

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/354351>

Тип работы: Курсовая работа

Предмет: Судебный процесс

ВВЕДЕНИЕ.....	3
ГЛАВА 1 ТЕОРЕТИКО-ПРАВОВЫЕ АСПЕКТЫ. ВЫДАЧА ДЕЛ И ДОКУМЕНТОВ	5
1.1 История выдачи дел и документов	5
1.2 Правовое регулирование выдачи дел и документов	14
ГЛАВА 2 КЛЮЧЕВЫЕ МОМЕНТЫ ВЫДАЧИ ДЕЛ И ДОКУМЕНТОВ В СУДЕ	18
2.1 Порядок выдачи дел и документов в суде	18
2.2 Проблема обеспечения сохранности выданных дел	23
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	30
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	32
ПРИЛОЖЕНИЯ	35

ВВЕДЕНИЕ

В современных условиях развития общества четкая организация документации в судах является гарантией эффективности в любой сфере деятельности. В то же время судебные документы должны храниться в надлежащем состоянии и с надлежащим составом, предусмотренным для судебного дело-производства. Испорченные или утраченные (либо их часть) судебные документы (в ходе их хранения, в результате выдачи документов и отсутствия надлежащего контроля за ознакомлением с документами запрашивающими их лицами), снижают авторитет суда в целом, а также их сотрудников, которые отвечают за сохранность и выдачу судебных документов, что ставит под сомнение квалификацию сотрудников, работающих в сфере делопроизводства.

В конечном итоге поврежденные или утерянные документы могут оказать негативное влияние на общее состояние судебных дел, на порядок их рассмотрения, их архивирование, а информация, содержащаяся в незаконно изъятых документах, может быть использована во вред и может нанести значительный ущерб определенным лицам.

В современных условиях документация в судах необходима не только для обеспечения соблюдения процессуальных норм, исполнения судебных решений, постановлений, определений суда, но и для четкого, культурного обслуживания граждан, юридических лиц, представителей учреждений и организаций.

Эти обстоятельства определяют актуальность выбранной темы исследования.

Исследованность темы курсовой работы «Проблемы и ключевые моменты выдачи дел и документов в суде» обуславливается тем, что такие авторы как В.В., Чвириков, А.Н. Чашин, Е. Смагина, Л.Д. Кокорев и другие выдающиеся ученые, правоведы, практики посветили этой теме свои исследования, что позволило мне подробно проанализировать их, выделить наиболее важные аспекты по изучаемому вопросу и систематизировать полученные данные.

Объектом исследования являются общественные отношения, складывающиеся в сфере судебного делопроизводства по вопросам выдачи дел и документов в суде.

Предметом исследования являются проблемы и ключевые моменты выдачи дел и документов в суде.

Целью данной исследовательской работы является изучение существующего порядка, выявление проблем и выявление благоприятных условий для выдачи дел и документов в суде.

Для достижения цели курсовой работы необходимо решить несколько задач:

- рассмотреть историю выдачи дел и документов;
- изучить правовое регулирование выдачи дел и документов;
- детально проанализировать порядок выдачи дел и документов в суде;
- рассмотреть проблему обеспечения сохранности выданных дел.

При написании курсовой работы были использованы следующие методы исследования: анализ литературы, изучение документов, наблюдение, описание, сравнение, обобщение, статистический анализ данных,

моделиро-вание.

В качестве источников были использованы научные статьи, учебники по делопроизводству, статистика и интернет-ресурсы.

Курсовая работа состоит из введения, двух глав, заключения, списка использованных источников и приложений.

ГЛАВА 1. Теоретико-правовые аспекты выдачи дел и документов

1.1 История выдачи дел и документов

На ранних этапах развития древнерусского государства и в период фе-одалной раздробленности (до конца 15 века) государственных институтов еще не существовало. Их функции чаще всего выполнялись отдельными должностными лицами или агентствами, которые осуществляли свою дея-тельность либо без должностных лиц, либо с очень ограниченным персона-лом. В этих условиях единая система делопроизводства не была востребова-на самой системой управления.

Однако письменные документы, датируемые нашим временем, данные, полученные археологами и лингвистами, свидетельствуют о том, что уже в 10 веке в Древнерусском государстве существовала догосударственная куль-тура написания документов. Это договоры с Византией, датируемые 911 и 945 годами. Примечательно, что в обоих соглашениях упоминается практика подготовки документов. В первом случае - письменные завещания, во втором - путевые листы для торговых судов .

В этот период в основном документируются юридические отношения, составляются благодарственные письма и сопроводительные письма, а также завещания. Важнейшие документы были дороже золота, потому что служили залогом выполнения обязательств. Археологические раскопки сначала в Новгороде, а затем в Пскове, Смоленске, Витебске, Старой Руссе и других городах выявили частную переписку рядовых жителей северо-западных об-ластей Древнерусского государства XI-XV веков.

Система государственного управления начинает формироваться в пе-риод становления российского централизованного государства, а именно с середины 15 века. Московское государство образовалось из удельного кня-жества, которое, по сути, было не столько государством в привычном сего-дня понимании, сколько княжеским двором, в котором различные части управления были закреплены за отдельными боярами, что послужило про-образом будущих административных единиц. Однако в этот период управ-ление не формировало стройной системы и основывалось на системе поруче-ний — каждый деловой круг передавался в управление определенному лицу в зависимости от близости и доверия великого князя. В некоторых случаях несколькими отделами управлял один человек. С другой стороны, несколько разных учреждений часто одновременно участвовали в управлении одним и тем же департаментом, что приводило к путанице в их функциях.

В этот период принцип отраслевого управления не соблюдался после-довательно в системе государственного управления, и только часть поруче-ний касалась территориальных органов управления, а часть выполнялась отдельными отраслями.

Во главе отдельного приказа стоял приказной судья (в некоторых при-казах было два или более судей; они назывались товарищами главного судьи), назначаемый из думских приказов. Он руководил юридическими фирмами - от одной до трех, а в конце 17 в. для более крупных заказов - от 6 до 10 человек. Сотрудники отвечали за сотрудников, которые были разделе-ны на «старых» (старших), «средних» и «молодых» (младших) в зависимо-сти от их опыта работы. Принципы коллегиального и единообразного управления не были четко разграничены в распорядительной деятельности.

Воеводы на местах возглавляли приказы, которые управляли террито-риями и выполняли указания центральных властей. У воеводы была своя «канцелярия» — командный пункт и помощники - «меньшие» воеводы и дьяки. Государственная печать, денежные суммы хранились в канцелярской лавке и велись записи. Приказная изба была разделена на столы .

Все документы, существовавшие в этот период, сгруппированы по сле-дующим основным типам: благодарственные письма (царские указы), судеб-ные решения, приказы, отчеты, мемориалы, отписки, петиции. Однако внут-ри каждого вида было много разновидностей.

Важнейшей особенностью официального документа того времени была форма - набор устойчивых информационных элементов (реквизитов, рече-вых формул) документа, расположенных в определенном порядке, харак-терном для каждого типа документа. Форма является результатом повторе-мости

управленческих ситуаций и управленческих действий. Исследователи отмечают, что уже на заре клинописи письменные памятники отличались использованием устойчивых текстовых формулировок с определенным расположением материала.

В документах бюро большая часть деталей еще не была выделена из текста, то есть адрес, получатель, дата документа, имя автора и фактическое содержание документа представляло собой единый фиксированный текст. Как правило, документ начинался с адреса или с обозначения автора и получателя документа.

Реформы Петра Великого полностью обновили бюрократическую систему России. Уже в 1699 году Петр I ввел в обращение гербовую бумагу, а в 1700 году издал указы об отмене столбцовой формы документа и общем переходе на тетрадную (листовую и книжную) форму.

Первым новым учреждением стал Сенат, который изначально был законодательным органом и органом вещания, а также органом надзора за государственными учреждениями.

Чтобы изменить старый порядок, Сенат учредил специальное положение для исполнителя - записывать все исходящие указы в специальные книги и следить за их отправкой и получением, чтобы получать ответный отчет об исполнении указа. При малейшей задержке с исполнением приказа подрядчик был обязан уведомить об этом генерального прокурора. Все пакеты, адресованные Сенату, были получены главным секретарем, распечатаны и доведены до сведения присутствующих. Исключением были пакеты с надписью «Секретно», они были вручены лично генеральному прокурору Сената. Все документы были внесены в реестр и переданы на рабочие места для производства (подготовка к сдаче экзамена на собрании).

В результате петровских правительственных реформ была сформирована следующая система учреждений: Сенат, Синод, кабинет и коллегии — в центре; губернатор, наместники, комиссары и другие органы — на местах. Синод, учрежденный Петром Первым 25 февраля 1721 года как государственный орган церковного управления, представлял собой собрание представителей христианской церкви для рассмотрения вопросов веры, религиозной и нравственной жизни, организации, управления и дисциплины христианского общества. Ранее учрежденный им же в 1711 году Сенат был объединенным вещательным органом при царе, который решал вопросы руководства страны во время отсутствия царя в столице, а затем функционировал на постоянной основе как подобие современного правительства. От Синода (название которого выглядит как нечто созвучное) Сенат отличался прежде всего тем, что ему подчинялся данный высший церковный орган, как и 12 коллегий, созданных Петром ранее (кстати, Синод располагался в его здании).

В 1718-1720 годах вместо упраздненных приказов были созданы 12 коллегий [Приложение 1]: Иностранных дел, Военная, Адмиралтейств-коллегия, Камер-коллегия (ведавшая доходами), Штатс-контор коллегия (ведавшая расходами), Юстиц-коллегия (судопроизводство), Ревизион-коллегия (финансовый контроль), Коммерц-коллегия (торговля), Мануфактур-коллегия (промышленность), Берг-коллегия (горное дело), Вотчинная коллегия (землепользование), Главный магистрат (городское управление).

Сначала каждое высшее учебное заведение руководствовалось своим положением, затем «Общее положение», утвержденное Петром I 28 февраля 1720 года, стало законодательной основой реформы.

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) // СПС КонсультантПлюс.
2. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации» от 14.11.2002 N 138-ФЗ // СПС КонсультантПлюс.
3. Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации» // СПС КонсультантПлюс.
4. Постановление Правительства РФ от 13 июля 2011 г. N 569 «Об утверждении Положения об оценке, содержании предмета залога по уголовному делу, управлении им и обеспечении его сохранности» // СПС КонсультантПлюс.
5. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 15.12.2004 N 161 «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах // СПС КонсультантПлюс.
6. Инструкция по судебному делопроизводству в районном суде, утверждена приказом генерального директора Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29 апреля 2003 г. N 36 // СПС КонсультантПлюс.
7. Инструкция по ведению судебной статистики, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29 декабря 2007 г. N 169 // СПС КонсультантПлюс.

8. Абрамова, Н. Юридическое делопроизводство: Учебное пособие для бакалавров / Н. Абрамова. - М.: Проспект, 2021. - 224 с.
9. Афанасьев С., Савельев Т. Производство у мирового судьи нуждается в совершенстве / С. Афанасьев, Т. Савельев // Российская юстиция. - 2014. - № 5. - С. 26 - 29.
10. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (Дело-производство): Учебник / М.И. Басаков. - Рн/Д: Феникс, 2013. - 350 с.
11. Быкова Т.А., Вялова, Л.М., Кукарина, Ю.М., Санкина, Л.В.; под общ. ред. доц. Т. А. Быковой. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИН-ФРА-М, 2023. — 403 с.
12. Грозова О. С. Делопроизводство. М.: Юрайт, 2020. 127 с.
13. Джаншиев Г.А. Основы судебной реформы / Г.А. Джаншиев. - М., 2014. - С. 34 - 36.
14. Ефремова Н.Н. Судебное устройство России в XVIII веке и первой по-ловине XIX века (историко-правовое исследование) / Н.Н. Ефремова. - М., 2013. - С. 97.
15. Кабашов, С. Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: Учебное пособие / Кабашов С.Ю., Асфандиярова И.Г., - 2-е изд., стер. - Москва :Флинта, Наука, 2012. - 294 с.
16. Кирсанова, М. В. Современное делопроизводство : учебное посо-бие / М.В. Кирсанова. — 4-е изд. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 312 с.
17. Книжникова А. Н. Делопроизводство и режим секретности. (СПО). Учебник. М.: Юстиция, 2021. 162 с.
18. Кокорев Л.Д. Судебная реформа: идеи и реальность / Л.Д. Кокорев. - Воронеж, 2013. - 239 с.
19. Корнеев И. К. Делопроизводство. Образцы, документы. Органи-зация и технология работы. М.: Проспект, 2021. 480 с.
20. Кузнецов И. Н. Делопроизводство. Учебно-справочное пособие. 10-е изд. М.: Дашков и Ко, 2021. 405 с.
21. Максимов В.В. Мировая юстиция: проблемы и перспективы / В.В. Максимов //Журнал российского права. - 2014. - № 9. - С. 21.
22. Немытина М.В. Суд в России. Вторая половина XIX - начало XX вв. / М.В. Немытина. - Саратов, 2013. - С. 124 - 127.
23. Смагина Е. Гражданское судопроизводство у мирового судьи: новеллы и перспективы / Е. Смагина // Мировой судья. - 2015. - № 3. - С. 12 - 15.
24. Судебное устройство и правоохранительные органы. Под ред. Аутке-нов В.И. А.,1997;
25. Чашин, А.Н. Основы судебного делопроизводства. Учебное посо-бие / А.Н. Чашин. - М.: Дело и сервис (ДиС), 2016. - 944 с.
26. Чвириков В.В. Судебное делопроизводство / Учебное пособие / Москва, 2019.
27. Чвириков В. В. Судебное делопроизводство в цифровую эпоху. М.: ИД Городец, 2020. 352 с.

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/354351>