

Почтовый адрес Россия, 460000, г.Оренбург, ул. Пушкинская, 31
Тел.: 8(3532) 786976

Архив Оренбургского областного суда

Антипина Наталья Сергеевна,
студентка ОГУ, гр. 05 ДиДОУ
Мишенин Виктор Иванович,
начальник отдела информации Оренбургского областного суда
Байрева Ольга Владимировна,
старший преподаватель кафедры ГиМУ ФЭУ ОГУ

Архив Оренбургского областного суда является самостоятельным структурным подразделением и входит в состав отдела информации областного суда. В своей деятельности архив руководствуется Федеральным Законом от 22 октября 2007 года №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», нормативными документами Федерального архивного агентства, Комитета по делам архивов администрации Оренбургской области, ГУ «Государственный Архив Оренбургской области», Инструкцией о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 28 декабря 2005 года №157, а также Положением об архиве Оренбургского областного суда, утвержденным приказом председателя Оренбургского областного суда от 10 сентября 2007 года №131.

Документы областного суда, имеющие историческое, научное, социальное значение, составляют государственную часть Архивного фонда Оренбургской области и подлежат постоянному хранению в ГУ «Государственный архив Оренбургской области». До передачи на государственное хранение эти документы временно хранятся в архиве областного суда.

Архив работает по согласованному с ГУ «Государственный архив Оренбургской области» плану, утверждаемому заместителем председателя областного суда, и отчитывается перед руководством о своей работе.

В архив областного суда поступают и хранятся:

- законченные делопроизводством уголовные и гражданские дела, наряды общего делопроизводства, поступающие из отделов областного суда, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, документы по личному составу;
- научно-справочный аппарат к документам архива (архивные справочники - описи, каталог, указатель, электронные справочники - база данных описаний документов).

Основными задачами архива областного суда являются:

- комплектование документов;

- организация отбора на хранение в архив документов, их комплектование, учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве;
- подготовка и своевременная передача документов на хранение в ГУ «Государственный архив Оренбургской области»;
- осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве суда.

В соответствии с возложенными на него задачами архив осуществляет следующие функции:

- разрабатывает и согласовывает с ГУ «Государственный архив Оренбургской области» сроки представления описей на рассмотрение экспертно-проверочной методической комиссии Комитета по делам архивов администрации Оренбургской области;
- в установленном порядке принимает от структурных подразделений областного суда обработанные в соответствии с требованиями документы после завершения их делопроизводством;
- осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел, нарядов (периодически, не реже 1 раза в год) организует проверку наличия дел в архиве;
- составляет (не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводством) годовые разделы описей нарядов постоянного хранения, по личному составу и уволенных работников суда;
- организует использование документов, выдает в установленном порядке дела, документы в целях служебного и научного использования, исполняет запросы организаций и заявления граждан, выдает копии документов и архивные справки;
 - ведет учет использования документов, хранящихся в архиве;
 - участвует в работе экспертной комиссии областного суда;
 - составляет номенклатуру дел областного суда;
 - подготавливает и в установленном порядке передает на хранение документы в ГУ «Государственный архив Оренбургской области»;
 - ежегодно представляет в ГУ «Государственный архив Оренбургской области» сведения о составе и объеме документов (на 1 декабря того года), паспорт архива;
 - составляет акты об уничтожении документов, сроки которых истекли.

Организация работы архива Оренбургского областного суда включает в себя:

- организацию комплектования архива документами;
- организацию учета документов в архиве;
- организацию использования документов в архиве;
- организацию хранения документов в архиве.

Комплектование архива суда - это систематическое пополнение архива судебными делами и документами структурных подразделений суда, проверка правильности их подготовки для передачи на архивное хранение,

организация передачи в архив судебных дел в соответствии с планом-графиком.

В архив Оренбургского областного суда поступают и хранятся:

- законченные делопроизводством уголовные дела, наряды общего делопроизводства, поступающие из отделов областного суда, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, документы по личному составу;
- научно-справочный аппарат к документам архива (архивные справочники - описи, каталог, указатель, электронные справочники - база данных описаний документов).

Решение о передаче дела в архив Оренбургского суда принимает судья, рассмотревший дело или председатель суда. Работники канцелярий Оренбургского областного суда тщательно просматривают все производство по делу, подлежащее сдаче в архив, особое внимание обращают на исполнение вступившего в законную силу судебного решения.

На основе справок о приеме на хранение в архив Оренбургского областного суда дел и нарядов за период с 2007 по 2009 годы была составлена диаграмма, представленная на рисунке 1.

Переданные на хранение в архив документы за 2007 - 2009 гг., в ед. хр.

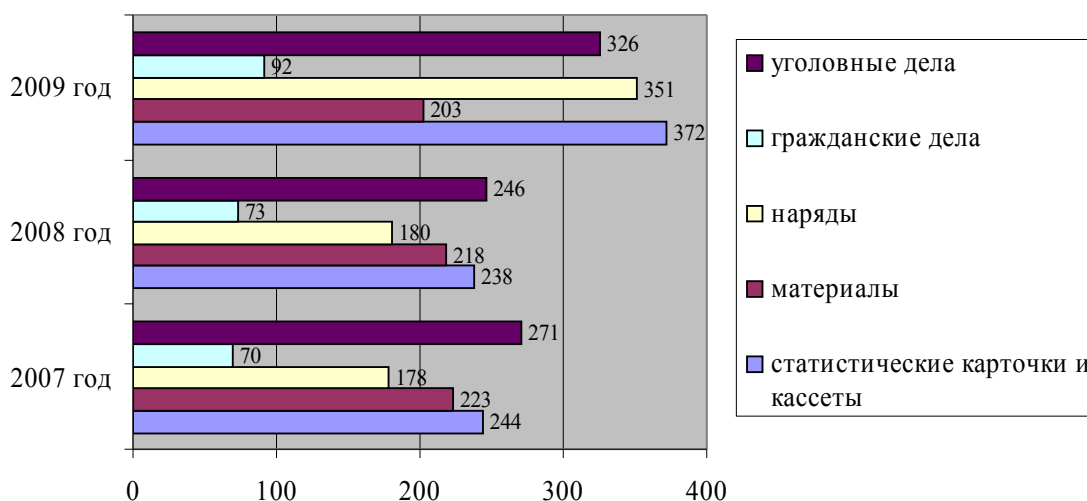


Рисунок 1 – Статистика принятых на хранение в архив Оренбургского областного суда дел и нарядов за 2007 – 2009 гг.

На основе справок о работе архива Оренбургского областного суда за 2007 – 2009 гг. была составлена диаграмма, характеризующая количество дел (нарядов), переданных из архива суда в ГУ «ГАОО», показанная на рисунке 2.

Количество дел и нарядов, переданных в государственный архив за 2007 - 2009 гг., в ед. хр.

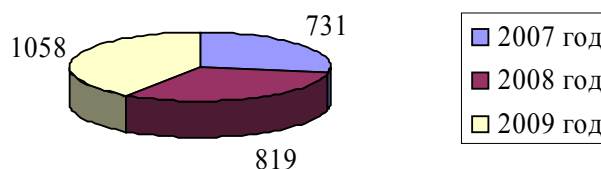


Рисунок 2 – Сравнительная диаграмма, характеризующая количество переданных дел и нарядов в государственный архив

Находящиеся в архиве документы, по которым истек срок хранения, установленный сводной номенклатурой дел (нарядов), отбираются к уничтожению. Акты на выделенные к уничтожению дела (наряды) рассматриваются экспертной комиссией суда. Из отобранных на уничтожения дел необходимо оставить подлинники приговоров, решений, определений, на которых проставляется номер дел, из которого они были изъяты. Диаграмма, характеризующая подготовленные к уничтожению дела и наряды за период с 2007 по 2009 годы, представлена на рисунке 3.

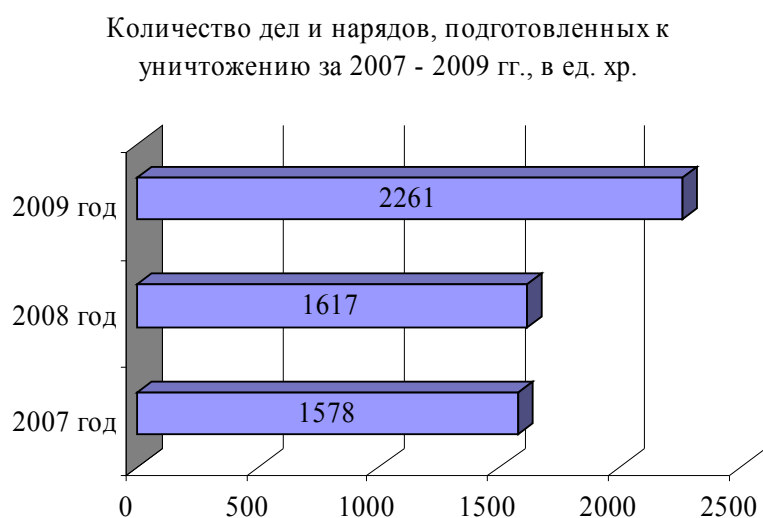


Рисунок 3 – Диаграмма, характеризующая подготовленные к уничтожению дела и наряды за 2007 – 2009 гг.

Для обеспечения наличия и сохранности дел в архиве суда ведется их ежегодный учет. Основными учетными документами Оренбургского областного суда являются:

- книга учета поступления и выбытия документов;
- книга учета выдачи документов во временное служебное пользование;
- сводная номенклатура дел (нарядов) суда;
- опись дел (нарядов) постоянного хранения с заверительными листами;
- акты о выделении к уничтожению дел (нарядов);
- внутренняя опись документов, находящихся в деле;
- акт приема-передачи документов на государственное хранение;
- акт проверки наличия и состояния дел (нарядов).

Использование документов архива Оренбургского областного суда проводится только с разрешения председателя суда. Специалист архива для служебного использования документальных материалов архива суда осуществляет следующие виды деятельности:

- выдает документальные материалы в структурные подразделения;
- направляет на основании письменного запроса материалы в другие организации и учреждения по указанию председателя суда;
- информирует председателя суда о составе и содержании документальных материалов;
- выдает справки о реабилитации и выписки из архивных документов.

Интенсивность использования документов и дел архива Оренбургского областного суда представлена на рисунке 4.

Интенсивность использования архивных документов
Оренбургского областного суда за 2007 - 2009 гг.

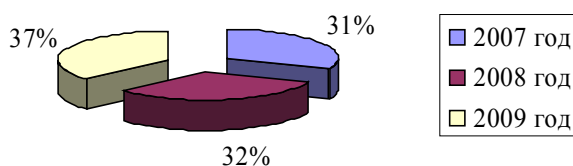


Рисунок 4 – Интенсивность использования документов и дел архива Оренбургского областного суда за 2007 – 2009 гг.

Основными формами использования документов архива областного суда являются:

- информационное обеспечение организаций, структурных подразделений и граждан в соответствии с их запросами (исполнение тематических запросов);
- исполнение запросов в целях обеспечения прав и законных интересов граждан;
- выдача подлинных документов и дел во временное пользование.

Важнейшей функцией архива является информационное обеспечение граждан, органов власти и местного самоуправления. Информационное обеспечение пользователей предусматривает выявление архивом запрашиваемой ими информации по документам, подготовку и предоставление пользователям соответствующих информационных документов. Оно проводится в плановом или оперативном порядке на основе запросов органов государственной власти, местного самоуправления, государственных и негосударственных организаций, общественных объединений, граждан, а также по договорам с юридическими и физическими лицами. Основные пользователи документов и дел архива Оренбургского областного суда показаны на рисунке 5.

Основные пользователи судебных архивных документов

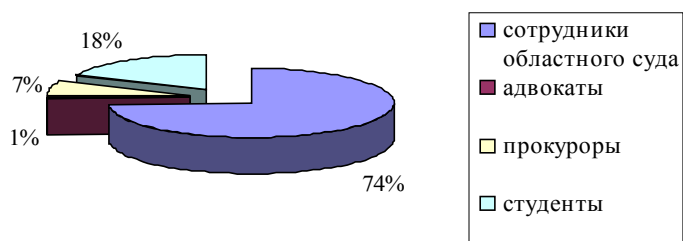


Рисунок 5 – Основные пользователи документов и дел архива Оренбургского областного суда по состоянию на 2009 год

Тематические запросы организаций и граждан рассматриваются руководством отдела информации, направляются на исполнение в архив, и исполняются по всем, хранящимся в архиве документам и печатным изданиям, относящимся к предмету запроса.

На основании запросов граждан и организаций архивом суда выдаются архивные справки, архивные копии, архивные выписки из документов.

Информация социально-правового характера по запросам граждан и организаций в Оренбургском областном суде выдается в форме архивной справки – документа, содержащего архивную информацию о предмете запроса, с указанием поисковых данных документов, на основании которых она составлена.

В архиве областного суда допускается изъятие из архивных дел и выдача владельцам или их родственникам подлинных личных документов о гражданском состоянии, об образовании, трудовых книжек и других, не полученных в свое время владельцем, документов. Подлинные личные документы выдаются с разрешения председателя суда, также они могут быть высланы заявителю ценным письмом. Не подлежат изъятию из архивных дел находящиеся в них паспорта, военные билеты, служебные удостоверения.

При отсутствии в архиве запрашиваемых сведений отрицательный ответ составляется на бланке письма областного суда. В нем указывается факт отсутствия в документах архива интересующих заявителя сведений, и даются рекомендации, куда следует обратиться за необходимой информацией.

Организация исполнения запросов Оренбургского областного суда включает в себя следующие этапы:

- регистрация запросов граждан: поступившие в Оренбургский областной суд письменные запросы граждан регистрируются в экспедиции суда, обеспечивающей прием и регистрацию почтовой корреспонденции в течение 3 дней со дня поступления в установленном порядке в журнале регистрации;

- передача запросов на рассмотрение и оформление резолюций;
- анализ тематики поступивших запросов граждан;
- направление запросов граждан на исполнение в соответствующие структурные подразделения (в частности – архив);
- подготовка и направление ответов гражданам.

Блок-схема исполнения запросов в Оренбургском областном суде представлена на рисунке 6.



Рисунок 6 – Блок-схема исполнения запросов в Оренбургском областном суде

Динамика исполнения социально-правовых запросов за 2007 – 2009 гг. ается стабил чем се ра, о

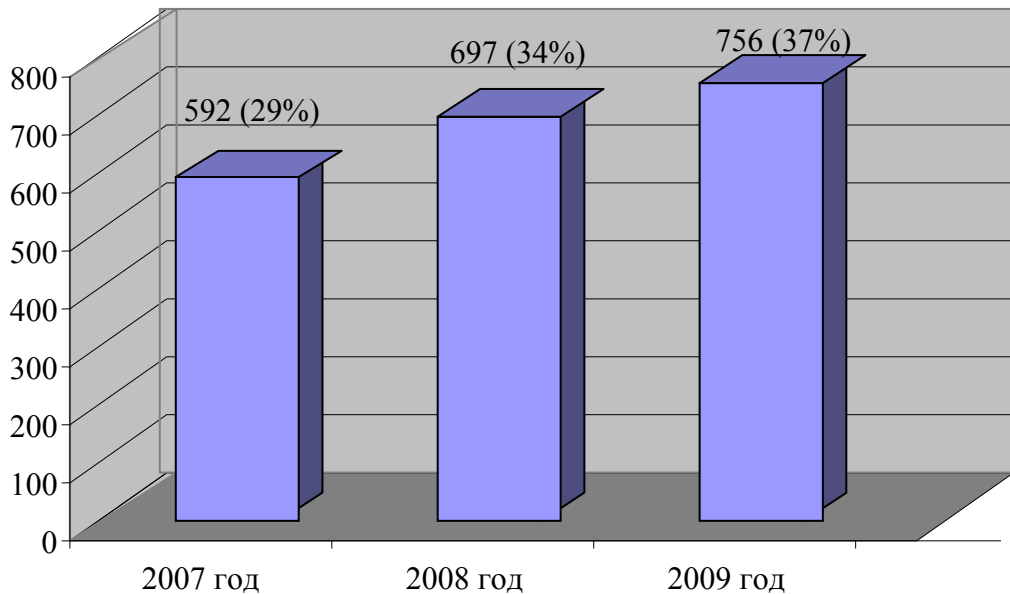


Рисунок 7 – Динамика исполнения запросов социально-правового характера в архиве Оренбургского областного суда за 2007 – 2009 гг.

Ознакомление с судебным делом, находящимся в архиве, лицами, участвующими в деле, их представителями, а также иными лицами допускается с письменного разрешения председателя суда или его заместителя. Ознакомление с судебным делом производится в помещении суда в обстановке, исключающей возможность изъятия судебных дел и документов, либо из судебного дела документов (листов) или внесения в него каких-либо изменений.

Выдача копий документов из судебного дела, находящегося в архиве суда, лицам, участвующим в деле, производится по их письменному заявлению с разрешения судьи, в производстве которого находилось дело, или председателя суда (его заместителя). Выдача дел во временное пользование другим организациям регистрируется в журнале регистрации выданных копий, выписок, документов и оформляется актом. Акт составляется в двух экземплярах, один из которых передается получателю, а другой остается в архиве. Акт подписывается председателем суда, передающего документы, и руководителем организации-получателя, подписки скрепляются гербовыми печатями организаций.

Подлинные документы, представленные сторонами по гражданскому делу, возвращаются сторонам по их письменному заявлению с обязательным оставлением в деле копий, заверенных судьей. Лицо, получившее подлинный документ из дела, должно расписаться в получении этого документа на заявлении, приобщенном к делу.

Структура архивных документов Оренбургского областного суда, выданных во временное пользование, представлена на рисунке 8.

Структура архивных документов областного суда, выданных во временное пользование за 2007 - 2009 гг., в ед. хр.

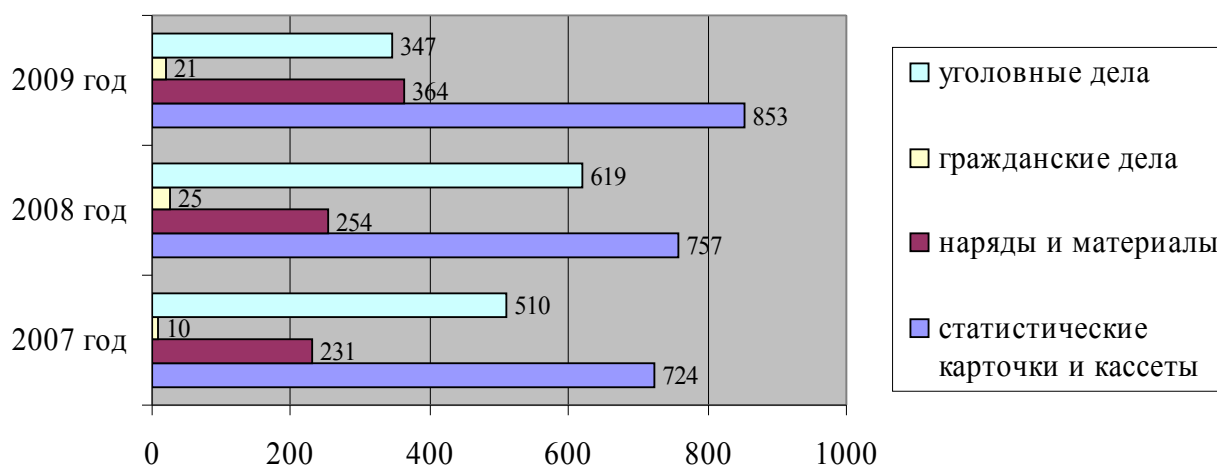


Рисунок 8 – Структура архивных документов Оренбургского областного суда, выданных во временное пользование за 2007 – 2009 гг.

Архив организует использование документов и при подготовке информационных мероприятий, в средствах массовой информации, а также их публикацию.