

*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/diplomnaya-rabota/177085>

**Тип работы:** Дипломная работа

**Предмет:** Юриспруденция

Введение 3

Глава 1. Теоретические аспекта деятельности работников аппарата суда, обеспечивающих деятельность архива суда 5

1.1. Общая характеристика организация ведения архивного делопроизводства в суде 5

1.2. Правовой статус и требования и требования к уровню знаний архивариуса 15

Глава 2. Основные должностные обязанности работников аппарата суда, обеспечивающих деятельность архива суда 26

2.1. Обеспечение ведения архивного делопроизводства в суде 26

2.2. Обеспечение сохранности и использования документов 30

2.3. Ведение работы по учету, систематизации и классификации 35

Заключение 44

Список использованной литературы 49

В задачи суда общей юрисдикции о деятельности архива суда входят комплектование, использование, хранение, учет, обеспечение безопасности и сохранности документов, а также их передача в государственный архив для постоянного хранения.

Для четкого и структурированного выполнения всех задач, предусмотренных положением, существует ряд важных функций, обеспечивающий качественную работу архива суда.

Функциями архива суда являются принятие упорядоченных документов структурных подразделений суда, формирование научно-справочного аппарата и его дальнейшая поддержка актуальности, составление описей на судебные дела различных сроков хранения, составление личных карточек, представление описей дел экспертно-проверочной комиссии для дальнейшего рассмотрения, утверждения и передачи в государственный архив, организация информационного обеспечения и обслуживание работников суда, своевременная выдача документов архива по запросам юридических и физических лиц, ведение учета и анализ использования этих документов, осуществление тщательной проверки на правильность и точность формирования дел.

Все документы поступают в архив от работников суда: судьи, руководители подразделений суда и так далее. Судебные (процессуальные) и организационные документы создаются в процессе осуществления их служебной деятельности. Составляемая каждая год в судах сводная номенклатура дел систематизирует документы в суде и позволяет организовывать документопотоки по их передаче в архив суда .

Для обеспечения порядка, сохранности и поиска всех документов, находящихся в архиве суда, существует перечень документов для обязательного ведения, то есть учетная документация.

К ним относятся:

- 1) книга учета поступления и выбытия архивных документов,
- 2) сводные номенклатуры дел суда,
- 3) наряд и журналы, оформленные в соответствии с номенклатурами дел,
- 4) описи дел постоянного и долговременного хранения, акты о выделении к уничтожению дел,
- 5) акты приема-передачи документов при смене работников,
- 6) паспорт архива суда,
- 7) книги и карточки движения архивных документов,
- 8) книги учета выдачи документов во временное служебное пользование,
- 9) методические материалы и правила по различным видам архивных работ и служебного использования документальных материалов архива суда.

За несоблюдение требований, изложенных в положении, работники архива несут ответственность, предусмотренную должностным регламентом организации, утвержденным председателем суда.

Только благодаря тщательному исполнению работником всех функций, предусмотренных документами

суда, проверенной организационной работе с документами, своевременному и квалифицированному отбору дел, их четкому комплектованию для постоянного и долговременного хранения, правильному порядку передачи документов в архив и их надлежащему использованию и хранению способно привести к эффективному осуществлению правосудия в судах.

Важно также указать, что с изданием приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ «Об утверждении инструкции о порядке организации комплектования, хранения, учета и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции» произошел шаг в информатизации судебной системы, были конкретизированы правила использования электронных документов в судебном делопроизводстве.

Под электронным документом понимается документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в том виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах. Количество документов в электронной форме в последние годы увеличивается в нарастающей прогрессии, большие возможности для этого созданы новым Перечнем документов федеральных судов общей юрисдикции. Компактность и легкодоступность электронных документов дает им значительное преимущество перед бумажными. Такая форма используется при совершении многих как процессуальных действий, так и внепроцессуальных, позволяя фиксировать также аудио и видео материалы.

Под электронным архивом понимается система структурированного хранения электронных документов, обеспечивающая надежность хранения, конфиденциальность и разграничения прав доступ, отслеживание истории использования документа, быстрый и удобный поиск. Создание архива таких документов дает возможность производить хранение, учет и использование информации о судебной деятельности во внушительных объемах.

Вышеприведенный приказ устанавливает, что для хранения передаются документы в электронной форме со сроками хранения соответствующие общему правилу, применяемому также к документам на бумажном носителе. Если они временного срока хранения до 10 лет, то остаются в информационной системе, документы с более долгим сроком хранения передаются в архив суда.

При передаче электронных документов в архив производятся следующие действия. Первым делом все соответствующие документы электронного дела образуются в формате PDF/A, который разработан для долговременного хранения информации и гарантирует неизменяемость файлов. Такие документы хранятся в той форме, в которой они были поданы: через информационно-телекоммуникационную систему или на физически обособленном материальном носителе. На случай возникновения в будущем каких-либо правовых конфликтов, материалы судебных дел в электронной форме должны в полной мере отвечать признакам документа. Также должны быть учтены требования, предъявляемые к основным учетным документам суда – описям дел.

Первоначально опись электронных дел, документов судебного состава, судебной коллегии, структурного подразделения суда, по своей сути, принимает вид акта приема-передачи документов в архив суда.

Далее сформировавшиеся электронные документы должны быть проверены на наличие вредоносных компьютерных программ, воспроизводимость и состояние носителей.

Для совершения каждого из перечисленных пунктов требуется соответствующее современности технологическое оборудование, способное быстро и безопасно выполнять требуемые действия. Также важно наличие навыков работы с таким оборудованием у работников аппарата суда. Кроме того условия для хранения материальных носителей должны быть соответствующими пожарной безопасности и недоступны для посторонних лиц. Так, техническое сопровождение по обеспечению передачи электронных документов в архив обеспечивается работниками, отвечающими за функционирование информационных технологий в суде и работниками филиалов ФГБУИАЦ Судебного департамента.

Одно из преимуществ архива электронных документов является возможность осуществления оперативного и удобного поиска архивных документов и информации. Он выполняется по нескольким параметрам, что позволяет наиболее эффективно найти нужные документы среди большого объема дел и способствует эффективной работе аппарата суда.

Так можно отметить очевидное удобство использования архива электронных документов в работе судов. За счет оптимизации архивов и внедрения в них электронного делопроизводства снижаются временные и материальные затраты работников аппарата суда. Но при этом нельзя не отметить повышение затрат на техническое обеспечение хранения электронных документов в архиве суда и их безопасности. Дальнейшее развитие электронного архива и его правового регулирования кажется оптимистичным и способствующим

общему развитию судебной системы.

Таким образом, правильная организация архивного делопроизводства в судах обеспечивает возможность реализации гражданами ряда важнейших, прав, которые изначально гарантированы Конституцией Российской Федерации, а именно – это права на судебную защиту и поиск, хранение, использование, а также распространение информации. Федеральное архивное агентство является уполномоченным государственным органом в сфере архивного дела. Судебный департамент при Верховном Суде, в свою очередь, наделен государственными полномочиями по организации ведения архивного дела в отношении деятельности большинства судов в Российской Федерации. В данной деятельности он взаимодействует с Росархивом. Наиболее актуальными вопросами такого сотрудничества являются: во-первых, определение и согласование сроков хранения документов, а во-вторых, передача документов постоянного срока хранения в соответствующие государственные и муниципальные архивы.

## 1.2. Правовой статус и требования и требования к уровню знаний архивариуса

Организационное обеспечение деятельности судов по осуществлению правосудия возложено на аппарат суда. Аппарат суда в соответствии с его функциональным предназначением принимает и выдает документы, удостоверяет копии судебных документов, производит вручение документов, уведомлений и вызовов, контролирует уплату пошлин и сборов, осуществляет организационно-подготовительные действия в связи с назначением дел к слушанию, обеспечивает ведение протоколов судебных заседаний, ведет учет движения дел и сроков их прохождения в суде, осуществляет прием граждан, выполняет другие необходимые функции.

Должность архивариуса относится к категории должностей, осуществляющих техническое обеспечение. На должность архивариуса назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование по специальности «правоведение», «документоведение», «архивоведение» или образование, считающееся равноценным, без предъявления требований к стажу работы.

Архивариус должен знать:

- Конституцию РФ, федеральные законы и законы субъектов РФ;
- Инструкцию по судебному делопроизводству у мирового судьи;
- Инструкцию о порядке отбора на хранение в архив документов, их комплектования, учета и использования;
- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
- нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению архива на судебном участке;
- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- организацию делопроизводства;
- порядок составления номенклатуры дел и нарядов мирового судьи установленной отчетности;
- схемы документооборота;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- служебный распорядок казенного учреждения .

Архивариус должен обладать знаниями и навыками в области информационно-коммуникационных технологий:

а) базовыми знаниями:

- аппаратного и программного обеспечения;
- возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая возможностей межведомственного документооборота;
- общих вопросов в области обеспечения компьютерной безопасности.

б) базовыми навыками:

- работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
- работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;
- работы в операционной системе;
- управления электронной почтой;
- работы в текстовом редакторе;
- работы с электронными таблицами;
- использования графических объектов в электронных документах;
- работы со справочными базами данных и ГИС-системами.

2018-м году Минюст зарегистрировал профстандарт 07.009, описывающий деятельность специалиста по формированию электронного архива. Данный документ наиболее актуален для архивариуса, особенно с учетом повсеместного перехода на электронный документооборот. Он включает четыре части.

Во вводном разделе дается краткая характеристика профессии: цель, принадлежность к группе и виду экономической деятельности по кодам ОКЗ и ОКВЭД.

Второй раздел кратко характеризует три обобщенные трудовые функции, создающих базис профессии, а также десять их составляющих. Так, функция по формированию и загрузке данных в систему электронного архива состоит из двух составляющих:

распознавание документа с последующей классификацией в системе электронного архива;

загрузка данных в систему архива.

Для функций и составляющих приведены уровни сложности и коды.

Третья часть подробно характеризует обязанности архивариуса. По каждой функции дана информация о: профильных специалистах, чей уровень позволяет её выполнять;

требованиях к их опыту и образованию;

других характеристиках и особых критериях для их допуска к выполнению функции.

Например, для упомянутой функции по формированию и загрузке данных в систему электронного архива даны:

1. Готовые к её выполнению два класса специалистов по архивам.

2. Требуемое образование – средне-специальное или среднее с дополнительным профессиональным обучением.

3. Ожидаемый опыт профильной работы – от года.

Дополнительно даны коды специалистов по классификаторам профессий ОКЗ, ОКПДТР, ОКСО.

По составляющим даются следующие данные:

1) трудовые действия;

2) нужные для них архивариусу знания и умения.

К примеру, для составляющей «Загрузка обобщенных данных в систему электронного архива» приведены:

Четыре трудовых операции – загрузка информации в архив, её предварительная проверка и пр.

Четыре практических умения – использовать компьютер с соответствующим программным обеспечением и т.д.

Знания в семи областях – методика оценки качества архивируемых данных, требования к их формату и пр.

Указанные в этом разделе квалификационные параметры и описания трудовых операций используются работодателями для документирования задач архивариуса и определения уровня его подготовки.

В заключительной части содержится список организаций-разработчиков документа.

Эффективное использование профстандартов работодателем предполагает следующий порядок операций:

1. Написание регламента, где документируют их внедрение в кадровое делопроизводство организации-нанимателя.

2. Рассмотрение организационной структуры работодателя и имеющихся отраслевых особенностей, а также деятельности персонала.

3. Ревизия и оценка актуальности действующих документов по персоналу.

4. Изменение документации по персоналу с помощью соответствующих профстандартов.

5. Создание на базе обновленной документации новых квалификационных параметров.

В результате проведенных мероприятий менеджмент организации приобретает новые возможности по управлению подчинёнными, причем на корректной, с точки зрения трудового законодательства, основе.

Некоторые из этих возможностей:

Получение базы для тестирования уровня профессионализма персонала.

Оценка востребованности в таких организационных преобразованиях, как введение новых должностей, перераспределение обязанностей и т.д.

Оценка необходимости прохождения действующими сотрудниками дополнительного профильного обучения.

Архивариус обязан:

1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные, конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации и субъектов РФ.

2. Исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

3. Исполнять поручения директора казенного учреждения, мирового судьи, помощника мирового судьи.

4. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и

организаций.

5. Соблюдать служебный распорядок казенного учреждения.

6. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

7. Не разглашать сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

8. Беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

9. Сообщать судье о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

Архивариус:

1. Осуществляет работу по ведению архивного дела на судебном участке.

2. Осуществляет прием, учет, хранение судебных дел, материалов, иных архивных документов.

3. Обеспечивает сохранность судебных дел и документов, создает необходимый режим хранения.

4. Ведет журналы архива судебного участка.

5. Подготавливает проекты описей дел временного хранения, актов на передачу судебных дел, материалов, нарядов и других документов в архив судебного участка.

6. Производит отбор судебных дел, материалов, нарядов и других документов для постоянного и временного хранения.

7. Осуществляет отбор дел с истекшим сроком хранения и оформляет проекты актов выделения дел к уничтожению и об уничтожении дел с истекшими сроками хранения.

8. Осуществляет с разрешения мирового судьи снятие копий с документов, необходимых для вручения или высылки гражданам и должностным лицам.

9. Выдает с разрешения мирового судьи документы из дел и дела из архива.

10. Производит копирование оригинала на копировальных и множительных электрографических аппаратах и машинах различных систем и конструкций.

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) // СПС «КонсультантПлюс».

2. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. – 2004. – № 43. – Ст. 4169.

3. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // Собрание законодательства РФ. – 2006. – № 31 (1 ч.). – Ст. 3448.

4. Федеральный конституционный закон от 07.02.2011 № 1-ФКЗ "О судах общей юрисдикции в Российской Федерации" // Собрание законодательства РФ. – 2011. – № 7. – Ст. 898.

5. Федеральный закон от 23.06.2016 № 220-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части применения электронных документов в деятельности органов судебной власти» // Российская газета. – 2015. – 29 июня.

6. Указ Президента РФ от 22.06.2016 № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства» // Собрание законодательства РФ. – 2016. – № 26 (Часть I). – Ст. 4034.

7. 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» (Зарегистрировано в Минюсте России 07.09.2015 № 38830) // СПС «КонсультантПлюс».

8. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 09.06.2011 № 112 «Об утверждении Перечня документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения» // Бюллетень актов по судебной системе. – № 8. – Август. – 2020.

9. Приказ Судебного департамента Верховном Суде РФ от 27.12.2016 № 251 «Об утверждении Порядка подачи в федеральные суды общей юрисдикции документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа» // Бюллетень актов по судебной системе. № 2. Февраль. – 2017.

10. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 19.03.2019 № 56 «Об утверждении Инструкции о порядке организации комплектования, хранения, учета и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции» // Бюллетень актов по судебной системе. – № 6. – Июнь. – 2019.

11. Приказ Судебного департамента от 20.12.2019 № 287 «О внесении изменений в приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 9 июня 2011 г. № 112 «Об утверждении Перечня документов

федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков их хранения и в Перечень, утвержденный этим приказом».

12. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 26.12.2017 № 57 «О некоторых вопросах применения законодательства, регулирующего использование документов в электронном виде в деятельности судов общей юрисдикции и арбитражных судов» // Бюллетень Верховного Суда РФ. – № 4. – Апрель. – 2018.
13. Акельева А.А., Шумов П.В. Выявление проблем современного судопроизводства на основе анализа отчетов о работе судов общей юрисдикции по Владимирской области // Дневник науки. – 2020. – № 6 (42). – С. 43-48.
14. Бурдина Е.В. Система организации аудиопотоколирования: проблемы обеспечения цифровой фиксации хода судебных разбирательств в судах общей юрисдикции // Российское правосудие. – 2017. – № 12 (140). – С. 35-46.
15. Бутарова О.С. Работа с электронными документами при их поступлении в архив федерального суда общей юрисдикции // Право и правосудие в современном мире: общегуманитарные, теоретические, исторические и конституционно-правовые аспекты: сборник научных статей молодых исследователей. Верховный Суд Российской Федерации; Северо-Западный филиал ФГБОУВО «Российский государственный университет правосудия». – Санкт-Петербург, 2020. – С. 540.
16. Валеев Д.Х., Нуриев А.Г. Электронный документооборот в сфере правосудия в условиях цифровой экономики // Вестник Пермского университета. Юридические науки. – 2019. – № 45. – С. 467-489.
17. Верещако Д.Д., Медведева О.В. Документооборот в суде общей юрисдикции: бумажный или электронный? // Ученые записки Тамбовского отделения РoCМУ. – 2020. – № 19. – С. 159-161.
18. Галямова К.Г., Иванова А.М. Обеспечение целостности и конфиденциальности сведений, содержащих следственную тайну, в электронных документах // Стратегии и тренды развития науки в современных условиях: материалы научной конференции. – № 1(3). – Уфа, 2017. – С. 230.
19. Денисова Л.А. Проблемы формирования и ведения нарядов в судах общей юрисдикции российской федерации // Право и правосудие в современном мире: общегуманитарные, теоретические, исторические и конституционно-правовые аспекты. Сборник научных статей молодых исследователей. Верховный Суд Российской Федерации; Северо-Западный филиал ФГБОУВО «Российский государственный университет правосудия». – Санкт-Петербург, 2020. – С. 554-557.
20. Долженко А.Н. Электронный документооборот – платформа эффективной судебной деятельности // Российское правосудие. – 2019. – № 9. – С. 65-75.
21. Капустин О.А. Влияние использования информационных технологий в федеральных судах общей юрисдикции на перспективы изменения территориальной судебной организации // Администратор суда. – 2019. – № 2. – С. 3-8.
22. Капустин О.А. Организация электронного хранилища документов федерального суда общей юрисдикции // Социология и право. – 2018. – № 1 (39). – С. 84-93.
23. Каримова А.А., Губарь Я.Д. Информатизация судов общей юрисдикции // Научное сообщество студентов XXI столетия. Общественные науки: сборник статей по материалам XCVI студенческой международной научно-практической конференции. – Новосибирск, 2020. – С. 124-130.
24. Латышева Н.А. Архивы судов в условиях цифровой трансформации // Российский судья. – 2021. – № 3. – С. 54-59.
25. Латышева Н.А. Особенности составления описей на дела и наряды постоянного хранения в судебном делопроизводстве // Администратор суда. – 2017. – № 2. – С. 7-12.
26. Латышева Н.А. Ответственность чинов канцелярий судов за качество ведения делопроизводства после реформы 1864 года // Судья. – 2019. – № 3. – С. 61-64.
27. Латышева Н.А. Председатель федерального суда общей юрисдикции в системе организации ведения судебного делопроизводства // Администратор суда. – 2020. – № 4. – С. 3-6.
28. Латышева Н.А. Принципы ведения архивного дела в судах: необходимость разработки и варианты возможных нормативных правовых формулировок // Администратор суда. – 2019. – № 3. – С. 3-6.
29. Латышева Н.А. Судебное делопроизводство: учебное пособие. Москва: Русайнс, 2021. 150 с.
30. Латышева Н.А. Экспертиза ценности документов в федеральных судах общей юрисдикции – теоретические и практические аспекты // Администратор суда. – 2019. – № 4. – С. 10-13.
31. Майская А.Э. Особенности и методы развития профессиональных компетенций государственных гражданских служащих в сфере делопроизводства и архивного дела // Профессиональное развитие государственных и муниципальных служащих в современных условиях: состояние и перспективы. Материалы Всероссийской научно-практической конференции. – 2018. – С. 239-246.

32. Мамыкин А.С. Модернизация судоустройственных принципов системы судов общей юрисдикции на современном этапе судебной реформы // В книге: Конституция Российской Федерации и современный правопорядок. Материалы конференции: в 5 ч. – 2019. – С. 190-194.
33. Мамыкин А.С., Латышева Н.А. Архивное дело в суде: учебное пособие. М.: РГУП, 2017. – 187 с.
34. Медведева О.В. Проблемы хранения электронных документов в органах государственной власти // Ученые записки Тамбовского отделения РoCMY. – 2019. – Вып. 13. – С. 69-74.
35. Мишина Е.А. Судебное делопроизводство и архив: особенности, проблемные вопросы // Устойчивый экономический рост: политические и социальные предпосылки: сборник по материалам Гайдаровских чтений: в 2-х томах. Под редакцией С.В. Приходько. – 2017. – С. 55-57.
36. Несмашная А.Н. Особенности управления архивным делом в суде // Право и правосудие в современном мире: общегуманитарные, теоретические, исторические и конституционно-правовые аспекты: сборник научных статей молодых исследователей. Верховный Суд Российской Федерации; Северо-Западный филиал ФГБОУВО «Российский государственный университет правосудия». – Санкт-Петербург, 2020. – С. 579-582.
37. Ольнев М.М., Латышева Н.А. Содержание ответственности государственных гражданских служащих за нарушения ведения архивного делопроизводства в судах общей юрисдикции // Право и правосудие в современном мире: общегуманитарные, теоретические, исторические и конституционно-правовые аспекты: сборник научных статей молодых исследователей. Верховный Суд Российской Федерации; Северо-Западный филиал ФГБОУВО «Российский государственный университет правосудия». – Санкт-Петербург, 2020. – С. 585-588.
38. Организация судебной деятельности: учебник для бакалавриата / под ред. В.В. Ершова. – М.: РГУП, 2016. – 389 с.
39. Павкина Н.Н. Основные требования, предъявляемые к организации хранения электронных документов // Журнал: Актуальные проблемы современности: науки и общество. – № 1 (18). – Балаково, 2018. – С. 71-75.
40. Псарев И.М. Особенности правовых основ деятельности аппарата судов общей юрисдикции // Научные тенденции: юриспруденция. сборник научных трудов по материалам XXI международной научной конференции. Международная Объединенная Академия Наук. – Санкт-Петербург, 2020. – С. 14-17.
41. Сорокин В.Н., Захарченко М.А. Применение современных информационно-коммуникационных технологий в ОЦНТИ ВНИИДАД // Вестник ВНИИДАД. – 2018. – № 2. – С. 78-83.
42. Тимофеева Е.А. Проблемные аспекты проведенной реформы по созданию в системе судов общей юрисдикции новых апелляционных судов // Молодой ученый. – 2020. – № 24 (314). – С. 343-346.
43. Умуткузина И.А., Никольская М.К. Архивное производство в суде // Молодой исследователь: вызовы и перспективы: сборник статей по материалам CXIV международной научно-практической конференции. Москва, 2020. – С. 183-187.
44. Филатов И.А. Электронный документооборот в судах общей юрисдикции // Трибуна ученого. – 2020. – № 5. – С. 242-246.
45. Фрост П.Д. Основные правила электронного документооборота в судах общей юрисдикции // Право и правосудие в современном мире: общегуманитарные, теоретические, исторические и конституционно-правовые аспекты. Сборник научных статей молодых исследователей. Верховный Суд Российской Федерации; Северо-Западный филиал ФГБОУВО «Российский государственный университет правосудия». – Санкт-Петербург, 2020. – С. 597-600.
46. Шевченко Д.И. О Проблемах организационной работы в районных судах Российской Федерации // Экономика. Бизнес. Финансы. – 2020. – № 1. – С. 20-23.

*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/diplomnaya-rabota/177085>