче в государственный архив.

Решение вопроса о снятии грифа «Для служебного пользования» возлагается на создаваемую в установленном порядке специальную комиссию, в состав которой включаются представители службы документационного обеспечения организации, режимно-секретного органа (специальной части) и руководители структурных подразделений организации.

Решение комиссии оформляется составляемым в произвольной форме актом, который утверждается руководителем. В акте перечисляются дела, с которых гриф «Для служебного пользования» снимается.

Один экземпляр акта вместе с делами передается в архив организации, а на дела постоянного срока хранения - в государственный архив.

На обложках дел гриф «Для служебного пользования» погашается штампом или записью от руки с указанием даты и номера акта, послужившего основанием для его снятия. При снятии грифа «ДСП» на документах, изданиях, а также в учетных формах делаются соответствующие отметки и информируются все адресаты, которым эти документы (издания) направлялись.

Ознакомление лиц с материалами судебного дела (иными материалами) производится на основании их письменного заявления (форма № 62), на котором судья, в производстве которого находится (или находилось) судебное дело, а при его отсутствии - председатель суда (или его заместитель) либо иное уполномоченное им лицо делает соответствующую отметку о поручении

[15]Попова Е.Н. Формирование дел в делопроизводстве // Делопроизводство. - 2018. - № 2. - С. 106.

работнику аппарата суда ознакомить с материалами дела. Данное заявление подшивается в дело, а в случае предъявления доверенности к делу приобщается также ее копия[16].

Ознакомление с делами (иными материалами) должно проходить в присутствии работника аппарата суда в условиях, которые исключают изъятие, повреждение, уничтожение материалов дел, а также внесение в них исправлений и дописок, передачу их другому лицу.

Об ознакомлении с делом делается отметка в справочном листе.

После ознакомления с судебным делом (иными материалами) уполномоченный работник аппарата суда в присутствии лица, которое ознакомилось с судебным делом (иными материалами), проверяет состояние данного дела и наличие всех документов в деле, делает отметку в заявлении о том, что дело возвращено. В случае если после возвращения дела уполномоченным работником аппарата суда выявлено изъятие, повреждение материалов дел, а также внесение в них исправлений и дописок, об этом незамедлительно сообщается председателю суда либо его заместителю. По письменным требованиям органов, которым законом предоставлено право истребования дела, и на основании распоряжения председателя суда или его заместителя судебные дела направляются им в трехдневный срок заказной почтой или с рассыльным.

До возвращения дела в суд требование о его высылке, копии сопроводительного письма, приговора или решения хранятся в контрольной папке.

В электронной учетно-статистической карточке отмечается, когда, кому и по какому запросу дело направлено, когда оно возвращено в суд.

Учет выдачи и высылки дел, находящихся в архиве суда, производится в соответствии с действующими правилами по ведению архива.

Таким образом, использование документов архива суда проводится только с разрешения председателя суда. Работник отдела

[16]Оформление дел и передача их на архивное хранение [Электронный ресурс]. URL: https://api.nnov.ru/oformlenie-del (дата обращения 01.02.2022).

дело/судопроизводства, ответственный за работу архива, для служебного использования документальных материалов архива суда: выдает документальные материалы в структурные подразделения; направляет на основании письменного запроса материалы в другие организации и учреждения по указанию председателя суда (судебной коллегии);информирует председателя суда (судебной коллегии) о составе и содержании документальных материалов; выдает справки о реабилитации и выписки из архивных документов.

3.2 Использование документов архива суда

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:

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

Работники, получившие документальные материалы, отвечают за их сохранность.

Порядок хранения в архиве изъятых у лиц, содержащихся под стражей, паспортов, военных билетов и депутатских удостоверений, орденских книжек и других личных документов, а также выдачи копий документов и выписок по запросам организаций, учреждений и физических лиц определяется в соответствии с п. 12.13, 13.4, 13.5 Инструкции по делопроизводству.

Документы, без необходимости приобщенные следователем или дознавателем к делу (изъятые в ходе расследования дела и не приобщенные к материалам дела в качестве вещественных доказательств), с разрешения мирового судьи могут быть выданы их законным владельцам.

Выдача дел, находящихся в архиве, производится по письменным заявкам судей и руководителей структурных подразделений под роспись в книге учета выдачи документов во временное пользование. Выдача дел производится с письменного разрешения мирового судьи. На выданное дело заводится карточка-заместитель, к которой прикрепляется копия сопроводительного письма о направлении дела. В ней указываются номер дела, его наименование, кем оно запрошено и получено, дата выдачи, роспись получателя, дата возвращения в архив и подпись работника архива, принявшего дело. Дела выдаются на срок не более одного месяца. В случае если в запросе указан иной срок, то дела выдаются на срок, указанный в запросе.

В случае если по истечении месяца дело в архив не вернулось работник архива составляет запрос с требованием о возвращении дела на имя руководителя подразделения или судьи, запросивших дело. В конце каждого года работником архива направляется докладная записка об отсутствии дел в архиве начальнику отдела организационно-правового обеспечения департамента.

Выдача находящихся в архиве судебных дел для ознакомления с его материалами лицами, участвующими в деле, их представителями, а также иными лицами осуществляется с письменного разрешения мирового судьи.

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:

1) обвиняемым, подсудимым, осужденным, оправданным, их защитникам и представителям (п. 13 ч. 4 ст. 47, п. 7 ч. 1 ст. 53 УПК РФ);

2) потерпевшим (п. 12 ч. 2 ст. 42 УПК РФ);
3) гражданскому истцу, его представителю в части копий процессуальных решений, относящихся к предъявленному им гражданскому иску (п. 13 ч. 4 ст. 44 УПК РФ);
4) гражданскому ответчику и его представителю в части материалов уголовного дела, которые касаются гражданского иска (п. 9 ч. 2 ст. 54, ч. 2 ст. 55 УПК РФ);
5) сторонам и иным лицам, участвующим в гражданском деле, а также их представителям (ч. 1 ст. 35 ГПК РФ);

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.

Снятые перечисленными лицами за свой счет копии с материалов судебного дела, в том числе с помощью технических средств, мировым судьей не заверяются.

Ознакомление с судебным делом производится в помещении архива в обстановке, исключающей возможность изъятия судебных дел и документов, либо из судебного дела документов (листов) или внесения в него каких-либо изменений.

Лица, перечисленные в п. 11.6 данной Инструкции, делают письменную отметку о своем ознакомлении с делом на документе (заявлении, доверенности), послужившем основанием для допуска к ознакомлению с делом. Данный документ подшивается к делу работником архива и вносится во внутреннюю опись дела. При отказе указанных лиц от подписи запись об ознакомлении производится работником архива.

После ознакомления с судебным делом (иными материалами) работник архива в присутствии лица, которое ознакомилось с судебным делом (иными

материалами), проверяет состояние данного дела и наличие всех документов в деле, делает отметку в заявлении о том, что дело возвращено. В случае если после возвращения дела уполномоченным сотрудником аппарата суда выявлено изъятие, повреждение материалов дела, а также внесение в них исправлений и дописок, об этом незамедлительно сообщается мировому судье, начальнику отдела организационно-правового обеспечения департамента по обеспечению деятельности мировых судей путем составления докладной записки.

Выдача копий документов из судебного дела, находящегося в архиве судебного участка, лицам, участвующим в деле, производится по их письменному заявлению при предъявлении документа, удостоверяющего личность с разрешения мирового судьи, в производстве которого находилось дело. Выдача таких копий из судебного дела работником архива иным лицам и организациям производится по письменному запросу или заявлению на основании резолюции мирового судьи.

С приговора, решения, определения или постановления, вынесенного по делу, снимаются копии, которые заверяются подписями мирового судьи, секретаря судебного заседания либо иного уполномоченного работника аппарата мирового судьи, гербовой печатью.

Изготовление заверенных копий судебных актов и иных судебных документов осуществляется работниками архива. В правом верхнем углу первого листа документа проставляется отметка «КОПИЯ».

В случае, если вышестоящий суд изменил решение мирового судьи, на копии судебного акта (приговора, решения, определения, постановления) делается об этом отметка. На копии судебного акта также делается отметка о дате вступления его в законную силу и указывается, в каком деле подшит подлинный документ и в производстве какого мирового судьи находится дело.

Копии запрашиваемых судебных актов изготавливаются уполномоченным работником архива в день поступления заявления, а при невозможности - в срок не более пяти рабочих дней с указанной даты.

Изготовленные, но не полученные заявителем копии судебных актов, письменных справок передаются для отправки по почте.

Лицо, получившее копию судебного акта, должно написать соответствующую расписку. В случае направления копии документа по почте в дело подшивается копия сопроводительного письма с исходящим номером и датой. Также делаются соответствующие отметки в справочном листе.

Повторная выдача копий судебных актов (решений, определений, приговоров, постановлений, судебных приказов) осуществляется по письменному мотивированному заявлению лица в установленном мировым судьей порядке. Другие, не установленные настоящей Инструкцией, правила ознакомления с материалами судебного дела, выдачи подлинных документов, заверенных копий материалов дела, письменных справок, копий судебных актов, вступивших в законную силу, определяются мировым судьей.

Если копия документа состоит из нескольких листов, то все листы прошиваются прочной нитью, концы которой выводятся на оборотную сторону последнего листа копии документа, или скрепляются скобой с использованием степлера; на оборотной стороне последнего листа в местах скрепления накладывается наклейка с заверительной надписью «пронумеровано и скреплено печатью листов, подпись» с указанием мирового судьи соответствующего судебного участка, которым выдается копия документа, подпись скрепляется печатью с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Печать и отметка «Копия верна» ставят таким образом, чтобы частично захватить отрезок бумаги, заклеивающий концы нити либо место скрепления.

Выдаваемые судом копии документов должны быть прошиты, пронумерованы, заверены и скреплены печатью. На копии указывается, в

каком деле подшит подлинный документ. Лицо, получившее копию, должно расписаться в справочном листе. В случае направления копии документа по почте в справочном листе делается об этом отметка.

Подлинные документы из судебных дел (иных материалов) и их надлежащим образом заверенные копии, представленные участниками уголовного, гражданского судопроизводства и участниками производства по делам об административных правонарушениях, а также письменные справки по делам выдаются им уполномоченными работниками архива на основании письменного заявления; а судам общей юрисдикции, органам дознания и следствия - на основании мотивированного запроса и (или) иных необходимых документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации. На заявлении или запросе о выдаче подлинных документов из судебного дела проставляется разрешающая резолюция мирового судьи соответствующего судебного участка.

Взамен выданного подлинника к делу приобщается его копия, заверенная мировым судьей и гербовой печатью.

При выдаче подлинников документов из судебного дела на их заверенных копиях должны указываться фамилия, имя, отчество лица, получившего документ, его процессуальное положение по делу, данные документа, удостоверяющего личность. В получении документа, это лицо должно расписаться и проставить дату получения. Лицо, выдавшее документ, должно указать свою фамилию, должность и поставить подпись. При предъявлении доверенности необходимо снять с нее копию и подшить в дело. Такие же сведения указываются в справочном листе.

Документы, на основании которых из судебного дела выданы подлинники, а также их заверенные копии подшиваются в дело. В случае направления подлинного документа по почте заказным письмом в дело также подшивается копия сопроводительного письма с исходящим номером и датой.

Порядок и сроки выдачи подлинных документов, их заверенных копий, письменных справок устанавливаются мировым судьей, в производстве которого находилось дело.

Выдача письменных доказательств, не возвращенных представившим их лицам до передачи дела в архив, по просьбе этих лиц, осуществляется в том же порядке.

В случае направления документа почтой в дело подшивается копия сопроводительного письма.

По письменным требованиям органов, которым законом предоставлено право истребования дела, и на основании распоряжения мирового судьи судебные дела направляются им в трехдневный срок по почте заказным письмом или с курьером.

Назначенный работник архива обязан контролировать возврат дел в архив и не реже одного раза в месяц докладывать мировому судье.

До возвращения дела в архив требование о его высылке, копии сопроводительного письма, приговора или решения хранятся в контрольной папке.

В журнале выдачи дел из архива отмечается, когда кому и по какому запросу дело направлено, когда оно возвращено в архив.

- интеграцию информационных ресурсов архивов с другими информационными ресурсами.

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.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ). – Текст: непосредственный. // Российская газета. -1993. -N 237.

2. Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ (ред. от 30.12.2021) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"

3. Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (в ред. ФЗ от 1 апреля 2020 г. N 98-ФЗ)// СЗРФ. 2008. N 52 (часть I) ст. 6249

4. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125-ФЗ от 22 октября 2004 г. (в ред. Федеральных законов от 18.06.2017 № 127-ФЗ). // Российская газета. - 2004. -№ 237.

5. Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (в редакции №423-ФЗ от 28.12.2017). – Текст: непосредственный // Российская газета. -2009. -N 25.

6. Федеральный закон «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации» от 22.12.2008 № 262-ФЗ [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_82839/ (дата обращения 01.02.2022).

7. Федеральный конституционный закон от 28.04.1995 N 1-ФКЗ (ред. от 16.04.2022) "Об арбитражных судах в Российской Федерации"

8. Указ Президента РФ от 07.02.2000 N 306 (ред. от 31.10.2018) "Об обеспечении деятельности Конституционного Суда Российской Федерации и

о предоставлении государственных социальных гарантий судьям Конституционного Суда Российской Федерации и членам их семей"

9. Указ Президента Российской Федерации от 4 апреля 2016 года № 151 «О Федеральном архивном агентстве». – Текст: электронный // СПС Гарант. - режим доступа. -URL:https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71267726/ (дата обращения 01.02.2022)

10. Постановление Правительства РФ от 15 апреля 2014 г. N 313 "Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Информационное общество" (в ред. на 31 марта 2020 г. N 386-200) //СЗ РФ. 2014 г. N 18 (часть II) ст. 2159

11. Постановление Правительства РФ от 3 марта 2012 г. N 186 "О федеральной целевой программе "Культура России (2012 - 2018 годы)" (в ред. от 9 ноября 2018 г.)// СЗ РФ.2012. N 13 ст. 1516

12. Постановление Правительства РФ от 20 июля 2011 г. N 590 "О Министерстве культуры Российской Федерации" (в ред. от от 30 октября 2019 г. N 1389). – Текст: непосредственный //Собрание законодательства РФ 2011. - N 31. - ст. 4758.

13. Концепция развития архивного дела в Российской Федерации на период до 2020 год.- Текст: электронный // СПС Консультант.режимдоступа:http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=PNPA&n=5364#09651196354893663(дата обращения 01.02.2022.)

14. Инструкция о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования, утвержденная приказом Судебного департамента от 28 декабря 2005 г. № 157-ФЗ

15. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 17.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях, библиотеках, организациях Российской Академии наук». – Текст: непосредственный // Бюллетень нормативных актов ФОИВ. - 2007. - N 45.

16. Оформление дел и передача их на архивное хранение [Электронный ресурс]. URL: https://api.nnov.ru/oformlenie-del (дата обращения 01.02.2022).

17. Срок хранения документов в 2021 году [Электронный ресурс]. URL: https://astral.ru/articles/dokumentooborot/15056/ (дата обращения 01.02.2022).

18. Порядок хранения архивных документов в суде [Электронный ресурс]. URL: https://www.sekretariat.ru/article/211040 (дата обращения 01.02.2022).

19. Оформление дел и передача их на архивное хранение [Электронный ресурс]. URL: https://api.nnov.ru/oformlenie-del (дата обращения 01.02.2022).

20. Доронина Л.А. Оформление дел при передаче на архивное хранение // Делопроизводство. - 2019. - № 2. - С. 91.

21. Доронина Л.А. Оформление дел при передаче на архивное хранение // Делопроизводство. - 2019. - № 2. - С. 99.

22. Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М.: Документальное обеспечение управления»// Делопроизводство. – 2021. – № 2. – С. 17.

23. Латышева Н.А. О новых подходах к хранению и учету архивных документов в судах судебной системы Российской Федерации // Администратор суда. – 2019. – № 4. – С. 15.

24. Попова Е.Н. Формирование дел в делопроизводстве // Делопроизводство. - 2018. - № 2. - С. 106.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

СХЕМА ОРГАНИЗАЦИИ АРХИВНОГО ДЕЛА

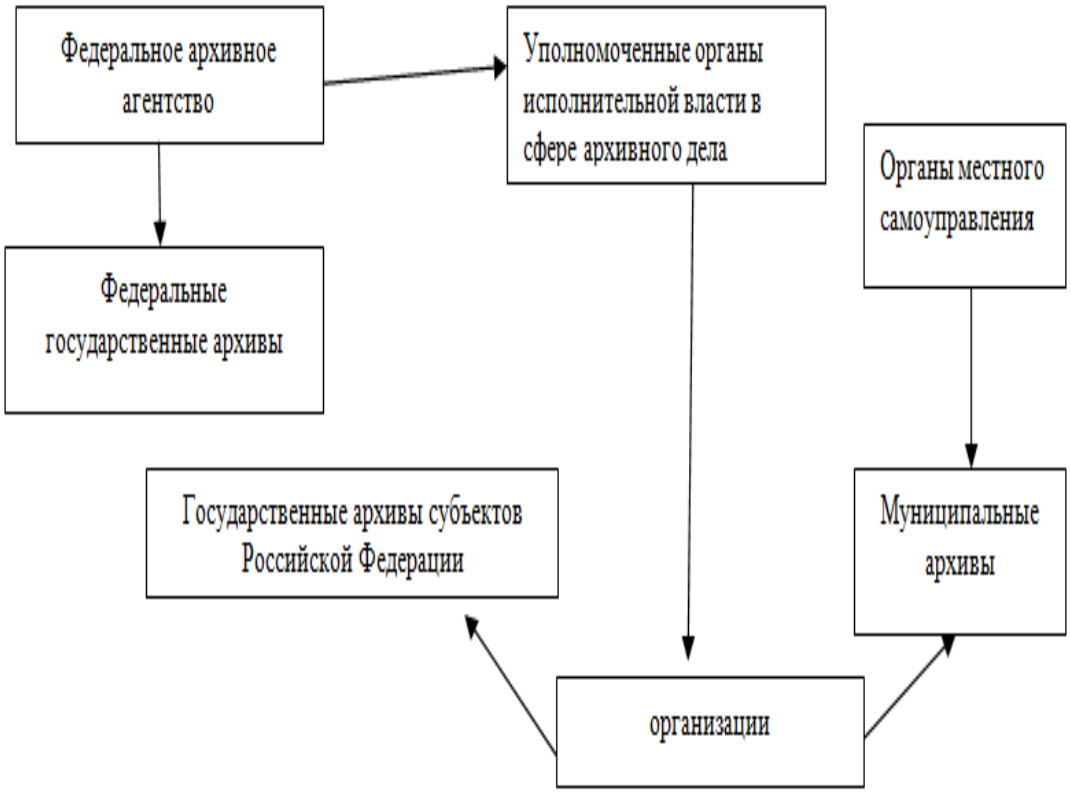

Рисунок 1.1 - Схема организации архивного дела

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

РЕЕСТР
ПРОЦЕССОВ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИХ КОМПЛЕКТОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ, УЧЕТ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ В АРХИВЕ ОРГАНИЗАЦИИ

1. Комплектование архива организации документами 1.1. Проведение экспертизы ценности документов в делопроизводстве 1.1.1. Составление, согласование, утверждение номенклатуры дел организации 1.1.1.1. Разработка классификационной схемы номенклатуры дел организации 1.1.1.2. Выявление состава документов для составления номенклатуры дел 1.1.1.3. Составление заголовков (наименований) дел 1.1.1.4. Систематизация заголовков внутри раздела номенклатуры дел 1.1.1.5. Индексация дел 1.1.1.6. Определение сроков хранения дел 1.1.1.7. Составление итоговой записи номенклатуры дел 1.1.2. Отбор документов для передачи в архив организации и для выделения к уничтожению 1.2. Оформление дел 1.3. Организация розыска недостающих дел 1.4. Передача дел в архив организации
2. Хранение документов в архиве организации 2.1. Организация хранения документов в архиве организации 2.1.1. Систематизация дел в архиве организации 2.1.2. Предоставление помещения для архива организации 2.1.2.1. Определение площади и выбор помещений архива 2.1.2.2. Оснащение архивохранилищ специальным оборудованием 2.1.3. Обеспечение нормативных условий хранения документов 2.1.3.1. Соблюдение противопожарного режима 2.1.3.2. Соблюдение охранного режима 2.1.3.3. Соблюдение нормативного светового режима 2.1.3.4. Соблюдение нормативного температурно-влажностного режима 2.1.3.5. Соблюдение нормативного санитарно-гигиенического режима 2.2. Обеспечение сохранности документов 2.2.1. Рациональное размещение документов в архивохранилище 2.2.2. Топографирование 2.2.3. Контроль за движением документов и их состоянием 2.2.3.1. Проверка наличия и состояния документов 2.2.3.2. Порядок выдачи дел из архивохранилища 2.2.3.3. Установление порядка действий в чрезвычайных ситуациях
3. Учет документов в архиве организации 3.1. Учет поступления дел 3.2. Учет количества и состава дел 3.3. Учет количества и состава описей дел 3.4. Учет количества и состава фондов 3.5. Учет изменений в количестве и составе фонда 3.6. Учет выбытия дел 3.7. Ведение дела фонда 3.8. Учет использования документов
4. Создание и ведение научно-справочного аппарата архива организации
5. Использование архивных документов 5.1. Исполнение запросов пользователей, в т.ч. запросов социально-правового характера 5.2. Информационное обеспечение работников организации 5.3. Выдача документов во временное пользование (в т.ч. для работы в читальном зале архива)
6. Передача дел из архива организации 6.1. Передача дел на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив 6.1.1. Подготовка дел, документов к передаче в государственный (муниципальный) архив 6.1.2. Порядок передачи дел на хранение в государственный (муниципальный) архив 6.2. Передача дел при реорганизации, ликвидации организации

6.3. Передача дел при смене руководителя архива организации (лица, ответственного за архив)
7. Выделение документов с истекшими сроками хранения к уничтожению

Таблица 2.1 - Реестр процессов, обеспечивающих комплектование, хранение, учет и использование документов в архиве организации.

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Судебный участок № «УТВЕРЖДАЮ»

Административного округа Мировой судья судебного участка №

Города Иркутска Округа города Иркутска

_____

ПРОТОКОЛ № от .. 2018 г.

В соответствие с Приказом № 10-Д от 28.03.2008 «О создании постоянно действующих экспертных комиссий на судебных участках мировых судей Иркутской области».

Принято решение:

1. Создать постоянно действующую экспертную комиссию судебного участка № округа города Иркутска в составе:

Председатель ЭК – Мировой судья судебного участка № округа города Иркутска .

Секретарь ЭК – Архивариус архива мировых судей города Иркутска и Иркутского района Агафонова Алена Дмитриевна.

Член ЭК – Секретарь судебного участка № округа города Иркутска .

2. Произвести экспертизу ценности архивных документов, дел за 2009 г.
3. Произвести отбор архивных документов, дел, нарядов на хранение и уничтожение.
4. Рассмотреть Акты о выделении к уничтожению архивных документов, дел, нарядов, не подлежащих дальнейшему хранению.

Подписи:

Архивариус архива мировых судей
А.Д. Агафонова

Секретарь судебного участка №

3.1 - Копия протокола

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Утверждаю

Мировой судья

Судебного участка №_____

_____(Ф.И.О.)

«_____»_____20__г.

Акт приема-передачи дел в архив

Г. Иркутск «_____»_____20__г.

Секретарь судебного участка №___ _____

(Ф.И.О.)

Передал, а архивариус _____ _____

(Ф.И.О.)

Принял следующие дела: дела об административных правонарушениях за 2019 г.

5- /2019; 5- /2019; 5- / 2019; 5- / 2019; 5- /2019; 5- /2019;

(указать номера дел)

5- /2019; 5- /2019; 5- / 2019; 5- / 2019; 5- /2019; 5- /2019;

5- /2019; 5- /2019; 5- / 2019; 5- / 2019; 5- /2019; 5- /2019;

5- /2019; 5- /2019; 5- / 2019; 5- / 2019; 5- /2019; 5- /2019;

5- /2019; 5- /2019; 5- / 2019; 5- / 2019; 5- /2019; 5- /2019;

5- /2019; 5- /2019; 5- / 2019; 5- / 2019; 5- /2019; 5- /2019;

Итого передан_____

(количество дел цифрами и прописью)

Секретарь С/У №_____ _____
(_____)

Архивариус_____ (_____)

3.2 - акт приема-передачи дел в архив