

Эта часть работы выложена в ознакомительных целях. Если вы хотите получить работу полностью, то приобретите ее воспользовавшись формой заказа на странице с готовой работой:

<https://studservis.ru/gotovye-raboty/otchet-po-praktike/165360>

Тип работы: Отчет по практике

Предмет: Право (другое)

-

Введение

В период с 15 марта по 11 апреля 2021 года я, _____ (ФИО студента), проходила преддипломную практику в Центральном районном суде г. Воронежа.

Моё основное рабочее место согласно теме выпускной квалификационной работы было организовано в архиве Центрального районного суда г. Воронежа, который расположен по адресу: 394036, г. Воронеж, ул. Комиссаржевской, д. 18 А.

В первый день практики я встречал(а)сь с _____ (ФИО и должность руководителя практики от организации)

Был(а) ознакомлен(а) с правилами внутреннего трудового распорядка суда, а также был(а) предупрежден(а) об обязанности по сохранению сведений (персональные данные работников аппарата суда и судей), и об ответственности за их разглашение или передачу другим лицам.

Преддипломная практика направлена на углубление первоначального практического опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы.

Основной целью практики является сбор материала по теме выпускной квалификационной работы. С учетом указанных видов профессиональной деятельности передо мной в ходе прохождения производственной практики (преддипломной практики) поставлены следующие задачи:

1. Выполнение государственных требований к результатам освоения студентами программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование» с присвоением квалификации «Специалист по судебному администрированию».
2. Ознакомление по месту прохождения преддипломной практики с работой по избранной специальности, подготовка соответствующих материалов к дипломной работе.
3. Закрепление теоретических знаний и приобретение более глубоких практических навыков, знаний, умений и опыта, необходимых для профессиональной деятельности по специальности и профилю работы в органах судебной власти.
4. Проверка профессиональной готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности.
5. Сбор, обобщение и систематизация материалов, необходимых для выполнения дипломной работы в соответствии с индивидуальными заданиями, включая анализ собранной информации, выявление проблем.

1. Общая характеристика объекта практики

Преддипломная практика проходит в архиве Центрального районного суда г. Воронежа.

Задачи и функции архива суда определяются положением, утверждаемым председателем суда.

Приказом (распоряжением) председателя суда назначаются работники, ответственные за работу архива суда.

Архив суда создан для хранения законченных делопроизводством судебных дел и документов фактического назначения, их отбора, учета, использования, подготовки к передаче на государственное хранение.

Архив суда входит в состав общего отдела суда.

Архив возглавляет консультант суда, ответственный за ведение архива, назначаемый на должность приказом председателя суда. Деятельность работников архива регулируется должностными регламентами.

В своей деятельности архив суда руководствуется:

Федеральным законом от 22.10.2004 № ФЗ-125 «Об архивном деле в РФ»,

Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения,

комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»,

Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде (утверждена приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 № 36),

Инструкцией о порядке организации комплектования, хранения, учета и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции (утверждена приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 19.03.2019 № 56),

Перечнем документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения (утвержден приказом Судебного департамента при Верховном Суде от 09.06.2011 № 112),

Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (утвержден приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236),

Положением об архиве суда (утверждено приказом председателя суда от 16.07.2018 № 24).

Контроль за деятельностью архива осуществляет председатель суда.

Основной деятельностью архива является:

- комплектование документов (законченные делопроизводством документы постоянного хранения, законченные делопроизводством дела и наряды постоянного хранения, документы временного и долговременного (свыше 10 лет) срока хранения, документы по личному составу, научно-справочный аппарат);

- учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве;

- осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве суда.

Центральный районный суд г. Воронежа обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда РФ, образующихся в его деятельности. В соответствии с правилами, устанавливаемыми специально уполномоченным федеральным органом в сфере архивного дела, обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет средств суда.

За утрату и порчу документов Архивного фонда РФ должностные лица суда несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Архив суда создается в целях обеспечения хранения, учета, и научно-практического использования документов до сдачи их в государственный архив.

В архив поступают следующие документы, образовавшиеся в деятельности суда:

1. Законченные делопроизводством документы постоянного хранения.
2. Документы временного (свыше 10 лет) хранения.
3. Документы временно (до 10 лет) хранения.
4. Документы по личному составу аппарата суда.

Научно-справочный аппарат к документам архива (исторические справки, номенклатура дел, описи дел, паспорта архива, акты о выделении к уничтожению дел с истекшим сроком хранения и другие документы).

Основными задачами архива являются:

1. Комплектование архива документами постоянного и долговременного хранения, состав которых определяется номенклатурами дел, утвержденными председателем суда и согласованными с ЭЛЕ архивного учреждения.
2. Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве.
3. Подготовка и своевременная передача документов постоянного хранения на государственное хранение с соблюдением необходимых требований.
4. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве суда.

В соответствии с возложенными на архив суда задачами он осуществляет следующие функции.

1. В установленном порядке принимает на хранение документы постоянного и долговременного хранения не позднее, чем через три года после завершения их делопроизводством.

2. Составляет и представляет не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводством годовые разделы описей дел постоянного хранения и дел по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии суда и утверждение (согласование) экспертно-проверочной комиссии соответствующего архивного

учреждения.

3. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел.

4. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам.

5. Организует использование документов:

- информирует председателя и работников аппарата суда о составе и содержании документов архива;
- в установленном порядке выдает дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования, для работы в помещении архива;

-

Эта часть работы выложена в ознакомительных целях. Если вы хотите получить работу полностью, то приобретите ее воспользовавшись формой заказа на странице с готовой работой:

<https://studservis.ru/gotovye-raboty/otchet-po-praktike/165360>