

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/kurovaya-rabota/249799>

Тип работы: Курсовая работа

Предмет: Судебный процесс

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ 4

ГЛАВА 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА УНИЧТОЖЕНИЯ АРХИВНЫХ ДЕЛ И ДОКУМЕНТОВ С ИСТЕКШИМ СРОКОМ ХРАНЕНИЯ 6

1.1 Понятие и основные задачи организации уничтожения архивных дел и документов с истекшим сроком хранения 6

1.2 Нормативное правовое закрепление основ организации уничтожения архивных дел и документов с истекшим сроком хранения 16

ГЛАВА 2. ОСНОВАНИЯ И ПОРЯДОК УНИЧТОЖЕНИЯ АРХИВНЫХ ДЕЛ И ДОКУМЕНТОВ С ИСТЕКШИМ СРОКОМ ХРАНЕНИЯ 18

2.1 Подготовительные действия при уничтожении архивных дел и документов с истекшим сроком хранения 18

2.2 Основные требования и порядок организации уничтожения архивных дел и документов с истекшим сроком хранения 25

ГЛАВА 3. ПРОБЛЕМЫ ВОЗНИКАЮЩИЕ НА ЭТАПЕ ПОДГОТОВКИ И ПРИМЕНЕНИИ ПРОЦЕДУРЫ УНИЧТОЖЕНИЯ АРХИВНЫХ ДЕЛ И ДОКУМЕНТОВ С ИСТЕКШИМ СРОКОМ ХРАНЕНИЯ 31

ЗАКЛЮЧЕНИЕ 42

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ 46

ВВЕДЕНИЕ

Актуальность темы обусловлена тем, что практически ни одна технологическая функция управления, связанная с использованием информации, подготовкой и принятием решений, не обходится без процесса создания, оформления, исполнения документов и их хранения. В ежедневной практической деятельности судов, структурных подразделений, работникам служб делопроизводства приходится решать огромный комплекс вопросов, связанных с разработкой и изданием документов, регламентирующих управленческую и хозяйственную деятельность судов, регистрацией входящих, исходящих и внутренних документов, формированием дел, определением сроков хранения, передачей в архив или оформлением уничтожения. Объектом исследования является процесс уничтожения архивных дел и документов с истекшим сроком хранения в суде.

Предметом исследования выступает обеспечение уничтожения дел в текущем делопроизводстве.

Целью работы заключается в овладении основами правильного уничтожения архивных дел и документов с истекшим сроком хранения в суде.

Задачи исследования:

- дать общую характеристику уничтожения архивных дел и документов с истекшим сроком хранения,
- рассмотреть основания и порядок уничтожения архивных дел и документов с истекшим сроком хранения,
- выделить проблемы возникающие на этапе подготовки и применении процедуры уничтожения архивных дел и документов с истекшим сроком хранения.

Методологическую основу исследования составляет принципы объективности и научности, использовался структурно - функциональный подход.

При подготовке работы применялись теоретические и практические методы исследования, а именно: анализ проблемы и предмета исследования, метод анализа теоретического и практического материала по теме исследования.

Структура курсовой работы состоит из введения, трех разделов, заключения, списка использованных

ГЛАВА 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА УНИЧТОЖЕНИЯ АРХИВНЫХ ДЕЛ И ДОКУМЕНТОВ С ИСТЕКШИМ СРОКОМ ХРАНЕНИЯ

1.1 Понятие и основные задачи организации уничтожения архивных дел и документов с истекшим сроком хранения

В процессе деятельности любая организация, независимо от формы собственности и вида деятельности, «приобретает» огромное количество документов, содержащих информацию различного значения. Большая часть этой информации через некоторое время теряет свою ценность. С каждым годом количество таких документов, утративших свое значение, только увеличивается, а для их хранения требуется выделение больших и специально оборудованных помещений. В связи с этим возникает необходимость изоляции и уничтожения просроченных документов.

Для уничтожения документов с истекшими сроками хранения необходимо выполнить следующие виды работ: дела, документы, подлежащие уничтожению. Утвердить акт о передаче на уничтожение архивных документов, не подлежащих хранению. Раздаточные коробки, документы на уничтожение.

Шаг 1: Рассылка файлов и документов для уничтожения. Распространение просроченных файлов и документов для уничтожения является одной из основных целей проверки ценности документов в организации. Экспертиза ценности документов – это исследование документов по критериям их ценности с целью определения срока годности документов.

Экспертизе на предмет ценности подлежат все документы организации, независимо от видов носителей и способов записи. До проведения экспертизы ценности уничтожение документов запрещается. Экспертиза ценности документов осуществляется на основании: - действующего законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в области архивного дела, информации и документооборота; – типовые, ведомственные и другие перечни документов с указанием сроков их хранения, типовые и примерные номенклатуры дел.

Работники делопроизводства, ответственные специалисты делопроизводства в структурных подразделениях организации совместно с экспертной комиссией отбирают документы на хранение или уничтожение. Работа по отбору документов для уничтожения может проходить также в архиве организации и осуществляться работниками архива при проведении экспертизы ценности документов, подлежащих передаче в государственный (муниципальный архив) - по источникам комплектования государственных/муниципальных архивов, либо в процессе проведения плановых работ по упорядочению архивного фонда (для суда)

Для организации и проведения работ по экспертизе ценности документов приказом руководителя создается постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК), в организациях с подведомственной сетью создаются постоянно действующие центральные экспертные комиссии (ЦИК).

Основным нормативным документом по определению сроков хранения документации является перечень типовых распорядительных архивных документов, формируемых в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения.

В перечень включены типовые административно-архивные документы, формируемые в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций при осуществлении однотипных (общих для всех или большинства) управленческих функций независимо от форм собственности, с указанием срока хранения. Объектами процесса уничтожения дел и документов являются: - дела с истекшими сроками хранения, находящиеся в структурных подразделениях организации, а также документы с истекшими сроками хранения, в том числе изъятые из дел копии документов для передачи в архив организации; - дела о сроках временного хранения (более 10 лет), сроки хранения которых истекли, формируются, описываются и учитываются в годовых разделах описей дел, документов в архиве организации.

При распределении дел для уничтожения в управлении записями вам необходимо просмотреть номенклатуру дел за предыдущие годы, чтобы распределить дела для уничтожения за соответствующие годы, хранящиеся в управлении записями.

Дела с пометкой «ЭПК» подлежат тщательному рассмотрению с целью выявления документов, подлежащих постоянному хранению. Знак «ЭПК» означает, что часть документов можно отнести к «постоянному» сроку хранения. Документы постоянного хранения, выявленные в таких случаях, разделяются и объединяются в однородные дела или формируются в самостоятельные дела. Остальные документы с пометкой «ЭПК» включаются в акт об уничтожении. При этом отметка «ЭПК» в акте не указывается.

Этап 2. Порядок составления акта о выделении на уничтожение архивных документов, не подлежащих хранению

По делам, срок которых истек, составляется акт о выделении на уничтожение архивных документов, не подлежащих хранению (далее — акт). Форма акта утверждена Приказом Министерства культуры Российской Федерации 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 организаций "

Подготовка акта о выделении для уничтожения документов, не подлежащих хранению в офисе, включает в себя: подготовку в структурных подразделениях предложений к акту о выделении для уничтожения документов, не подлежащих хранению; подготовку службой делопроизводства проекта акта о выделении для уничтожения документов, не подлежащих хранению всех структурных подразделений организации; утверждение и утверждение акта.

Сотрудник архива организации, который выделяет файлы, не подлежащие хранению для уничтожения, также формирует таблицу с перечнем этих дел в рабочем порядке для включения в акт о выделении архивных документов, не подлежащих хранению для уничтожения. Акт о выделении на уничтожение архивных документов, не подлежащих хранению, подписывается сотрудником, проводившим экспертизу ценности документов (как правило, сотрудником отдела делопроизводства), затем представляется на утверждение Центральному комитету (ЦК) организации вместе с ежегодными разделами инвентаризации постоянного хранения и персонала.

Если организация является источником комплектования государственного или муниципального архива, то дела, включенные в акт, могут быть уничтожены только после утверждения и утверждения ЭПК соответствующего архива описей постоянного хранения и личных дел.

После утверждения описей срока постоянного хранения ЭПК архивного учреждения в акте о выделении на уничтожение архивных документов, не подлежащих хранению, делается запись о том, что утверждены годовые разделы описей дел постоянного хранения за те же годы, с указанием дата и номер протокола ЭПК.

После утверждения ЭПК архивного учреждения годовых разделов описей дел постоянного срока хранения и утверждения годовых разделов описей дел для персонала акт о выделении на уничтожение документов, не подлежащих хранению, утверждается руководителем организации. Если организация не является источником комплектования государственного или муниципального архива, акт выделения на уничтожение документов, не подлежащих хранению, утверждается руководителем организации после составления и утверждения ежегодных разделов описи дел по личному составу. Строка, предусмотренная в акте о внесении изменений в бухгалтерские документы, указывается при уничтожении дел в архиве организации (в делопроизводстве отметки об уничтожении дел могут быть проставлены в итоговой записи номенклатуры дел организации). При заполнении строки о внесении изменений в бухгалтерские документы акт подписывается сотрудником архива, внесшим изменения в бухгалтерские документы, с указанием его должности.

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях" от 30.12.2001 N 195-ФЗ (ред. от 16.04.2022) // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>. (Дата обращения 23.04.2022).
2. Федеральный закон от 08.02.1998 N 14-ФЗ (ред. от 02.07.2021, с изм. 25.02.2022) "Об обществах с ограниченной ответственностью" // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>. (Дата обращения 23.04.2022).
3. Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ (ред. от 11.06.2021) "Об архивном деле в Российской Федерации"

- Федерации" // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>. (Дата обращения 23.04.2022).
4. Федеральный закон от 26.12.1995 N 208-ФЗ (ред. от 25.02.2022) "Об акционерных обществах" // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>. (Дата обращения 23.04.2022).
- 5.
6. Основные Правила работы архивов организаций" (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002) // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>. (Дата обращения 23.04.2022).
7. Постановление Госстандарта РФ от 03.03.2003 N 65-ст "О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации" (вместе с "ГОСТ Р 6.30-2003. Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов")(утратил силу) // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>. (Дата обращения 23.04.2022).
8. 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» // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>. (Дата обращения 23.04.2022).
9. Приказ Росархива от 24.12.2020 N 199 "Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления" // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>. (Дата обращения 23.04.2022).
10. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст)// Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>. (Дата обращения 23.04.2022).
11. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум / И.Н. Кузнецов. Люберцы: Юрайт, 2016. - 477 с
12. Куликов В. Дела не сошьют // Российская газета. 2013. 08 мая. URL: <http://www.rg.ru/2013/05/08/arbitraj.html> (23.04.2022).
13. Ланской Г.Н. Архивный документ в современном обществе: концептуальные и методические аспекты изучения // Делопроизводство. – 2015. – №2. – С. 16-17
14. Ларин М.В. О Правилах работы с архивными документами в органах государственной власти, местного самоуправления и организациях // Отечественные архивы. – 2015. – №5. – С. 3-8
15. Латышева Н. А. Номенклатура дел в суде // Администратор суда. 2009. – №3 – С. 7-12.
16. Латышева Н.А. О новых подходах к архивному делопроизводству в судах судебной системы Российской Федерации // Администратор суда. –2015. –№4. – С. 14-17.
17. Мазур Л.Н. Проблемы и перспективы развития направления подготовки «документоведение и архивоведение». Сохранятся ли профессии архивиста и документоведа? // Делопроизводство. –2015. – №2. – С. 168-174.
18. Мамыкин А.С., Латышева Н.А. Архивное дело в суде: Учебное пособие. М.: РГУП, 2017. — 188 с.
19. Сабельникова И.В. Европейские нормы доступа к персональным данным // Отечественные архивы. – 2014. – №3. – С. 24-34.
20. Сыродоева, Т. И. Совершенствуем работу по утилизации документов в организации // Современные технологии делопроизводства и документооборота. — 2014. – № 8. –С. 46-60.
21. Фабрициус, В. С. Выделение документов с истекшими сроками хранения к уничтожению // Молодой ученый. 2017. –№ 16 (150). – С. 366-370.
22. Чвириков В. В. Судебное делопроизводство в цифровую эпоху. М.: ИД Городец, 2020. –352 с.
23. Чернова О. А. Делопроизводство и режим секретности. Учебник. М.: КноРус, 2021 – 249 с.
24. Шувалова Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа. М.: Юрайт, 2020. – 429 с
25. Шульгина М.В. Архивоведение: Учебное пособие. Архангельск, Северный (Арктический) федеральный университет имени М.В. Ломоносова, 2014. — 232 с.
26. Ярославцев С. Ф. Проблемы правового регулирования общественных отношений в сфере утилизации документов организации // Юридическая наука и правоохранительная практика. –2010. –№1 (11). –С.89-94.

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/kurovaya-rabota/249799>