

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзулова Татjana Александровна

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского
Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования
федерального университета

Дата подписания: 25.03.2024 12:50:41

Уникальный программный ключ:

d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Пятигорский институт (филиал) СКФУ

Колледж Пятигорского института (филиал) СКФУ

МДК.02.01 АРХИВНОЕ ДЕЛО В СУДЕ

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Специальность СПО 40.02.03 Право и судебное администрирование

Квалификация: Специалист по судебному администрированию

Методические указания для практических занятий по дисциплине «Архивное дело в суде» составлены в соответствии с требованиями ФГОС СПО. Предназначены для студентов, обучающихся по специальности СПО 40.02.03 Право и судебное администрирование

Пояснительная записка

Методические указания созданы на основе действующей рабочей программы по дисциплине «Архивное дело в суде» в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.03 Право и судебное администрирование. Они могут быть непосредственно использованы как в учебном процессе, так и стать основой для разработки собственных методических указаний. Методические указания призваны решить следующие задачи:

- ознакомить со структурой и методикой преподавания курса,
- представить тематику семинарских занятий, дать информацию об учебной литературе.

Контрольные вопросы, размещенные в конце, позволят студенту провести самоконтроль своих знаний и лучше подготовиться к зачету.

Практические занятия - одна из важнейших форм контроля за самостоятельной работой обучающихся над учебным материалом, качеством его усвоения. Готовясь к практическим занятиям, обучающиеся должны изучить рекомендованную литературу: первоисточники, соответствующие разделы учебников, учебных пособий, конспекты и лекций и т.д. На практическое занятие вносятся наиболее значимые вопросы и темы по дисциплине.

Цель практических занятий - помочь обучающимся в усвоении вопросов теории, в приобретении ими необходимых навыков для самостоятельного изучения первоисточников, нормативных актов, учебной литературы, в ознакомлении с монографиями и другими научными работами по дисциплине. Для подготовки к практическим занятиям студентам можно рекомендовать следующие формы практических занятий:

- работа над нормативными источниками, документами, самостоятельный анализ их, ответы на вопросы преподавателя;
- составления самих опорных конспектов или конспектов развернутых.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

знать:

- порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования;
- перечень документов судов с указанием сроков хранения;
- нормативные условия хранения архивных документов;
- положения о постоянно действующей экспертной комиссии суда.

уметь:

- подготавливать судебные дела (наряды) и материалы для сдачи в архив;
- осуществлять полное оформление дел (подшивку или переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок, нумерацию листов и заполнение листа-заверителя);
- составлять внутреннюю опись документов;
- вносить необходимые уточнения в реквизиты обложки дела;
- оформлять результаты сдачи дел на архивное хранение;
- соблюдать охранный режим помещений хранилищ;
- выполнять порядок использования документов архива суда;
- организовать порядок отбора документов и оформления их на уничтожение;

иметь практический опыт:

- по организации работы с документами;
- по комплектованию судебных дел и нарядов для постоянного хранения;
- по организации хранения архивных документов.

Практическое занятие №1

Тема 1 Основные понятия и термины архивоведения

Цель: закрепить основные понятия и термины архивоведения

Федеральный закон “Об архивном деле в Российской Федерации” вводит следующие понятия:

1) архивное дело в Российской Федерации - деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов;

2) архивный документ - материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства;

3) документы по личному составу - архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем;

4) документ Архивного фонда Российской Федерации - архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению;

5) особо ценный документ - документ Архивного фонда Российской Федерации, который имеет непреходящую культурно-историческую и научную ценность, особую важность для общества и государства и в отношении которого установлен особый режим учета, хранения и использования;

6) уникальный документ - особо ценный документ, не имеющий себе подобных по содержащейся в нем информации и (или) его внешним признакам, невозможный при утрате с точки зрения его значения и (или) автографичности;

7) архивный фонд - совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой;

8) Архивный фонд Российской Федерации - исторически сложившаяся и постоянно пополняющаяся совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов Российской Федерации, относящихся к информационным ресурсам и подлежащих постоянному хранению;

9) архив - учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющие хранение, комплектование, учет и использование архивных документов;

10) государственный архив - федеральное государственное учреждение, создаваемое Правительством Российской Федерации (далее - федеральный

государственный архив), или государственное учреждение субъекта Российской Федерации, создаваемое органом государственной власти субъекта Российской Федерации (далее - государственный архив субъекта Российской Федерации), которые осуществляют хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов;

11) муниципальный архив - структурное подразделение органа местного самоуправления муниципального района, городского округа или муниципальное учреждение, создаваемое этим органом, которые осуществляют хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов;

12) постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации - хранение документов Архивного фонда Российской Федерации без определения срока (бессрочное);

13) временное хранение архивных документов - хранение архивных документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами;

14) временное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации - хранение документов Архивного фонда Российской Федерации до их передачи на постоянное хранение в порядке, установленном статьей 21 настоящего Федерального закона;

15) депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации - хранение документов Архивного фонда Российской Федерации федеральными органами исполнительной власти и организациями (в том числе академиями наук Российской Федерации, имеющими государственный статус, за исключением Российской академии наук) в течение сроков и на условиях, определенных соответствующими договорами между ними и специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

16) экспертиза ценности документов - изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации;

17) упорядочение архивных документов - комплекс работ по формированию архивных документов в единицы хранения (дела), описанию и оформлению таких единиц хранения (дел) в соответствии с правилами, установленными специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

18) владелец архивных документов - государственный орган, орган местного самоуправления либо юридическое или физическое лицо, осуществляющие владение и пользование архивными документами и реализующие полномочия по распоряжению ими в пределах, установленных законом или договором;

19) пользователь архивными документами - государственный орган, орган местного самоуправления либо юридическое или физическое лицо, обращающиеся на законных основаниях к архивным документам для получения и использования необходимой информации.

Контрольные вопросы к семинару.

1. Понятие архива организации. Виды архивов. Основные задачи и функции архива. Права архива. Ответственность архив за нарушение законодательства в области архивного дела в РФ.
2. Международное сотрудничество.
3. Изучение Государственного стандарта ГОСТ Р 7.0.8.-2013 "Делопроизводство и архивное дело - Термины и определения"

Практическое занятие №2

Тема 2. Нормативно-правовые основы архивного дела

Цель: изучить и проанализировать нормативно-правовые основы архивного дела

Законодательная и нормативно-методическая база по архивоведению включает следующие документы:

1. Федеральный закон “Об архивном деле в Российской Федерации”, который принят Государственной Думой 1 октября 2004 года. Закон регулирует отношения в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, независимо от форм собственности, а также отношения в сфере управления архивным делом в Российской Федерации в интересах граждан, общества и государства.

Закон разграничивает полномочия Российской федерации, субъектов Российской Федерации, а также муниципальных образований в области архивного дела.

В Законе закреплено разделение архивных документов на: архивные документы, относящиеся к государственной собственности; архивные документы, относящиеся к муниципальной собственности; архивные документы, относящиеся к частной собственности. Определено правовое положение архивных документов, находящихся в собственности Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, а также особенности гражданского оборота документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в частной собственности.

Закон регламентирует создание архивов, организацию управления архивным делом в Российской Федерации, финансовое и материально-техническое обеспечение архивного дела, контроль за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации, а также хранение и учет архивных документов, комплектование архивов архивными документами.

Закон вводит новые сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации до их передачи на постоянное хранение.

2. Основные правила работы государственных архивов, приняты приказом Федеральной архивной службы России (Росархив) № 16 от 13 февраля 2002 года.

Правила подготовлены на основе переработки ранее действовавших нормативно-методических документов с учетом накопленного в последнее десятилетие опыта работы архивной службы в новых условиях, в том числе опыта применения современных технических средств и информационных технологий и международной архивной практики.

Правила, синтезируя опыт отечественного архивного дела, закрепляют приемлемые для всех государственных архивов России унифицированные положения и нормы, обеспечивающие единство архивного дела в Российской Федерации в соответствии с современными реалиями.

В Правилах раскрывается современная правовая база деятельности государственных архивов, учтено наличие различных форм собственности на архивные документы, влияние на процесс их организации и работы с ними. Требования Правил в части общих для государственных архивов норм рассчитаны на государственные архивы различного объема, состава и профиля, в том числе на архивы, хранящие аудиовизуальную и научно-техническую документацию.

Правила, в соответствии с существующим законодательством, не распространяются на муниципальные архивы и другие хранилища, осуществляющие хранение документов муниципальной собственности, и могут быть лишь рекомендованы для использования ими.

Правила впервые излагают некоторые виды работ с машиночитаемой (электронной) документацией, являющейся новым объектом деятельности государственных архивов.

В Правилах по-новому трактуются вопросы категорирования архивных фондов. Правила на основе более объективных критериев исходят из того, что все документы Архивного фонда Российской Федерации по определению являются ценными, и в них выделяются категории особо ценных и уникальных документов. Архивы вправе проводить другое категорирование архивных фондов по своему усмотрению, если это удобно им для установления очередности архивных работ или по другим причинам.

Особенностями Правил являются также:

- четкая дифференциация во всех разделах норм и требований по отношению к документам, относящимся к различным формам собственности;
- изложение в большинстве разделов Правил положений, относящихся к возможностям информатизации архивных работ;
- значительное усиление внимания к вопросам физико-химической сохранности документов и сохранению архивной информации, содержащейся в них.

3. Регламент государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, утвержден приказом Федеральной архивной службы России № 11 от 11 марта 1997 года.

Регламент определил порядок государственного учета документов Архивного фонда РФ для обеспечения госконтроля за их сохранностью. Согласно данному порядку документы учитываются по архивным фондам, коллекциям, единицам хранения. Основой учета является единая система их регистрации, обеспечивающая организационную упорядоченность, идентификацию, возможность адресного поиска документов. Средством учета документов является присвоение архивных шифров единицам хранения. По мере перехода к автоматизированным архивным технологиям вводится система автоматизированных учетных технологий.

Контрольные вопросы к семинару.

1. Законодательство об архивном деле. Федеральный закон №125-ФЗ от 22.10.2004 г. «Об архивном деле в Российской Федерации». Управление архивным делом в РФ. Полномочия РФ, субъектов РФ, муниципальных образований в области архивного дела.
2. Изучение Федерального закона №125-ФЗ от 22.10.2004 г. «Об архивном деле в Российской Федерации» (глава 1,7,8)

Практическое занятие №3

Тема 3. Экспертиза ценности документов

Цель: изучить экспертизу ценности документов

Отнесение документов к составу Архивного фонда Российской Федерации производится на основании экспертизы их ценности.

Экспертиза ценности документов - это изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их на постоянное хранение.

Отнесение документов к составу Архивного фонда Российской Федерации осуществляется на основе принципов историзма, системности и целостности путем комплексного применения критериев происхождения, содержания и внешних особенностей документов.

К критериям происхождения относятся:

- функционально-целевое назначение организации (с учетом как ее особой роли так и типового характера);
- значение лица в жизни общества;
- время и место создания документа.

К критериям содержания относятся:

- значимость информации документа (уникальность и типичность);
- повторение информации документа в информации других документов;
- вид документа;
- подлинность документа.

К критериям внешних особенностей относятся:

- форма фиксирования и передачи содержания, удостоверения и оформления документа;
- физическое состояние документа.

При отнесении документов к составу Архивного фонда Российской Федерации учитывается также фактор полноты сохранности фонда.

Экспертиза ценности документов проводится:

- в делопроизводстве организации;
- в архиве (архивной службе) организации;
- в архиве.

Экспертиза ценности в архиве проводится: при поступлении документов в неупорядоченном состоянии; по фондам, содержащим значительное количество дублетных и малоценных документов; в процессе переработки описей; по заявлениям негосударственных юридических и физических лиц — собственников документов для отнесения их документов к составу Архивного фонда Российской Федерации.

Федерации, а также в случае их безвозвратного вывоза за рубеж; по решению суда.

Экспертиза ценности документов начинается с изучения истории организации (биографии физического лица) и архивного фонда, состава и содержания его документов. Для работы с документами объемных, сложных и нескольких однородных фондов могут составляться рабочие инструкции и примерные перечни документов, подлежащих и не подлежащих постоянному хранению.

Каждая единица хранения просматривается визуально и полистно; фонодокументы прослушиваются. Выделение к уничтожению документов с повторяющейся информацией проводится только после сверки их с документами, оставляемыми на хранение. Кроме подлинников могут оставаться на хранение дублетные экземпляры особо ценных документов, а также варианты документов при наличии виз, резолюций, помет и правок текста.

Расшивка и переформирование дела осуществляется, как правило, при наличии в нем более половины документов временного хранения.

Документы, содержащие ординарную (повседневную), повторяющуюся информацию, однородного происхождения и формы, создающиеся в больших количествах (например, обращения граждан), могут быть приняты в архив выборочно. Предварительно составляется рабочая инструкция по проведению выборочного отбора, рассматриваемая на Экспертно-методической комиссии (ЭМК) архива. Вид выборки и ее представительность (репрезентативность) определяются в зависимости от вида документов, однородности содержащейся в них информации, количества документов. Применяются последовательно, как правило, несколько видов выборок, первой из которых должен быть целевой отбор, т.е. отбор документов по заранее определенному для данных документов признаку (например, среди обращений граждан выбираются предложения граждан и письма творческого характера). Результаты работы по предварительному изучению всего массива документов, определению видов выборки, ее представительности, методике отбора отражаются в предисловии к соответствующей описи.

Документы, отложившиеся в период до 1922 года включительно, к уничтожению не выделяются. Личные дела и документы биографического характера, завершённые в делопроизводстве по 1945 год включительно, также уничтожению не подлежат. Уничтожение документов, отложившихся в период с 1922 по 1945 год включительно, осуществляется в установленном порядке только с разрешения Федеральной архивной службы России.

При определении сроков хранения документов организаций используются типовые, примерные, ведомственные перечни документов с указанием сроков хранения и перечни документов, подлежащих передаче на постоянное хранение.

Сроки хранения отдельных категорий документов, не вошедших в перечни, устанавливаются также в правовых и нормативных актах, согласованных с Федеральной архивной службой России или на основании специальных решений ЦЭПК при ней.

Экспертиза ценности документов осуществляется органами и учреждениями системы Федеральной архивной службы России в соответствии со следующими полномочиями:

- Федеральная архивная служба России определяет: принципы и критерии формирования Архивного фонда Российской Федерации, состав документов, относящихся к Архивному фонду Российской Федерации, сроки хранения документов; утверждает: типовые, примерные перечни документов со сроками хранения и подлежащих передаче в архивы, изменения и дополнения к ним; акты о выделении к уничтожению документов, образовавшихся по 1945 год включительно и находящихся на хранении во всех архивах; согласовывает: ведомственные перечни документов, изменения и дополнения к ним, примерные номенклатуры дел; решает спорные вопросы по отбору документов на хранение и уничтожение;

- органы управления архивным делом субъектов Российской Федерации определяют состав документов, относящихся к Архивным фондам субъектов Российской Федерации и подлежащих хранению в архивах; утверждают: примерные перечни документов, подлежащих передаче в соответствующие архивы, изменения и дополнения к ним, описи дел, документов постоянного хранения и акты о выделении к уничтожению документов из фондов архивов, описи дел, документов постоянного хранения, подлежащих приему в архивы, перечни копий (микрокопий) документов, подлежащих постоянному хранению на правах подлинников, листы учета и описания уникальных документов; согласовывают: описи дел по личному составу и долговременного хранения, акты о выделении к уничтожению документов из фондов соответствующих организаций, примерные номенклатуры дел и номенклатуры дел организаций — источников комплектования архивов; решают в пределах своей компетенции спорные вопросы по отбору документов на постоянное хранение;

- архив организует отбор и своевременную передачу в архив документов юридических и физических лиц — источников комплектования; рассматривает списки фондов, подлежащих экспертизе ценности; проводит в установленном порядке экспертизу ценности документов; рассматривает с последующим представлением органу управления архивным делом составленные, переработанные описи на документы, хранящиеся в архиве, акты о выделении к уничтожению документов из фондов архива, описи дел постоянного и долговременного сроков хранения и акты о выделении к уничтожению документов, образовавшихся в деятельности самого архива.

Архив, имеющий соответствующие полномочия, рассматривает и утверждает на ЭПК описи дел, документов постоянного хранения организаций, описи дел постоянного и долговременного сроков хранения, акты о выделении к уничтожению документов, образовавшихся в деятельности самого архива, составленные и переработанные описи на документы, хранящиеся в архиве, акты о выделении к уничтожению документов из фондов архива; согласовывает номенклатуры дел и описи дел по личному составу организаций, акты на уничтожение документов.

В результате экспертизы ценности документов архивом составляются: описи дел, документов постоянного хранения, описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения, описи дел по личному составу и акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Акт и описи представляются на рассмотрение, согласование и утверждение в установленном порядке.

Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, составленный при описании документов, переработке описей, вступает в силу после утверждения описей дел, документов постоянного хранения и описей дел по личному составу.

Документы, подлежащие уничтожению, передаются на переработку (утилизацию) и снимаются с учета в установленном порядке. Сдача дел оформляется приемо-сдаточной накладной, в которой указываются дата передачи, количество сдаваемых дел и вес бумажной макулатуры. Погрузка и вывоз на утилизацию документов осуществляется под контролем работника архива.

Контрольные вопросы к семинару.

1. Нормативно-методические основы экспертизы ценности документов.
2. Организация проведения экспертизы ценности документов.
3. Порядок проведения экспертизы ценности документов.
4. Оформление результатов экспертизы ценности документов.

Практическое занятие №4

Тема 4. Комплектование архива суда

Цель: научиться составлять номенклатуры дел структурного подразделения суда, сводную номенклатуру дел; осуществлять формирование дел в суде; составлять описи дел и подготавливать их для сдачи в архив

Комплектование архива - систематическое пополнение архива документами в соответствии с его профилем и действующим законодательством. Профиль архива определяется Федеральной архивной службой РФ.

Государственные архивы комплектуются архивными документами, образующимися в деятельности органов государственной власти, государственных учреждений, организаций и предприятий или приобретенными этими архивами, а также документами, переданными им негосударственными учреждениями, организациями, предприятиями и гражданами.

Целью комплектования является наиболее полная концентрация в архиве профильных ему документов. До передачи документов в госархивы они хранятся у фондообразователей в ведомственных или частных архивах.

Работа по комплектованию архива документами складывается:

- из установления профиля архива;
- определения источников комплектования;
- определения состава документов, подлежащих хранению в архиве;
- организации комплектования.

Источник комплектования - юридическое или физическое лицо, чьи документы поступают или могут поступить на хранение в архив. Если

фондообразователь создает в своей жизнедеятельности весь документальный фонд, то источник комплектования передает на хранение в архив только архивный фонд, поэтому понятие "фондообразователь" шире понятия "источник комплектования".

Комплектование архивов судов электронными судебными документами.

Способ передачи в архив суда электронных документов:

Первый способ. На сегодняшний день электронные документы в архив суда могут предаваться в составе судебного дела, на физически обособленном материальном носителе однократной записи в виде контейнеров электронных дел, включающих электронные документы;

Второй способ. Может быть реализован по средствам действующего в суде программного обеспечения. (Данный порядок комплектования архивов электронными документами закреплён в п. 7.1. Рекомендаций по комплектованию, учёту и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций).

В судах Российской Федерации для обеспечения передачи возможного массива электронных документов применяются:

1. Государственная автоматизированная система «Правосудие» - в судах общей юрисдикции (включая модуль «АМИРС» для обеспечения судопроизводства у мировых судей);

2. Программный комплекс «Судебно-арбитражное делопроизводство» (ПК «САД»).

Главной отличительной особенностью комплектования архивов судов электронными судебными документами – их присоединение к формируемым в традиционном порядке бумажным носителям (судебным делам, материалам) и установление единого срока хранения, ведения учёта в архиве по единому номеру (шифру).

В связи с пунктом 7.9 «Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде», утвержденным приказом Судебного департамента от 29. 04. 2003 г. № 36: «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. Упаковка должна обеспечивать сохранность электронного носителя от повреждений и порчи». Аналогичные нормы действуют и в других судах судебной системы Российской Федерации.

Контрольные вопросы к семинару.

1. Комплектование архива суда.
2. Источники комплектования архива.
3. Состав документов, подлежащих передаче в архив.
4. Номенклатура дел. Порядок формирования дел в организации.
5. Требования к оформлению дел, принимаемых в архив.
6. Составление и оформление описей дел.
7. Подготовка дел к сдаче в архив. Составление номенклатуры дел.

Практическое занятие №5

Тема 5. Организация документов в архиве

Цель: анализ документального и архивного фонда

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 г. № 125-ФЗ, 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, 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.

Архив суда призван выполнять следующие функции:

- прием, учет, хранение, обеспечение сохранности и использования документов, появляющихся в процессе работы суда;
- отбор, подготовка и передача документации на хранение в архивы государственного подчинения;
- подготовка и передача председателю суда материалов о состоянии архивного дела в суде;
- разработка и внедрение более совершенных методов организации работы;
- участие в подготовке и исполнении решений председателя суда;
- выдача дел, документов или их копий для работы в помещении архива с целью служебного и научного применения;
- выполнение иных функций соответственно задачам суда.

Передача дел на хранение в архив суда

Регламент передачи дел в судебный архив прописан в инструкциях для гражданских, административных и уголовных дел. Согласно законодательству, дела следует передать на архивное хранение в течение 30 дней с того момента, когда завершающий судебный акт по делу вступит в силу.

При передаче на хранение делам и материалам присваивается архивный номер, который, вместе с номером описи, проставляется на обложках самих материалов и в учетных карточках. Документы размещаются по годам в очередности, соответствующей присвоенному номеру. При передаче на хранение оформляется акт, где указывают:

- состояние делового производства в целом, порядка систематизации, отчетности и архива того или иного суда;
- наименование всех типов документации, ведущихся в суде;
- общее число номеров в картотеках, журналах, книгах, нарядах;

- нерассмотренные дела и неисполненные документы;
- весь массив документов судебного архива, количество дел в нем;
- соответствие физически имеющихся вещественных доказательств

записям в учетных книгах.

Акт составляют в 2-х экземплярах и заверяют подписями лиц, осуществляющих передачу и прием. Работу по составлению номенклатуры дел проводят в четвертом квартале предшествующего года и по завершении ее направляют оба образца на согласование в экспертно-проверочной комиссией, а затем – на утверждение председателю районного суда.

Напечатанная в установленном количестве экземпляров номенклатура вступает в силу с 1 января года, следующего за годом составления. Пересоставление и пересогласование проводится не реже одного раза в пять лет либо при изменении функций и структуры. Ежегодно документ перепечатывается с внесением необходимых поправок. Номенклатура дел составляется в четырех экземплярах, один из которых передается в наряд, второй – в канцелярию, третий – в государственный архив, четвертый – в архив суда.

Требования к помещению для размещения архива суда

Для обеспечения сохранности документов помещение судебного архива должно отвечать требованиям санитарно-гигиенических нормативам, быть надежно защищенным от несанкционированного доступа и действия физических факторов, способных повредить документы, например, пожара, затопления, образования плесени и т. д.

Контрольные вопросы к семинару.

1. Документальный и архивный фонд организации.
2. Определение фондовой принадлежности архивных документов и образование архивного фонда.
3. Хронологические границы архивного фонда.
4. Организация документов в пределах архивного фонда (экскурсия в архивный фонд суда)

Практическое занятие №6

Тема 6. Учет документов в архиве

Цель: составление и ведение учетных документов.

Учёт поступления и выбытия всех документов, вне зависимости от их содержания и физического (материального) способа существования, является важнейшей функцией архивного дела в суде.

Учёт архивных документов в суде судебной системы Российской Федерации заключается в установлении количества и состава архивных документов в единицах учета и отражении этого количества и состава в учетных документах суда для контроля их наличия и состояния. единица учета архивных документов - это единица измерения количества документов в архиве суда для отражения этого количества в учетных документах и архивных справочниках. Каждая учетная и классификационная единица представляет физически обособленный документ или совокупность документов, имеющих самостоятельное значение, и является единицей хранения архивных документов. Основными единицами учета архивных документов являются архивный фонд и

единица хранения — дело, электронное дело. Единицам хранения присваиваются учетные номера, являющиеся частью архивного шифра.

Архивный шифр - обозначение, наносимое в левом нижнем углу на каждую единицу хранения в целях обеспечения учета и идентификации. Архивный шифр состоит из: номера архивного фонда; номера описи дел, документов; номера единицы хранения, номера единицы учета.

Учётной единицей электронных архивных документов является единица хранения, именуемая контейнером электронного документа. Архивный шифр электронных документов, хранимых на обособленных электронных носителях, указывается на вкладыше, вложенном в футляр носителя. Архивный шифр электронных документов, хранимых в информационной системе архива, является обязательным элементом описания контейнера электронного документа. Для надлежащей подготовки документов в архив суда могут привлекаться специалисты отделов информатизации судов, которые осуществляют системное администрирование информационных систем, в том числе филиалов ФГБУ ИАЦ ГАС «Правосудие» в соответствующих субъектах Российской Федерации. Технические аспекты приема электронных документов, организации учета, отбора, обеспечения сохранности и хранения, конвертирования в новые форматы и миграции на новые носители информации могут устанавливаться, в том числе, локальными нормативными актами председателей судов и начальников управлений Судебного департамента в субъектах РФ. В контейнер электронного документа включаются как электронный документ в формате архивного хранения, так метаданные документа, в том числе электронные подписи.

Учетные документы архива - это комплекс документов установленной формы, фиксирующих поступление, выбытие, количество, состав и состояние архивных документов в единицах учета. В судах судебной системы Российской Федерации установлены единые требования к учётным документам, единая методика учёта и стандартные формы учётных документов. Порядок доступа к учётным документам, а также к учётным базам архива суда, как правило, определяется в организационно-распорядительной документации суда.

Все учётные документы должны храниться в закрытом для доступа посторонних лиц хранилище (или специально выделенном помещении) в сейфах или металлических шкафах. При этом учётные системы архива являются динамичной системой, в которую вносятся необходимые изменения с учётом обеспечения полноты и достоверности отражаемых сведений. Основные правила ведения учётной работы в архивах судов позволяют сформировать алгоритм организации ежедневной служебной деятельности работников аппаратов судов, в чьи должностные обязанности входит ведение архива суда: каждая запись в учётных документах должна иметь своё основание: при поступлении документов - сдаточные описи структурных подразделений суда на документы постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу; при выбытии документов - акты приёма-передачи документов на постоянное хранение в государственный архив; акты о выделении к уничтожению документов, неподлежащих хранению, акты о не обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны; при ведении архивных работ оформляется строго определённый, унифицированный в Российской Федерации перечень документов:

сводная опись дел постоянного хранения, долговременного хранения (свыше 10 лет), по личному составу, опись особо ценных дел и т. д.; учётные документы архива суда, кроме описей дел, документов, предназначаются для организации внутренней служебной деятельности и выносу из помещения архива не подлежат. Работы по учёту документов в архиве: (1) подсчёт количества документов в архиве; (2) регистрация сведений о количестве документов (3) заполнение на их основе документов централизованного учёта, которые представляются в органы управления архивным делом субъектов Российской Федерации; (4) составление в органах управления архивным делом сводных документов централизованного государственного учёта и предоставление их в Росархив.

Описи дел — это первичный учётный документ для ведения учёта дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Количество единиц хранения в одной описи, как правило, не должно превышать четырёхзначную цифру - 9999. При этом последующие единицы хранения фонда учитываются в новой описи, которой по листу фонда присваивается новый, следующий учётный номер. Действует общее правило — при выбытии дел по законченной описи её номер другим описям не присваивается, а в графе «Примечание» напротив каждой выбывшей единицы хранения ставится штамп «Выбыло».

Описи дел постоянного хранения присваивается порядковый номер по листу фонда, начиная с № 1. Все последующие описи дел постоянного хранения данного фонда учитываются под тем же номером. При этом архивные номера делам по всем описям № 1 присваиваются в валовом порядке по мере поступления описей. Аналогично производится нумерация на дела временного хранения.

Контрольные вопросы к семинару.

1. В чем заключается учет архивных документов в суде?
2. Назовите основные принципы ведения учёта документов в архивном деле.
3. Что понимается под архивным шифром и каково его содержание?
4. Что понимается под учетными документами архива суда?
5. Назовите основные и вспомогательные учетные документы архива суда.
6. Что включает дело архивного фонда суда?
7. Каково предназначение листа фонда и списков фондов архива суда?
8. Какие требования предъявляются к составлению архивных описей на судебные дела (наряды)?
9. Какие сведения содержит паспорт архива суда?

Практическое занятие №7

Тема 7. Доступ к архивным документам и их использование

Цель: проанализировать доступ к архивным документам и их использование

Доступ к архивным документам

1. Пользователь архивными документами имеет право свободно искать и получать для изучения архивные документы. Доступ к архивным документам обеспечивается путем предоставления пользователю архивными документами справочно-поисковых средств и информации об этих средствах, а также подлинников и (или) копий необходимых ему документов.

2. Условия доступа к архивным документам, находящимся в частной собственности, за исключением архивных документов, доступ к которым регламентируется законодательством Российской Федерации, устанавливаются собственником или владельцем архивных документов.

Ограничение на доступ к архивным документам

1. Доступ к архивным документам может быть ограничен в соответствии с международным договором Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, а также в соответствии с распоряжением собственника или владельца архивных документов, находящихся в частной собственности.

2. Ограничивается доступ к архивным документам независимо от их форм собственности, содержащим сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, а также к подлинникам особо ценных документов, в том числе уникальных документов, и документам Архивного фонда Российской Федерации, признанным в порядке, установленном специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии. Отмена ограничения на доступ к архивным документам, содержащим сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Ограничение на доступ к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, устанавливается на срок 75 лет со дня создания указанных документов. С письменного разрешения гражданина, а после его смерти с письменного разрешения наследников данного гражданина ограничение на доступ к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, может быть отменено ранее чем через 75 лет со дня создания указанных документов.

Использование архивных документов

1. Пользователь архивными документами имеет право использовать, передавать, распространять информацию, содержащуюся в предоставленных ему архивных документах, а также копии архивных документов для любых законных целей и любым законным способом.

2. Государственные и муниципальные архивы, музеи, библиотеки, организации Российской академии наук обеспечивают пользователю архивными документами условия, необходимые для поиска и изучения архивных документов.

3. Государственные органы, органы местного самоуправления, организации и граждане, занимающиеся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, при наличии у них соответствующих архивных документов обязаны бесплатно предоставлять пользователю архивными документами оформленные в установленном порядке архивные справки или копии архивных документов, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Государственные и муниципальные (за исключением структурных подразделений органов местного самоуправления) архивы, музеи, библиотеки, организации Российской академии наук, а также государственные и муниципальные организации в соответствии с законодательством Российской Федерации могут на основе имеющихся у них архивных документов и справочно-поисковых средств оказывать пользователю архивными документами платные информационные услуги, заключать с ним договоры об использовании архивных документов и справочно-поисковых средств.

5. Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах определяется специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Порядок использования архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях, государственных и муниципальных музеях, библиотеках, организациях Российской академии наук определяется ими в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в соответствии с правилами, установленными специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

6. Использование архивных документов, на которые распространяется действие законодательства Российской Федерации об интеллектуальной собственности, осуществляется с учетом требований данного законодательства.

7. Государственные и муниципальные архивы, музеи, библиотеки, организации Российской академии наук, архивы государственных органов, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций предоставляют государственным органам и органам местного самоуправления необходимые для осуществления ими своих полномочий архивную информацию и копии архивных документов, публикуют и экспонируют архивные документы, готовят справочно-информационные издания о составе и содержании хранящихся в них документов.

8. Архивные документы, изъятые в качестве вещественных доказательств в соответствии с законодательством Российской Федерации, подлежат возврату собственнику или владельцу архивных документов.

Контрольные вопросы к семинару.

1. Доступ к архивным документам.
2. Ограничение на доступ к архивным документам.
3. Использование архивных документов.

Практическое занятие №8

Тема 8. Научно-справочный аппарат к документам архива

Цель: изучить научно-справочный аппарат к документам архива

Для обеспечения сохранности и поиска архивных документов, использования содержащейся в них информации в архиве создается учетно-справочный аппарат.

В состав учетно-справочного аппарата входят:
учетная документация;

картотеки, в которых сведения о содержании документальных материалов отражены на алфавитных и регистрационных карточках;

методические пособия по различным видам архивных работ и документальной части делопроизводства;

исторические справки и дополнения к ним как носящие первичную информацию.

Автоматизированный учетно-справочный аппарат архива (далее - автоматизированный УСА) - комплекс электронных справочников (база данных описаний документов), предназначенных для эффективного поиска архивных документов и информации.

Автоматизированный УСА может базироваться на информационно-поисковой системе, создаваемой в текущем делопроизводстве суда (электронные справочные картотеки, номенклатуры, классификаторы).

Основными полями электронной регистрационно-контрольной карточки (далее - РКК) являются: автор (корреспондент), название вида документа, дата, индекс документа, заголовок (краткое содержание), резолюция, срок исполнения, отметка об исполнении, архивный шифр.

Поиск информации о документе может осуществляться как по одному полю РКК, так и по комбинации полей.

Поле РКК "номер дела по номенклатуре" является связующим поисковым реквизитом при переходе от поиска информации на уровне документа к поиску на уровне дела.

При наличии электронной номенклатуры в автоматизированном режиме осуществляется списание документов в дело и извлечение документов из дела.

Основными поисковыми реквизитами номенклатуры являются: индекс дела, заголовок дела (тома), количество дел (томов), срок хранения и статья по перечню.

Электронные РКК являются основой для создания автоматизированного каталога.

Если в традиционном УСА виды и разновидности каталогов (систематический, тематический, именной и др.) связаны между собой системой отсылок, то в автоматизированном режиме формируется один электронный каталог, содержащий описание на уровне документа или дела.

При отсутствии автоматизированной системы регистрации документов создается база данных описаний на уровне документа (электронный каталог).

Основными реквизитами описаний в электронном каталоге являются: индекс, название фонда, номер фонда, номер описи, номер дела, номер листа. Реквизиты: название фонда, номер фонда, номер описи, номер дела, номер листа содержат учетные характеристики и могут трансформироваться из учетной автоматизированной системы.

Документы, подлежащие передаче на постоянное хранение, передаются в государственный архив вместе с автоматизированным УСА.

Наличие обязательных реквизитов в структуре баз данных автоматизированного УСА и предоставление информации по этим реквизитам в электронном формате обеспечивает совместимость баз данных архива суда и автоматизированного УСА государственного архива.

Контрольные вопросы к семинару.

1. Система научно-справочного аппарата.
2. Описи дел, документов.
3. Каталоги и ведомственные картотеки.
4. Указатели. Обзоры. Историческая справка.

Практическое занятие №9

Тема 9. Использование документов архива

Цель: изучить использование документов архива

Использование документов архива суда проводится только с разрешения председателя суда. Работник отдела 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.

Работники, получившие документальные материалы, отвечают за их сохранность.

Порядок хранения в архиве суда 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. 11.14, 12.4, 12.5 Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденной Приказом Судебного департамента от 29 апреля 2003 г. N 36, и п. 15.21, 15.22, 16.4, 16.5 Инструкции по судебному делопроизводству в верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов, утвержденной Приказом Судебного департамента от 15 декабря 2004 г. N 161 (приложения 12, 13).

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 председателя суда (судебной коллегии) или его заместителя могут быть выданы их законным владельцам.

Сведения о наличии вышеуказанных документов в архиве и их содержании сообщаются заинтересованным учреждениям по запросам.

Выдача дел, находящихся в архиве, производится по письменным заявкам судей и руководителей подразделений под роспись в книге учета выдачи документов во временное пользование. Выдача дел производится с письменного разрешения председателя суда или его заместителя. 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 специалиста архива, принявшего дело. Дела выдаются на срок не более одного месяца.

Выдача находящихся в архиве судебных дел для ознакомления с его материалами лицами, участвующими в деле, их представителями, а также иными лицами осуществляется в порядке, установленном председателем суда.

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

Судебные дела (иные материалы), находящиеся на архивном хранении, выдаются для ознакомления в помещении суда на основании письменного заявления и при предъявлении документов согласно приложению N 1 к Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденной приказом Судебного департамента от 29.04.2003 N 36.

Право на снятие копий документов с материалов дела за свой счет, в том числе с использованием технических средств, предоставляется следующим лицам:

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

потерпевшим (п. 12 ч. 2 ст. 42 УПК РФ);

гражданскому истцу, его представителю в части копий процессуальных решений, относящихся к предъявленному им гражданскому иску (п. 13 ч. 4 ст. 44 УПК РФ);

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);

сторонам и иным лицам, участвующим в гражданском деле, а также их представителям (ч. 1 ст. 35 ГПК РФ);

реабилитированным лицам, а с их согласия или в случае их смерти - родственникам (иждивенцам) в части ознакомления с материалами прекращенных уголовных и административных дел и получения с них копий (ст. 11 Закона Российской Федерации от 18.10.1991 N 1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий").

Все перечисленные лица снимают копии по письменному заявлению в порядке, установленном председателем суда. Данное письменное заявление с разрешающей резолюцией председателя суда (его заместителя) подшивается в судебное дело, находящееся на хранении в архиве суда. 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, судом не заверяются.

После ознакомления с судебным делом (иными материалами) уполномоченный работник архива 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 дела, а

также внесение в них исправлений и дописок, об этом незамедлительно сообщается председателю суда либо его заместителю.

Выдача копий документов из судебного дела, находящегося в архиве суда, лицам, участвующим в деле, производится по их письменному заявлению с разрешения судьи, в производстве которого находилось дело, или председателя суда (его заместителя). Выдача таких копий из судебного дела специалистом архива иным лицам и организациям производится по письменному запросу или заявлению на основании резолюции председателя суда (его заместителя).

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

Изготовление заверенных копий судебных актов и иных документов суда осуществляется уполномоченными работниками архива суда. В правом верхнем углу первого листа документа проставляется штамп "КОПИЯ".

В случае, если вышестоящий суд изменил решение суда, 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 суда находится дело.

Копии запрашиваемых судебных актов изготавливаются уполномоченным работником архива суда 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 председателем суда 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 председателем суда.

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 суда 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 председателя суда (или его заместителя).

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

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 председателем суда.

Выдача письменных доказательств, не возвращенных представившим их лицам до передачи дела в архив суда, 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 председателя суда или его заместителя судебные дела направляются им в трехдневный срок по почте заказным письмом или с курьером.

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

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

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

Контрольные вопросы к семинару.

1. Понятие использования документов архива.
2. Исполнение запросов граждан и организаций социально-правового характера.
3. Работа читального зала архива.
4. Выдача дел во временное пользование
5. Использование документов архива при подготовке информационных мероприятий, в средствах массовой информации и публикационной деятельности.
6. Учет использования дел и документов архива.

Практическое занятие №10

Тема 10. Хранение и учет архивных документов

Цель: изучить хранение и учет архивных документов

Учет документов в архиве суда - это средство контроля за наличием и обеспечением их сохранности. Основными единицами учета хранения архивных документов являются: дело, электронное дело.

Учету подлежат все хранящиеся в архиве суда документы, включая документы по личному составу и описи дел, в том числе в электронном виде.

9.2. Основными (обязательными) учетными документами архива суда являются:

- паспорт архива;
- учетные сведения о документах, хранящихся в архиве суда.
- книга учета поступления и выбытия дел, документов
- список фондов
- лист фонда
- описи дел
- реестр описей

Паспорт архива составляется ежегодно, отражает состав, состояние, объем и условия хранения документов и хранится постоянно.

Паспорт архива составляется по состоянию на 1 декабря отчетного года.

При наличии договора с государственным архивом паспорт архива составляется в двух экземплярах: один экземпляр направляется в государственный архив, второй хранится в соответствующем наряде архива суда.

В паспорте архива указываются фамилия и телефон исполнителя (составителя).

Паспорт архива подписывается председателем суда с проставлением даты подписания, после заполнения всех разделов заверяется печатью суда.

К паспорту архива прикладывается пояснительная записка, в которой указываются следующие сведения:

- об изменениях в наименовании суда;
- о наличии в суде номенклатуры и инструкции по делопроизводству;
- причины изменения количества дел по сравнению с данными паспорта предшествующего года (количество описанных дел, переданных на постоянное хранение в архивное учреждение, снятых с учета в связи с утратой или неисправными повреждениями);
- наличие в архиве суда фондов других судов;
- о кадровом составе - наличие штатных работников архива суда, Ф.И.О. работников;
- о месте хранения документов при отсутствии отдельного помещения и особенностях размещения документов.

Конкретный список приложения к паспорту архива может быть согласован с государственным архивом, куда он представляется.

В случае если архив суда расположен в нескольких помещениях, паспорт архива составляется единый на все помещения.

При хранении в архиве суда дел временных (до 10 лет) сроков хранения или "до минования надобности" работником, ответственным за работу архива, ежегодно (по состоянию на 1 декабря) дополнительно к паспорту архива заполняются учетные сведения о документах, хранящихся в архиве суда.

Графы учетных сведений о документах, хранящихся в архиве суда, заполняются по аналогии с паспортом архива. Объяснительная записка не требуется.

В книгу учета поступления и выбытия дел, документов последовательно вносятся все первичные и повторные поступления (выбытия) дел, документов. Каждое поступление (выбытие) в пределах отчетного года получает порядковый номер в валовой последовательности.

Ежегодно на 1 января подводится итог количества поступивших и выбывших за год дел, документов.

Список фондов ведется в архиве суда, хранящем документы более одного фонда. В список фондов архивный фонд записывается только один раз при первом поступлении в архив суда. По списку фондов в валовом порядке ему присваивается учетный номер, который сохраняется за ним во всех учетных документах.

В случае передачи архивного фонда в другой архив, включения его в состав объединенного архивного фонда или выделения всех документов к уничтожению освободившийся номер другому архивному фонду не присваивается.

Объединенные архивные фонды учитываются на общих основаниях. Объединенному архивному фонду, образованному из архивных фондов, ранее учтенных самостоятельно, присваивается номер одного из архивных фондов, включенных в его состав.

В архивах судов проставляется номер архивного фонда, за которым он учтен в государственном архиве и который сохраняется за ним после поступления его документов на постоянное хранение. Название архивного фонда вносится в список фондов на основании исторической справки к фонду или титульного листа описи дел. Название объединенного архивного фонда состоит из обобщенного названия включенных в него архивных фондов, из перечня названий сменявших друг друга судов. Конкретные наименования всех судов, документы которых вошли в объединенный архивный фонд, а также их переименования указываются в листе фонда.

В названии архивной коллекции указывается признак (признаки) ее формирования.

Ежегодно на 1 января к списку фондов составляется итоговая запись о количестве архивных фондов, поступивших и выбывших в течение года, и общем количестве архивных фондов, находящихся на хранении в архиве. Список фондов заключается в твердую обложку, листы нумеруются, составляется лист-заверитель.

Лист фонда составляется на каждый архивный фонд. В нем учитываются все описи дел фонда. Лист фонда может быть пересоставлен только в случае, если он неисправимо поврежден или перестает отражать фактическое состояние и объем архивного фонда. В случае пересоставления листа фонда ранее действовавший лист фонда помещается в дело фонда. В верхнем правом углу

указанных листов фонда делаются отметки: "Лист пересоставлен" с указанием даты пересоставления, должности и подписи составителя.

Листы фондов хранятся в порядке номеров архивных фондов. К каждой папке составляется лист-заверитель, где указываются начальные и конечные номера архивных фондов и общее количество архивных фондов, листы которых находятся в папке.

Архивные дела (электронные архивные дела) учитываются по описям. Годовые разделы описей учитываются под тем же номером, который был присвоен описи при первом поступлении. Описи дел постоянного и временного (более 10 лет) хранения нумеруются отдельно.

Учет поступлений дел постоянного и временного (более 10 лет) хранения ведется раздельно.

Состав и формы вспомогательных учетных документов определяются архивом суда самостоятельно.

Учетные документы должны находиться в одном месте и храниться в металлических шкафах. Учетные документы архива суда, кроме описей дел, предназначаются для служебного пользования и пользователям не выдаются.

Учет поступления и выбытия дел в архиве суда осуществляется на основании:

- описи дел структурного подразделения и годового раздела описи дел суда;
- номенклатуры, заменяющей годовой раздел описи дел;
- акта о технических ошибках в учетных документах;
- акта об обнаружении документов (не относящихся к данному фонду, архиву, неучтенных);
- акта об утрате документов
- акта приема-передачи архивных документов на хранение;
- акта о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению
- акта о неисправимых повреждениях архивных документов

На основании указанных документов вносятся необходимые изменения в основные (обязательные) учетные документы архива:

в книгу учета поступления и выбытия дел, документов и в лист фонда - при каждом изменении в составе и объеме документов архива суда;

в список фондов - при поступлении нового архивного фонда или выбытии всех дел, документов, находившегося на хранении архивного фонда с указанием, куда выбыл архивный фонд, а также даты и номера документа, на основании которого он выбыл;

в реестр описей дел - при поступлении новой описи дел или выбытии всех единиц хранения, находившейся на хранении описи. Номер выбывшей описи дел другим описям дел не присваивается и остается свободным;

в описи дел - при поступлении (обнаружение неучтенных документов) и/или выбытии дел, документов (утрата документов), учтенных в данной описи.

Соответствующие изменения вносятся во вспомогательные учетные документы.

Все акты, документирующие результаты архивных работ, включаются в дело фонда, которое заводится на каждый фонд, находящийся на хранении в архиве.

Дело фонда наряду с документами, отражающими историю фонда и фондообразователя, включает учетные документы, характеризующие изменения фонда.

Архив суда может вести также учет в автоматизированном режиме в виде учетных баз данных.

Учетные базы данных применяются во взаимосвязи с другими информационными базами данных, имеющимися в архиве суда, и должны быть совместимы с соответствующими учетными базами данных государственных архивов и органов управления архивным делом.

Контрольные вопросы к семинару.

1. Обязанности органов по обеспечению сохранности архивных документов.
2. Хранение документов в Архивном Фонде РФ.
3. Государственный учет документов в Архивном Фонде РФ.
4. Изучение Федерального закона №125-ФЗ от 22.10.2004 г. «Об архивном деле в Российской Федерации» (глава 4)

Практическое занятие №11

Тема 11. Управление Архивным делом в Российской Федерации

Цель: изучить управление Архивным делом в Российской Федерации

Под управлением архивом понимается организация деятельности по выполнению его работниками задач и функций архива. Управление архивом осуществляется на основе законодательных актов Российской Федерации и ее субъектов, межотраслевых и отраслевых нормативных документов, настоящих Правил с помощью организационно-распорядительных (административных), экономических (финансовых) методов и социальных (моральных) стимулов.

Основными нормативными документами по организации деятельности архива являются устав (положение) архива, положения о его структурных подразделениях, структура и штатное расписание архива, смета расходов, должностные инструкции работников.

Устав (положение) архива разрабатывается на основе примерного устава (положения) архива, утвержденного Федеральной архивной службой России. В уставе (положении) определяются задачи, функции, права и организация деятельности архива, состав (профиль) хранящихся в нем документов. Устав (положение) архива утверждается вышестоящим органом управления архивным делом.

Положения о структурных подразделениях архива разрабатываются на основе положения об архиве, примерных положений о структурных подразделениях архива, утвержденных Федеральной архивной службой России. Положения определяют задачи, функции, права и организацию деятельности структурных подразделений архива и утверждаются директором архива.

Должностные инструкции составляются на всех работников архива согласно штатному расписанию (за исключением директора, его заместителей и обслуживающего персонала) и закрепляют их обязанности, права

и ответственность. Должностные инструкции составляются руководителями структурных подразделений на основе отраслевых и межотраслевых квалификационных характеристик по должностям работников и положений о структурных подразделениях архива. Должностные инструкции утверждаются директором архива.

Директор руководит деятельностью работников архива и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на архив задач; распределяет обязанности между своими заместителями.

В архиве на правах совещательного органа создается дирекция. Дирекция рассматривает основные вопросы деятельности архива. Положение о дирекции и ее состав утверждаются директором. Ее решения, как правило, проводятся в жизнь приказами директора архива.

Структура архива разрабатывается с учетом условий и особенностей работы архива на основе примерной структуры архива, утвержденной Федеральной архивной службой России. В архивах, не имеющих структуры, могут создаваться группы работников по направлениям деятельности.

Структура и штатное расписание архива утверждаются его директором.

В архиве на правах научно-совещательных органов, с привлечением представителей других организаций и научной общественности создаются:

- Научный совет для коллегиального рассмотрения вопросов научно-исследовательской и публикаторской работы. Положение о нем и его состав утверждаются вышестоящим органом управления архивным делом. Решения совета в необходимых случаях проводятся в жизнь приказами директора архива;

- Экспертно-методическая комиссия (ЭМК) для рассмотрения вопросов экспертизы ценности документов, научно-методического обеспечения деятельности архива. Положение о комиссии и ее состав утверждаются директором архива. Решения комиссии вступают в силу после утверждения директором архива протокола ее заседания;

- Комиссия по рассекречиванию архивных документов для рассекречивания и снятия ограничений на использование документов в соответствии с действующим законодательством. Положение о комиссии и ее состав утверждаются директором архива. Решения комиссии вступают в силу после утверждения директором архива протокола ее заседания.

При необходимости в архиве могут создаваться иные научно-совещательные органы, положения о которых и их состав утверждаются директором архива.

Государственные архивы

Росархив организует и контролирует работу государственных архивных учреждений.

Архив – учреждение или структурное подразделение учреждения, организации, предприятия, осуществляющее прием и хранение архивных документов в интересах пользователей. В зависимости от сроков хранения архивных документов архивы подразделяются на постоянные и временные.

Государственные органы, органы местного самоуправления муниципального района и городского округа обязаны создавать архивы в целях

хранения, комплектования, учета и использования образовавшихся в процессе их деятельности архивных документов.

Организации и граждане вправе создавать архивы в целях хранения образовавшихся в процессе их деятельности архивных документов, в том числе в целях хранения и использования архивных документов, не относящихся к государственной или муниципальной собственности.

Постоянное хранение документов государственной части Архивного фонда РФ осуществляют федеральные государственные архивы, центры хранения документации и их филиалы, центральные государственные архивы, государственные архивы, центры хранения документации республик, краев, областей, городов федерального значения, автономной области, автономных кругов и их филиалы, районные и городские архивы. Районные и городские архивы могут осуществлять временное хранение документов государственной части Архивного фонда до передачи их на постоянное хранение в соответствующие учреждения Росархива.

Государственный архив – государственное учреждение, выполняющее социально-культурные и другие функции некоммерческого характера, входящие в единую систему Росархива и взаимодействующее с органами власти, государственными, общественными, научными, культурными и иными организациями, а также гражданами. Он осуществляет правомочия по владению, пользованию и распоряжению частью документов Архивного фонда РФ, осуществляет их постоянное хранение, обеспечивающее целостность исторически сложившихся документальных комплексов, их доступность для пользователей.

Задачи госархива:

- 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.

Общие архивы хранят документы, относящиеся к определенной территории, вне зависимости от времени их создания, способа и техники закрепления информации.

Специализированные архивы хранят документы, ограниченные историческим периодом, тематикой содержания или способом и техникой закрепления информации.

Архивы делятся на комплекующиеся и некомплекующиеся (исторические) в зависимости от того, пополняют они или нет свои фонды документами, создающимися в их источниках комплектования.

Ведомственные архивы

Ведомственный архив – архив, находящийся в непосредственном подчинении ведомства, хранящий до передачи в госархив 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 документами;
- подготовка и передача в госархивы 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 документов 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.

Входящие в систему Росархива научно-исследовательские и другие организации и предприятия обеспечивают разработку научно-теоретических проблем архивного дела и внедрение их в жизнь. Ведущей организацией является Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД), разработки которого применяются на практике в архивах России.

Контрольные вопросы к семинару.

1. Создание архива организации.
2. Планирование работы и отчетность архива.
3. Контроль за состоянием хранения документов и их организацией в делопроизводстве структурных подразделений.

4. Изучение Федерального закона №125-ФЗ от 22.10.2004 г. «Об архивном деле в Российской Федерации» (глава 3)

Рекомендуемая литература

Основная литература:

1. Мамыкин, А.С. Архивное дело в суде : учебное пособие / А.С. Мамыкин, Н.А. Латышева ; Российский государственный университет правосудия. – Москва : Российский государственный университет правосудия (РГУП), 2019. – 188 с. : схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560888>
2. Кабашов, С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях : учебное пособие / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. – 3-е изд., стер. – Москва : Флинта, 2018. – 295 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=69168> . – ISBN 978-5-9765-0784-5. – Текст : электронный.
3. Тельчаров, А.Д. Архивоведение : учебное пособие : [16+] / А.Д. Тельчаров. – 2-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 184 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573440> . – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-03033-8. – Текст : электронный.

Дополнительная литература:

1. Симонян Р.Я. Документационное обеспечение системы управления организацией [Электронный ресурс] : учебное пособие / Р.Я. Симонян. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 180 с. — 978-5-4486-0167-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72458.html>
2. Лукаш, Ю.А. Быть секретарем руководителя фирмы : учебное пособие / Ю.А. Лукаш. – 2-е изд., стер. – Москва : Флинта, 2017. – 98 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114956>
3. Об архивном деле в Российской Федерации: федер. закон Рос. Федерации от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ: в ред. от 29 января 2018 года. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

Интернет-ресурсы:

1. Электронно-библиотечная система IPRbooks – www.iprbookshop.ru.
2. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека on-line» – <https://biblioclub.ru/>