

Краевой союз потребительских обществ «Крайпотребсоюз»
Частное профессиональное образовательное учреждение
«Красноярский кооперативный техникум экономики,
коммерции и права»

Отчет
по производственной практике
Преддипломная практика

специальность: 40.02.03 Право и судебное администрирование

Выполнил студент гр. СВ-2(3)

Тоцкая О.В.
(Фамилия И.О.)

Руководитель практики
от учебного заведения _____
подпись

Нефёдова Т.В.
(Фамилия И.О.)

Руководитель практики
от организации _____
подпись

Агапова Г.В.
(Фамилия И.О.)

(место печати)

Красноярск 2022

Содержание

Направления (отрывная часть)

Аттестационный лист.....	3
Характеристика на студента с места прохождения практики.....	5
Дневник прохождения практики в организации	6
Введение	7
Структура и нормативно-правовая база деятельности Центрального районного суда г. Красноярск.....	9
Обязанности секретаря, специалиста в Центральном районном суде г. Красноярск.....	12
Обязанности архивариуса в Центральном районном суде г. Красноярск.....	17
Статус, состав и задачи архива в Центральном районном суде г. Красноярск.....	20
Организация и ведение архива в Центральном районном суде г. Красноярск.....	23
Заключение	27
Приложение А.....	28
Приложение Б.....	29
Приложение В.....	32

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

Тоцкая Ольга Владимировна
(фамилия, имя, отчество)

Обучающаяся на 3 курсе по специальности СПО 40.02.03 Право и судебное администрирование (базовый уровень), успешно прошла производственную практику (преддипломную) в объеме 144 часов с «20» апреля 2022 по «17» мая 2022 в Центральном районном суде г. Красноярск (г.Красноярск, ул. Коммунистическая, д. 1)

(наименование организации, юридический адрес)

Виды и качество выполнения работ

Вид работ, выполненных обучающимся во время практики	Объем работ, часов	Качество выполнения работ в соответствии с особенностями и (или) требованиями организации, в которой проходила практика (зачет/незачет)
Изучить структуру и нормативно-правовую базу деятельности в Центральном районном суде г. Красноярск	12	
Ознакомиться с обязанностями секретаря, специалиста в Центральном районном суде г. Красноярск	8	
Ознакомиться с обязанностями архивариуса в Центральном районном суде г. Красноярск	8	
Ознакомиться и изучить статус, состав и задачи архива в Центральном районном суде г. Красноярск	24	
Изучить организацию и ведение архива в Центральном районном суде г. Красноярск	82	
Оформление отчета	6	
Заключение	4	
Всего:	144	

В ходе производственной (преддипломной) практики студентом освоены следующие профессиональные компетенции:

ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.	<u>Освоена</u> (Освоена/не освоена)
ДПК 2.5. Работать с законодательными и нормативными правовыми актами, применять их на практике.	<u>Освоена</u> (Освоена/не освоена)
ДПК 2.6. Анализировать и обобщать информацию на стадии принятия и реализации решения, прогнозировать последствия принятых решений	<u>Освоена</u> (Освоена/не освоена)

Итоговая оценка по практике _____

Руководитель практики

от организации _____

подпись

расшифровка подписи

М.П.

Руководитель практики

от учебного заведения _____

подпись

расшифровка подписи

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

Тощая Ольга Владимировна

фамилия, имя, отчество

Группа СВ-2(3) курс 3

Специальность 40.02.03 Право и судебное администрирование

1. В период производственной практики с 20.04.2022 г. по 17.05.2022г.

студент Тощая О.В.

фамилия, инициалы

в Центральном районном суде г. Красноярска(г. Красноярск, ул. Коммунистическая, 1)

выполняла производственные задания на месте сотрудника архива суда, осуществляла работу по ведению архивного дела, обеспечению сохранности и учета архивных документов.

1.1. Качество выполненных работ (подробный отзыв)показала свое умение разрешать поставленные задачи, принимая теоретическую базу и действующее законодательство, зарекомендовала себя грамотным специалистом, эффективно применяющим полученные теоретические знания в практической работе.

1.2. Трудовая дисциплина за этот период практикантка проявила себя как пунктуальная, исполнительная работница, умеющая применять на практике знания, полученные в Красноярском кооперативном техникуме экономики, коммерции и права. К выполняемой работе подходила ответственно. Личностные качества сочетались с высоким уровнем профессиональной подготовленности, владением фундаментальными основами административного законодательства.

2. Заключение: студентка показала производственную подготовку (перечислить виды и качество выполненных работ) поручения выполнялись предельно точно и в установленные сроки, замечаний, претензий не имелось. Во время практики проявила себя как активная, внимательная и трудолюбивая работница, которая может быть рекомендована на работу в суд.

Итоговая оценка за прохождения практики- «отлично».

Руководитель практики

от организации _____

подпись

расшифровка подписи _____

М.П.

Руководитель практики

от учебного заведения _____

подпись

расшифровка подписи _____

Дневник прохождения практики в организации

Прибыл « 20 » апреля 2022 г. м.п.

Дата	Тема отчета	Количество часов	Руководитель практики от организации	Руководитель практики от техникума
20.04.22- 21.04.22	Изучить структуру и нормативно-правовую базу деятельности в Центральном районном суде г. Красноярск	12		
22.04.22- 23.04.22	Ознакомиться с обязанностями секретаря, специалиста в Центральном районном суде г. Красноярск	8		
24.04.22.- 25.04.22	Ознакомиться с обязанностями архивариуса в Центральном районном суде г. Красноярск	8		
26.04.22- 29.04.22	Ознакомиться и изучить статус, состав и задачи архива в Центральном районном суде г. Красноярск	24		
30.04.22- 15.05.22	Изучить организацию и ведение архива в Центральном районном суде г. Красноярск	82		
17.05.22	Оформление отчёта	6		
17.05.22	Заключение	4		
	Всего	144		

Выбыл « 17 » мая 2022 г.м.п.

Руководитель практики

от организации

подпись

расшифровка подписи

Руководитель практики

от учебного заведения

подпись

расшифровка подписи

Введение

Производственная практика по Преддипломной практике является обязательным разделом программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование. Она представляет собой вид самостоятельной работы обучающегося на производственном предприятии, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку. При реализации ПМ 02. Архивное дело в суде, учебным планом по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование предусмотрена производственная практика.

Преддипломную практику проходят обучающиеся, находящиеся на завершающем этапе обучения образовательной программы, которая включает не только получение практических навыков профессиональной деятельности, но и выполнение завершающей части выпускной квалификационной работы.

ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.

Цель преддипломной практики – закрепление, расширение, углубление и систематизация теоретических знаний, полученных при изучении дисциплин, а также выработка умений и навыков практической и организационной работы в условиях реального производства, обоснование и систематизация информационного материала, необходимого для написания выпускной квалификационной работы.

Задачи преддипломной практики:

- закрепление, углубление и расширение теоретических знаний, умений и навыков, полученных в процессе теоретического обучения, выработка и закрепление профессиональных навыков;
- изучить организационно-правовую основу деятельности в Центральном районном суде г. Красноярска;
- изучить структуру и нормативно-правовую базу деятельности в Центральном районном суде г. Красноярска;
- изучить организацию работы в Центральном районном суде г. Красноярска;
- изучить виды ответственности за нарушение правил хранения архивных документов в Центральном районном суде г. Красноярска;

- приобретение умений и навыков на основе знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения;

- ознакомиться со статистическими показателями работы в Центральном районном суде г. Красноярск;

- ознакомиться с формами работы с законодательными и нормативными правовыми актами, применения их на практике должностными лицами в Центральном районном суде г. Красноярск;

- ознакомиться с формами анализа и обобщения информации на стадии принятия и реализации решения, прогнозирования последствий принятых решений в Центральном районном суде г. Красноярск;

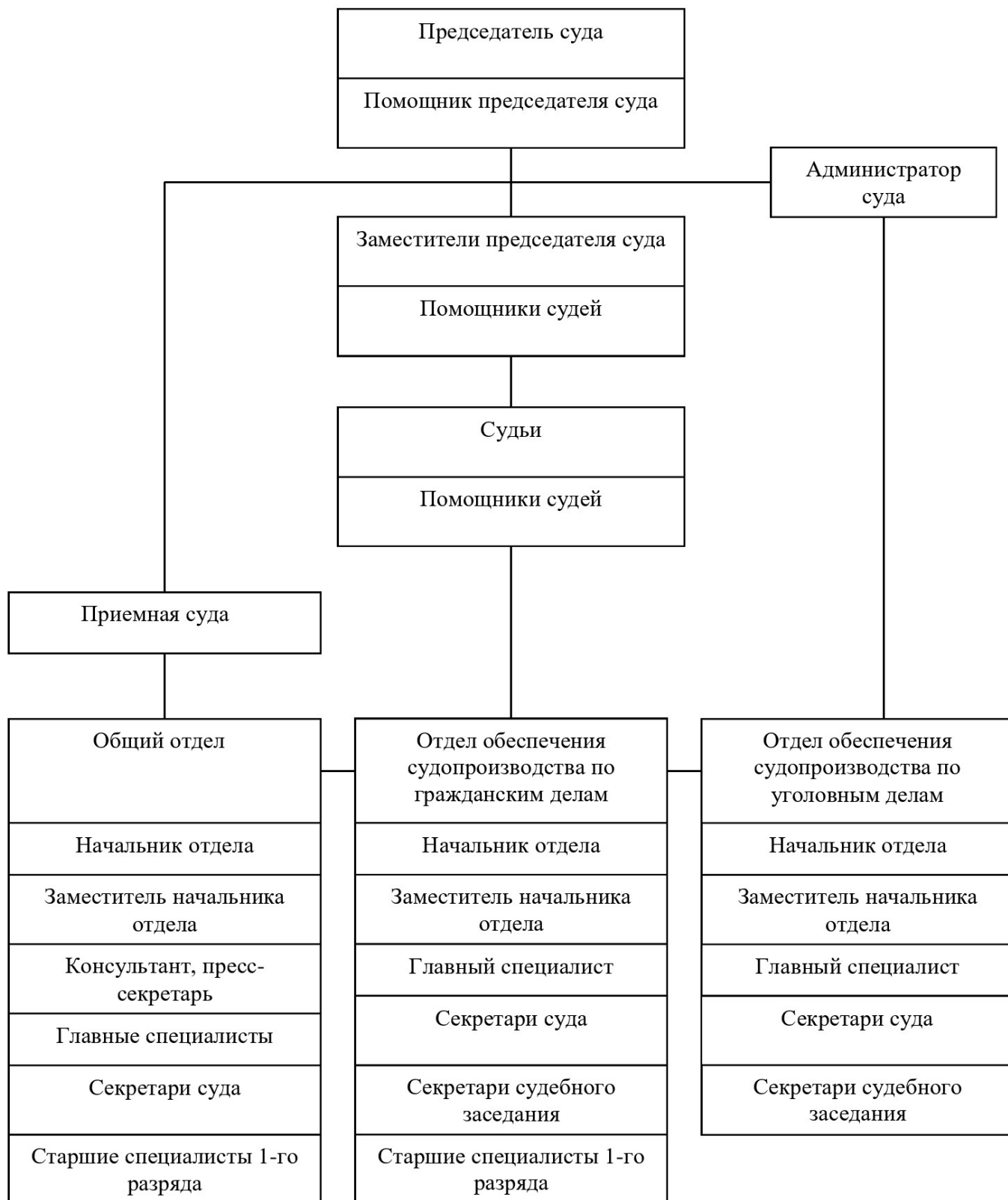
– подготовка и защита отчета о преддипломной практике.

Преддипломная практика проводится в форме ознакомления с профессиональной работой на рабочих местах в соответствии с квалификационными требованиями.

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен: проверить и закрепить свои знания, полученные в процессе теоретического обучения. Научиться применять эти знания в практики. Иметь практический опыт в: профессиональной деятельности.

Структура и нормативно-правовая база деятельности Центрального районного суда г. Красноярска

Структура районного суда:



Нормативно-правовая база:

- Федеральный конституционный закон от 21.07.1994 № 1-ФКЗ «О Конституционном Суде Российской Федерации»
- Закон Российской Федерации о поправке к Конституции Российской Федерации от 05.02.2014 № 2-ФКЗ «О Верховном Суде Российской Федерации и прокуратуре Российской Федерации»
- Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 №1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации»
- Федеральный конституционный закон от 05.02.2014 № 3-ФКЗ «О Верховном Суде Российской Федерации»
- Федеральный конституционный закон от 07.02.2011 № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации»
- Федеральный конституционный закон от 28.04.1995 № 1-ФКЗ «Об арбитражных судах в Российской Федерации»
- Федеральный конституционный закон от 23.06.1999 № 1-ФКЗ «О военных судах Российской Федерации»
- Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации
- Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях
- Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации
- Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации
- Федеральный закон от 14.03.2002 № 30-ФЗ «Об органах судейского сообщества в Российской Федерации»
- Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»
- Федеральный закон от 17.12.1998 № 188-ФЗ «О мировых судьях в Российской Федерации»
- Федеральный закон от 22.12.2008 № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации»

- Федеральный закон от 20.08.2004 № 113-ФЗ «О присяжных заседателях федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации»
- Федеральный закон от 30.05.2001 № 70-ФЗ «Об арбитражных заседателях арбитражных судов субъектов Российской Федерации»
- Федеральный закон от 30.04.2010 № 68-ФЗ «О компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного акта в разумный срок»
- Федеральный закон от 08.01.1998 № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации»

**Обязанности секретаря, специалиста в Центральном районном суде г.
Красноярска**

Секретарь судебного заседания должен знать:

- законодательство Российской Федерации, в соответствии с которым регулируются отношения, связанные с гражданской службой согласно ст. 5 Федерального закона от 27.07.2004 г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- нормативные правовые акты (указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, постановления Совета судей), касающиеся организационного обеспечения деятельности судов и регулирующие особенности прохождения гражданской службы;
- нормативные правовые акты, регулирующие соответствующую сферу деятельности, в пределах должностных обязанностей и полномочий;
- инструкцию по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденную приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29.04.2003 г. № 46;
- правила поведения работников аппарата суда, утвержденные постановлениями Совета судей Российской Федерации от 27.04.2006г. №156;
- порядок работы со служебной информацией;
- нормы и правила охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- должностной регламент.

Секретарь судебного заседания должен уметь:

- осуществлять организацию судебного процесса;
- извещать участников судопроизводства и других лиц о времени и месте судебного разбирательства;
- составлять списки назначенных к рассмотрению дел;
- оформлять разрешение на свидание с лицами, находящимися под стражей;
- вести протокол судебного заседания;
- оформлять судебные дела после их рассмотрения;

- заполнять документы первичного статистического учета, в том числе электронно;
- вести раздел «движение дела» СДП для учета дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании;
- составлять и направлять копии судебных постановлений в соответствии с требованиями гражданского и уголовного судопроизводства;
- осуществлять подготовку материалов, связанных с исполнением судебных постановлений;
- подготавливать запросы, письма по делам, находящимся в производстве судьи;
- оперативно исполнять поручения судьи;
- владеть приемами межличностных отношений (уметь внимательно слушать коллег, не допускать межличностных конфликтов с коллегами и руководителями, уметь эффективно сотрудничать, идти на компромисс при решении проблем в конфликтной ситуации, быть ответственным по отношению к людям, быть отзывчивым, быть всегда дружелюбным, помогать в работе коллегам, уметь принимать советы коллег по работе);
- быть энергичным и настойчивым;
- видеть, поддерживать и применять новое, передовое;
- правильно распределять рабочее время;
- быть требовательным к себе и уважительным к посетителям;
- быть способным признать свою неправоту.

Секретарь судебного заседания должен обладать следующими навыками в объеме, необходимом для исполнения своих должностных обязанностей:

- работы в конкретной сфере деятельности;
- составления деловых писем;
- владения вычислительной (компьютерной) техникой;

- владения необходимым программным обеспечением;
- повышения своей квалификации.

Обязанности помощника судьи как гражданского служащего указаны в ст. 15 ФЗ «О государственной гражданской службе РФ».

Секретарь судебного заседания обязан:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, иные нормативные акты Российской Федерации, приказы и распоряжения председателя суда;
- соблюдать общие принципы служебного поведения государственных гражданских служащих, утвержденные ФЗ «О государственной гражданской службе РФ», указом Президента РФ от 16 июля 2009 г. № 814;
- своевременно и качественно исполнять поручения председателя суда, судьи, данные в пределах его полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;
- исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим Регламентом на высоком профессиональном уровне;
- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
- соблюдать внутренний трудовой распорядок суда;
- оказывать помощь судье в проведении судебных заседаний;
- принимать участие в подготовке проектов судебных постановлений;
- готовить проекты ответов на запросы государственных органов Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, граждан и организаций;
- осуществлять контроль за движением дел, находящимися в производстве судьи;
- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

- осуществлять контроль за движением дел, находящихся в производстве судьи, рассмотрение которых отложено или приостановлено;
- хранить государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, а также не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;
- беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
- взаимодействовать с работниками подразделений суда для решения вопросов, входящих в его компетенцию;
- соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены законодательством Российской Федерации, правилами поведения работников аппаратов судов, утвержденными постановлением Совета судей Российской Федерации от 27 апреля 2006 г. № 156;
- соблюдать установленные правила предоставления служебной информации;
- уметь пользоваться вычислительной (компьютерной) техникой, иной оргтехникой;
- уметь использовать в работе общее и специализированное программное обеспечение.

В компетенцию секретаря судебного заседания входит осуществление следующих действий:

- 1) ведение протокола судебного заседания, в котором полно и правильно излагаются действия и решения суда, а равно и действия участников процесса, имевшие место в ходе судебного заседания;
- 2) оповещение участников процесса и других лиц о месте и времени судебного разбирательства по делу (выписка судебных повесток, изготовление запросов и т.п.);
- 3) направление запросов об этапировании подсудимых, содержащихся под стражей;

- 4) получение под расписку и передача судьей дел, назначаемых к слушанию, а также вещественных доказательств в день рассмотрения дела;
- 5) ведение учета движения дел, назначаемых к рассмотрению в судебном заседании, с ежедневной отметкой о результатах их рассмотрения;
- 6) составление списки дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании, и размещение их на стенде;
- 7) проверка явки лиц, которые вызывались в судебное заседание, и отметка в повестках времени их нахождения в суде;
- 8) при необходимости, по распоряжению судьи, ознакомление участников процесса с протоколом судебного заседания и материалами дела;
- 9) составление необходимых писем, запросов по делам, находящимся в производстве судьи;
- 10) оформление судебных дел после их рассмотрения в соответствии с Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде и передача дела в канцелярию суда;
- 11) ведение учета движения приостановленных и отложенных дел;
- 12) подготовка исполнительных документов по делам, решения по которым подлежат немедленному исполнению;
- 13) вручение или направление копии судебных постановлений и других документов в соответствии с требованиями процессуального законодательства;
- 14) выполнение отдельных поручений по распоряжению судьи, заместителя председателя суда, председателя суда.

Обязанности архивариуса в Центральном районном суде г. Красноярск

Архивариус подчиняется начальнику отдела делопроизводства.

В случае временного отсутствия специалиста (диспансеризация, отпуск и пр.) его трудовые функции выполняет другой сотрудник, выбранный руководителем отдела делопроизводства.

Архивариус нанимается и освобождается от своей должности указанием руководителя организации, по рекомендации начальника отдела делопроизводства.

Кандидат на эту должность должен удовлетворять следующим квалификационным требованиям:

- средне-специальное образование по профилю документоведения или архивного дела;
- опыт работы с архивами от одного года.

Архивариус обязан разбираться в следующих профессиональных вопросах:

- законодательство и отраслевые нормативы, регулирующие процесс ведения архивов;
- правила эксплуатации автоматизированной системы документооборота;
- система сортировки документов по различным параметрам;
- нормы приема документов в архив;
- стандарты хранения документации в архиве;
- правила обращения с необходимым в архивном деле офисным и компьютерным оборудованием, а также соответствующими программами;
- правила ведения учета хранящихся документов и составления справок по ним;
- правила перевода бумажных дел в форму электронных баз данных;
- проверки корректности документации;
- сроки проведения основных работ с документами;
- порядок доступа персонала к категориям архивных дел;
- порядок списания и ликвидации документов;
- нормы трудового распорядка и дисциплины.
- Архивариус ориентируется на:
- действующие законы;

- профильные нормативы;
- положения данной инструкции;
- соответствующие документы организации.

Архивариус отвечает за следующий спектр вопросов:

- Обеспечение сохранности архивированной документации.
- Нахождение документации, складированной в архиве, по правомочным просьбам сотрудников.
- Перевод документов в электронную форму, с помощью соответствующей программы организации.
- Изготовление требуемых отчетов по архивным документам.
- Участие в составлении описи имеющихся документов.
- Контроль за списанием и уничтожением требуемых документов.
- Структурирование хранимой документации по заданным параметрам.
- Взаимодействие с другими сотрудниками по вопросам, относящимся к работе с документами.
- Контроль за соблюдением конфиденциальности в области хранимой документации.
- Выкладывание копий документов в локальную сеть организации.
- Участие в создании общедоступного справочника по архивированной документации.
- Отслеживание состояния имеющихся в архиве документов.
- Выдача по требованиям сотрудников копий хранимой документации.
- Участие в составлении экспертных заключений по ценности соответствующих документов.
- Отслеживание соблюдения правил пожарной безопасности в архиве.
- Обеспечение порядка и чистоты на своем рабочем месте.

Архивариус наделен следующими правами:

- Подписывать документы в пределах своих полномочий.
- Вносить предложения по улучшению состояния дел в архиве.
- Получать от других сотрудников информацию, необходимую в выполняемой работе.
- Информировать руководство по отмеченным в работе проблемным моментам.
- Требовать от руководителей поддержания нужных для качественной работы условий.

Архивариус несет ответственность в следующих случаях:

- За невыполнение своих трудовых функций — в той форме, которая указана в законодательстве и правилах организации.
- За разглашение внутренней информации — в границах, определенных в соответствующих частях законодательства.
- За нарушения законов и нормативов, совершённых в ходе выполнения своей работы, — в соответствии с разделами действующего законодательства.
- За ущерб, который был причинен работодателю по его вине, — в пределах, заданных в соответствующих частях законодательства.

Ознакомится и изучить статус, состав и задачи архива в Центральном районном суде г. Красноярска

Как любое структурное подразделение организации, архив, как правило, действует на основании положения о структурном подразделении - положения об архиве, утверждаемого руководителем организации, а сотрудники архива - на основании должностных инструкций.

При разработке комплекса этих документов рекомендуем основываться на Примерном положении об архиве государственного учреждения, организации, предприятия, утв. приказом Роскомархива от 18.08.1992 № 176. Примерное положение распространяется на архивы организаций, создающих в процессе своей деятельности документы Архивного фонда РФ. Если организация (как государственная, так и негосударственная) не является источником комплектования государственного или муниципального архива и не передает свои документы в установленном порядке в соответствующий архив, она должна исключить из положения об архиве все, что относится к документам Архивного фонда РФ.

Положение об архиве организации определяет статус архива, его задачи, функции, права и ответственность, состав документов.

Так, основными задачами архива организации являются:

- комплектование архива документами (состав документов, поступающих на хранение в архив, должен быть предусмотрен в отдельном разделе положения об архиве);
- учет и обеспечение сохранности документов;
- создание научно-справочного аппарата к документам архива;
- использование хранящихся в архиве документов.

Если в процессе деятельности организации создаются документы, относящиеся к Архивному фонду РФ, то одной из важнейших задач архива является подготовка и

передача этой части документации на постоянное хранение в соответствии со сроками и требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами в области архивного дела, принятыми Российской Федерацией и субъектами РФ.

Из задач архива вытекают выполняемые им функции, к основным из которых относятся:

- 1) ведение списков организаций и (или) структурных подразделений организации - источников комплектования архива;
- 2) прием упорядоченных документов от структурных подразделений организации и организаций - источников комплектования архива;
- 3) учет и обеспечение сохранности принятых в архив документов;
- 4) создание и поддержание в актуальном состоянии научно-справочного аппарата к документам архива;
- 5) информационное обслуживание руководителей и структурных подразделений организации;
- 6) организация использования документов по запросам организаций и частных лиц, учет и анализ использования архивных документов организации;
- 7) подготовка ответов на социально-правовые запросы граждан;
- 8) проведение экспертизы ценности документов, организационных и методических мероприятий по передаче документов на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив (если организация является источником комплектования соответствующего архива);
- 9) проверка правильности формирования и оформления дел в структурных подразделениях организаций и других организациях - источниках комплектования;

- 10) организация работы по составлению номенклатуры дел организации;
- 11) оказание методической и практической помощи структурным подразделениям в работе с документами;
- 12) участие в разработке нормативных и методических документов по архивному делу и документационному обеспечению управления;
- 13) участие в мероприятиях по повышению квалификации работников архива и службы документационного обеспечения управления, в т. ч. в организациях - источниках комплектования архива.

Организация и ведение архива в Центральном районном суде г. Красноярска

Организация архивного делопроизводства в суде — комплекс мероприятий правового, кадрового, ресурсного и иного характера, осуществляемых уполномоченными субъектами, направленных на создание надлежащих условий для хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в суде.

Архивное делопроизводство является составной частью судебного делопроизводства в суде. Своевременное и качественное оформление судебных дел, формирование нарядов, документов общего делопроизводства, имеющих научную и практическую ценность, обеспечение сохранности является важнейшей задачей отдела делопроизводства суда (секретариата судебной коллегии).

Наряд — сброшюрованное дело документов одной категории, сформированное в алфавитном порядке, в хронологической последовательности или в хронологическо-тематической последовательности.

Наряды имеют четко и полно сформулированные заголовки, что позволяет осуществлять эффективный поиск нужных документов. Например, в судах общей юрисдикции встречаются наряды, имеющие наименования: «Переписка с гражданами, организациями по поступившим от них заявлениям», «Акты, докладные записки, справки проверки состояния делопроизводства в отделах суда», «Нормативно-методические документы по делопроизводству и судебной статистике», «Общий и запасной списки кандидатов в присяжные заседатели» и т.д.

Субъекты организации архивного делопроизводства в суде — органы государственной власти РФ, органы законодательной (представительной) и исполнительной власти субъектов РФ, Судебный департамент при Верховном Суде РФ, должностные лица судебной системы Российской Федерации (председатель суда, главный специалист отдела делопроизводства, судебной статистики и систематизации законодательства суда).

Деятельность архива суда непосредственно обеспечивают соответствующие работники отдела делопроизводства суда.

Правила организации и ведения архивного делопроизводства в судах определяют:

- • Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ (в ред. от 23.05.2016) «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- • Приказ Министерства культуры РФ 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»;
- • Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 09.06.2011 № 112 «Об утверждении Перечня документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения»;
- • Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.12.2005 № 157 «Об утверждении Инструкции о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования»;
- • Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 15.12.2004 № 161 «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов»;
- • Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 № 36 «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде».

Перечисленные документы устанавливают единую систему документационного производства, обязательную для всех работников суда.

Архивное делопроизводство суда осуществляется под руководством председателя суда.

Председатель суда или лицо, временно исполняющее его обязанности, в соответствии с Законом Российской Федерации от 26 июня 1992 №3132—1 «О статусе судей в Российской Федерации» (ст. 6.2): организует работу суда; устанавливает правила внутреннего распорядка суда; осуществляет общее руководство деятельностью аппарата суда; утверждает должностные инструкции работников аппарата суда, должностные регламенты специалистов, обеспечивающих деятельность архива суда; назначает ответственного специалиста, обеспечивающего деятельность архива суда; осуществляет контроль за созданием документального фонда суда (составлением номенклатуры дел, формированием и оформлением учетных документов архива суда); осуществляет контроль за отбором архивных документов для постоянного, долговременного и временного хранения и уничтожения документов в архиве суда; организует мероприятия по созданию нормативных условий, соблюдению нормативных режимов и надлежащей организации хранения документов, исключающих хищение и утрату и обеспечивающих поддержание в нормальном физическом состоянии.

В целях обеспечения надлежащего документооборота в архиве суда, а также консультирования судей, работников аппарата суда, граждан о правилах учета, хранения, обеспечения сохранности и выдачи, уничтожения архивных документов, председатель суда назначает специалиста (главного специалиста, старшего специалиста или иного работника отдела делопроизводства), обеспечивающего деятельность архива суда.

Специалист, обеспечивающий деятельность архива суда, подчиняется непосредственно председателю суда и начальнику отдела делопроизводства.

Значительную роль в организации труда работников аппаратов судов имеет рациональная организация и оснащение рабочих мест, создание надлежащих

условий труда, в том числе обеспечение современными компьютерами, сканирующими устройствами и программным обеспечением.

Заключение

Практика является важным элементом учебного процесса по подготовке специалиста в части освоения основных видов профессиональной деятельности: судебное делопроизводство, обеспечение рассмотрения судьей гражданских, уголовных дел и дел об административных правонарушениях, организация и осуществление кодификации законодательства в суде, организационно-техническое обеспечение работы судей. Практика дает возможность реализовать знания и умения, которые студент получил за время учебы.

Цель практики состоит в получении практического опыта работы в качестве специалиста в области судебного делопроизводства, повышении и закреплении полученных теоретических знаний, улучшению качества профессиональной подготовки, в умении использования законодательства в конкретных случаях, воспитания студента в духе уважения к закону, закреплению полученных знаний. Умение ориентирования в действующем законодательстве является залогом профессиональной деятельности будущего юриста.

В период производственной практики в Центральном районном суде г.Красноярска я получила большой практический опыт. В практической работе я применила знания и умения, полученные от преподавателей в процессе теоретического обучения в Красноярском Кооперативном техникуме Экономики, Коммерции и Права.

Практика помогла мне понять и изучить многие аспекты деятельности работников суда, выстроить четкое представление об организации и планировании работы в судебном делопроизводстве, приобрести опыт юридической деятельности, необходимой для будущей профессии

Я считаю, что во время прохождения производственной практики мною была выполнена установленная программа практики в полном объеме.

Наименование организации

ЛИСТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Фонд N _____ Опись N _____ Дело N _____

Заголовок дела

Дата использовани я	Кому выдано: фамилия, инициалы (разборчиво)	Характер использовани я (копирование, выписки, просмотр и др.)	N использованны х листов	Подпись лица, использовавшего дело
1	2	3	4	5

Наименование организации _____

АКТ

_____ N _____

_____ (место составления)

о выдаче дел во временное пользование

_____ (наименование организации,
ее адрес, почтовый индекс)

Основание _____

Для какой цели выдаются дела _____

Выдаются следующие ед. хр. из фонда N _____

(название фонда)

N п/п	Опись N	Ед. хр. N	Заголовок ед. хр.	Крайние даты	Количество листов (время звучания, метраж)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Всего выдается _____ ед. хр., _____ (цифрами и прописью) срок возвращения _____.

Дела выданы в упорядоченном состоянии, подшиты, в обложках, с пронумерованными листами и заверительными надписями.

Получатель обязуется не предоставлять дел, полученных во временное пользование, для занятий посторонним лицам, не выдавать по ним копий, выписок и справок, не публиковать документы без разрешения организации, выдавшей дела.

Получатель обязуется вернуть дела в архив организации в указанный в акте срок.

Получатель предупрежден об ответственности по закону в случае утраты или повреждения полученных во временное пользование дел.

Наименование должности

Наименование должности

руководителя организации,

руководителя

выдающего дела

организации-получателя

Подпись

Расшифровка

Подпись

Расшифровка

подписи

подписи

Дата

Дата

Гербовая печать организации

Гербовая печать организации

Выдал

дела

по

поручению

руководства

(наименование организации)

Руководитель архива

организации (лицо,

ответственное за архив)

Подпись

Расшифровка

подписи

Дата

Принял дела по поручению руководства

(наименование организации)

Руководитель архива
организации (лицо,
ответственное за архив)

Подпись

Расшифровка

подписи

Дата

Дела возвращены в полном объеме и сохранности.

Сдал по поручению руководства организации-получателя.

Руководитель архива

организации (лицо,

ответственное за архив)

Подпись

Расшифровка

подписи

Дата

Принял по поручению руководства организации, выдавшей дела.

Руководитель архива
организации (лицо,
ответственное за архив)

Подпись

Расшифровка

подписи

Дата

Наименование организации _____

КНИГА ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ N _____

Начата _____

Окончена _____

Формат А4 (210 x 297 мм)

Форма титульного листа книги выдачи документов

N п/п	Дата выдачи	Фонд N	Описание N	Ед. хр. N	Кому выдан	Расписка в получении и дела	Дата возврата дела	Расписка в возвращении и дела	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Итого в _____ году выдано из хранилища N _____
 (цифрами и прописью)
 _____ ед.
 хр.

Наименование должности работника,

составившего итоговую запись
 подписи

Подпись

Расшифровка

Дата