Организация труда работников сферы судебного делопроизводства

Выполнила: студентка гр. ПСА-236А

Голева Мария Юрьевна

Руководитель: Степанова Светлана Леонидовна

Характер документов

Характер документов, создаваемых и используемых в судебных органах, зависит от круга вопросов, решаемым конкретным органом и вида самого органа. Документационный массив различен в судах общей юрисдикции различного уровня, мировых, арбитражных, конституционных и уставных судах.

В судебных органах выделяют три укрупненные группы документов:

1. Основные документы. Содержание этой группы определяется функциональными особенностями конкретного судебного органа (судебные дела, производства, обзоры и т.д.
2. Документы по личному составу.
3. Документы экономического обеспечения деятельности судов (бухгалтерские балансы, сметы, расчетные ведомости и т.д.).

Делопроизводство в судах возложено на определенную категорию работников. Это вызвано необходимостью освобождения судей от выполнения дополнительной работы, которая не связана напрямую с осуществлением правосудия. Указанная работа (заполнение статистических карточек, составление сопроводительных писем, регистрация входящей и исходящей документации в журналах разнообразных утвержденных форм, выписывание повесток, оформление и сшивание томов и т.п.) в силу свой повторяемости и простоты может быть поручена специалисту менее высокой квалификации, чем непосредственно судья. С учетом чрезвычайной загруженности судей это ведет к высвобождению их рабочего времени на организацию судебных процессов, то есть на деятельность, непосредственно связанную с осуществлением правосудия. Указанное размежевание функций правосудия и делопроизводства основано на научном принципе разделения труда. При этом в области судебного делопроизводства судьи и председатель суда осуществляют общее руководство.

УРАЛЬСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

Виды должностей в сфере судебного делопроизводства

УСЛОВИЯ ТРУДА ОБОРУДОВАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНОГО РАБОЧЕГО МЕСТА, СЕКРЕТАРЯ СУДА

- **Условия труда секретаря суда** – это совокупность элементов (факторов) рабочей среды, оказывающих влияние на состояние здоровья и уровень работоспособности работника при осуществлении им профессиональных обязанностей.
- **Рабочее место секретаря суда** должно быть выполнено в определенной цветовой гамме, исключающей особенно яркие цвета как дополнительный источник зрительного раздражения. Однако оно не должно быть превращено в мрачное помещение. Стены помещения должны гармонировать с мебельным гарнитуром. При выборе цветового оформления рабочего места необходимо учитывать, что положительное воздействие на нервную систему работника оказывают желтые, желто-зеленые, зелено-голубые, серебристо-серые тона. Желательно использовать цвета пастельных оттенков. При этом потолок и верхние части стен желательно окрашивать в белый цвет.
- Окна должны быть оборудованы занавесками или жалюзи из прозрачных либо полупрозрачных материалов, которые рассеивают уличный свет и несколько смягчают резкость солнечного освещения, одновременно затрудняют просмотр помещения с улицы, что особенно важно, если оно находится на первом или цокольном этаже здания. Освещение в помещении должно бьгть равномерным, достаточной яркости (оптимальный уровень для работы секретаря – 500 люкс), не допускающее бликов. В служебных помещениях могут применяться лампы накаливания и люминесцентные лампы. Наибольшее распространение получили люминесцентные лампы дневного света (ДС), белого света (БС), холодно - белого света (ХБС) и тепло-белого света (ТБС).
- Рабочий стол секретаря суда целесообразно размешать таким образом, чтобы солнечный свет из окна падал с левой стороны для правши и с правой стороны для левши. В таком случае пишущая рука не будет отбрасывать тень на текст. Это требование относится и к расположению источников искусственного освещения относительно рабочего места секретаря суда. В случае использования искусственного освещения рекомендуется применять осветительные приборы с рассеянным либо отраженным светом. Использование таких источников света приводит к снижению зрения в восемь раз меньшему, чем при использовании прямого искусственного освещения. Секретарь суда должен иметь возможность изменять интенсивность освещения своего рабочего места в зависимости от необходимости, поэтому его помещение необходимо оборудовать как источником общего верхнего света, так и настольными лампами. Источник света не должен находится в поле зрения работника. Оптимальные места для крепления источников искусственного света: над окном либо у стены. Должна быть обеспечена одинаковая яркость освещения всего рабочего помещения. Как правило, соотношение освещенности рабочего места и пола не должно превышать 10:1, а рабочего места и пограничной зоны не более 3:1.

- При участии *секретаря суда* в судебном заседании *его рабочее место* должно быть расположено сбоку от процессуальной зоны председательствующего судьи. Графически зал суда может быть представлен следующим образом (см.Рисунок)

1.Процессуальная зона для председательствующего и секретаря судебного заседания.

2. Места присяжных заседателей из расчета 1 м^2 на одного присяжного заседателя, плюс 4 запасных места для присяжных заседателей из расчета 0,8 м^2 на одного присяжного заседателя

3. Подзона для подсудимых и конвоя

4. Подзона для обвинения.

5. Подзона для защиты.

6. Кафедра свидетелей.

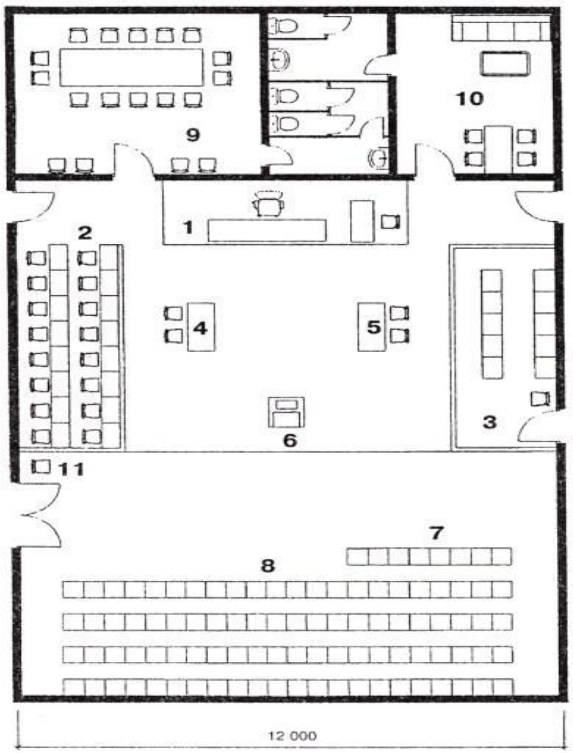
7. Места для допрошенных свидетелей

8. Места для публики из расчета 0,6 м^2 на одно место.

9. Совещательная комната для присяжных заседателей.

10. Комната для председательствующего.

11. Место судебного пристава по обеспечению охраны порядка.



УРАЛЬСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

Задачи делопроизводства

НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА СУДЕБНОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

- Объем выполненной работником судебного делопроизводства работы поддается исчислению при помощи нормирования труда, для которого используются нормы времени. Норма времени определяет необходимые затраты труда на выполнение определенного объема работы одним или группой работников соответствующей квалификации.
- При помощи ориентировочных норм времени осуществляется определение трудоемкости отдельных видов работ и операции по делопроизводственному обслуживанию судебной деятельности. Введение ориентировочных норм времени позволяет руководству оценивать количество и качество проделанной работы отдельными работниками за определенный период времени. Так, если в анализируемом периоде (например, за месяц) из пяти секретарей суда, имеющих примерно одинаковый по нагрузке режим работы, один оформил исходящей документации значительно больше других, то он подлежит поощрению (например, премированию).
- В целях оказания методической помощи государственным и муниципальным учреждениям при разработке (определении) систем нормирования труда с учетом организационно-технических условий выполнения технологических (трудовых) процессов в учреждениях (используемое оборудование и материалы, технологии и методики выполнения работ, другие организационно-технические факторы, которые могут существенно повлиять на величину нормы труда) Минтруда России был издан *Приказ от 30.09.2013 N 504* "Об утверждении методических рекомендаций по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях".
- В соответствии с указаными методическими рекомендациями при разработке (определении) системы нормирования труда в государственном (муниципальном) учреждении (далее - учреждение) формируется комплекс решений, установленных в локальных нормативных актах учреждения или коллективном договоре, определяющий:

- 1)применяющиеся в учреждении нормы труда по видам работ и рабочим местам при выполнении тех или иных видов работ (функций), а также методы и способы их установления;
- 2)порядок и условия введения норм труда применительно к конкретным производственным условиям, рабочему месту;
- 3)порядок и условия замены и пересмотра норм труда по мере совершенствования или внедрения новой техники, технологии и проведения организационных либо иных мероприятий, обеспечивающих рост производительности труда, а также в случае использования физически и морально устаревшего оборудования;
- 4)меры, направленные на соблюдение установленных норм труда.
- Основными целями системы нормирования труда в учреждении являются:
- · создание условий, необходимых для внедрения рациональных организационных, технологических и трудовых процессов, улучшения организации труда;
- · обеспечение нормального уровня напряженности (интенсивности) труда при выполнении работ (оказании государственных (муниципальных) услуг);
- · повышение эффективности обслуживания потребителей государственных (муниципальных) услуг.
- Состав и содержание работ по нормированию труда в учреждении определяются целями и задачами нормирования трудовых процессов работников учреждений в определенных организационно-технических условиях их выполнения.
- *Ответственность за состояние нормирования труда в учреждении несет работодатель.* Организация работы, связанной с нормированием труда, включая проведение организационно-технических мероприятий, внедрение рациональных организационных, технологических и трудовых процессов, улучшение организации труда, может осуществляться как непосредственно руководителем учреждения, так и в установленном порядке может быть поручена руководителем одному из его заместителей.
- При определении норм труда рекомендуется проводить анализ имеющихся типовых (межотраслевых, отраслевых, профессиональных и иных) норм труда, утвержденных федеральными органами исполнительной власти в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 г. N 804 "О правилах разработки и утверждения типовых норм труда"[1] и соотнесение их с фактическими организационно-техническими условиями выполнения технологических (трудовых) процессов в учреждении.

Руководство организацией судебного делопроизводства

- 1)Полномочия по организации работы суда, установлению правил внутреннего распорядка, контролю их исполнения, осуществлению общего руководства деятельностью аппарата суда в соответствии с Законом Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132- I «О статусе судей в Российской Федерации» закреплены за председателем суда, заместителем председателя суда в соответствии с распределением обязанностей, установленным председателем суда, в случае временного отсутствия последнего – лицом, исполняющим его обязанности.
- 2)Председатели судебных коллегий отвечают за состояние делопроизводства в них.
- 3)Работник аппарата суда, ответственный за организацию и ведение делопроизводства в суде, выполняет работу в соответствии с требованиями настоящей Инструкции, руководит работой отделов делопроизводства, отделов обеспечения судопроизводства, архива суда.
- Функции и порядок работы отделов делопроизводства и обеспечения судопроизводства регламентируются положениями настоящей Инструкции.
- 4)Другие работники аппарата суда, занимающиеся делопроизводством, выполняют работу согласно существующему в суде порядку распределения обязанностей и в соответствии с положениями настоящей Инструкции.
- Права, обязанности и ответственность работников делопроизводства определяются должностными инструкциями, которые утверждаются председателем суда

УРАЛЬСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

Автоматизация судебного делопроизводства

- Система автоматизации судопроизводства позволяет решать одну из главных задач информационной поддержки деятельности суда - автоматизацию процессов прохождения судебного дела в суде и создание полнотекстового электронного банка судебных решений, принятых данным судом. Создание банка происходит автоматизировано, в процессе судебного делопроизводства, не требуя ни дополнительных ресурсов, ни финансовых затрат. Вся обработка и хранение данных сосредоточены на сервере, что позволяет обеспечить централизованное управление, необходимую производительность, надежность хранения информации, эффективность обработки данных и защиту от несанкционированного доступа.

УРАЛЬСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

Спасибо за внимание!