



## СОДЕРЖАНИЕ

|  |           |
|--|-----------|
| <b>ВВЕДЕНИЕ</b>  | <b>3</b>  |
| <b>1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>   | <b>3</b>  |
| <b>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП</b>   | <b>3</b>  |
| <b>3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ</b>   | <b>4</b>  |
| <b>4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ООП</b>  | <b>4</b>  |
| <b>5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН</b>  | <b>4</b>  |
| <b>6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ<br/>ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ</b>  | <b>5</b>  |
| <b>7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ</b>  | <b>7</b>  |
| <b>8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО<br/>ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ<br/>ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ</b>   | <b>11</b> |
| <b>9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ,<br/>НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>   | <b>11</b> |
| <b>10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ<br/>ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И<br/>ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ,<br/>ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО<br/>ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ</b> | <b>11</b> |
| <b>11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ<br/>ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО<br/>ДИСЦИПЛИНЕ</b>  | <b>12</b> |

## ВВЕДЕНИЕ

Рабочая программа дисциплины является частью основной образовательной программы среднего профессионального образования - программы подготовки специалистов среднего звена, разработанной в соответствии с ФГОС СПО

|          |   |
|----------|---|
| ФГОС СПО | Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование (приказ Минобрнауки России от 12.05.2014 г. № 513) |
| ПС       |   |

### 1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью междисциплинарного курса «Архивное дело в суде» является изучение источников, истории архивного дела как составной части архивоведения, научной дисциплины, разрабатывающей теоретические, методические и организационные основы архивного дела и его истории, важнейших архивоведческих терминов, порядок комплектования судебных дел и нарядов для хранения в архиве суда. Формирование умений в организации хранения архивных дел и документов, работы с документами для сдачи их в архив суда.

Междисциплинарный курс «Архивное дело в суде» относится к профессиональному модулю ПМ.02 «Архивное дело в суде».

В результате освоения междисциплинарного курса обучающийся должен:

Знать:

- порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования;

- перечень документов судов с указанием сроков хранения;

- нормативные условия хранения архивных документов;

- положения о постоянно действующей экспертной комиссии суда.

Уметь:

- подготавливать судебные дела (наряды) и материалы для сдачи в архив;

- осуществлять полное оформление дел (подшивку или переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок, нумерацию листов и заполнение листа-заверителя);

- составлять внутреннюю опись документов;

- вносить необходимые уточнения в реквизиты обложки дела;

- оформлять результаты сдачи дел на архивное хранение;

- соблюдать охраняемый режим помещений хранилищ;

- выполнять порядок использования документов архива суда;

- организовать порядок отбора документов и оформления их на уничтожение.

Иметь практический опыт:

- по организации работы с документами;

- по комплектованию судебных дел и нарядов для постоянного хранения;

- по организации хранения архивных документов.

Результатом освоения междисциплинарного курса, в соответствии с рабочей программой воспитания, является формирование у обучающихся следующих личностных результатов обучения:

ЛР 7. Осознающий и деятельно выражающий приоритетную ценность каждой человеческой жизни, уважающий достоинство личности каждого человека, собственную и чужую уникальность, свободу мировоззренческого выбора, самоопределения. Проявляющий бережливое и чуткое отношение к религиозной принадлежности каждого человека, предупредительный в отношении выражения прав и законных интересов других людей.

ЛР 13. Демонстрирующий готовность и способность вести с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности.

ЛР 15. Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем.

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Дисциплина относится к вариативной части учебного плана.

### 3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

| Промежуточный контроль | Часов            |                                |        |    |   | Самостоятельная работа в том числе подготовка контрольных и курсовых |
|------------------------|------------------|--------------------------------|--------|----|---|--|
|                        | Всего за семестр | Контактная работа (по уч.зан.) |        |    | Практические занятия, включая курсовое проектирование |  |
|                        |                  | Всего                          | Лекции |    |   |  |
| Семестр 4              |                  |                                |        |    |   |  |
| Зачет с оценкой        | 0                | 46                             | 30     | 16 | 24  | 0  |

### 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ООП

В результате освоения ООП у выпускника должны быть сформированы компетенции, установленные в соответствии ФГОС СПО.

Профессиональные компетенции (ПК)

| Шифр и наименование компетенции         | Индикаторы достижения компетенций  |
|---|--|
| ПК 1.4 Обеспечивать работу архива суда. | <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования;</li> <li>- перечень документов судов с указанием сроков хранения;</li> <li>- нормативные условия хранения архивных документов;</li> <li>- положения о постоянно действующей экспертной комиссии суда.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подготавливать судебные дела (наряды) и материалы для сдачи в архив;</li> <li>- осуществлять полное оформление дел (подшивку или переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок, нумерацию листов и заполнение листа-заверителя);</li> <li>- составлять внутреннюю опись документов;</li> <li>- вносить необходимые уточнения в реквизиты обложки дела;</li> <li>- оформлять результаты сдачи дел на архивное хранение;</li> <li>- соблюдать охранный режим помещений хранилищ;</li> <li>- выполнять порядок использования документов архива суда;</li> <li>- организовать порядок отбора документов и оформления их на уничтожение.</li> </ul> <p><b>Иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- по организации работы с документами;</li> <li>- по комплектованию судебных дел и нарядов для постоянного хранения;</li> <li>- по организации хранения архивных документов.</li> </ul> |

### 5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

| Тема      | Часов             |             |                                |              |                      |  | Самост. работа | Контроль самостоятельной работы |
|-----------|-------------------|-------------|--------------------------------|--------------|----------------------|--|----------------|---------------------------------|
|           | Наименование темы | Всего часов | Контактная работа (по уч.зан.) |              |                      |  |                |                                 |
|           |                   |             | Лекции                         | Лабораторные | Практические занятия |  |                |                                 |
| Семестр 4 |                   | 70          |                                |              |                      |  |                |                                 |

|         |   |    |   |  |   |   |  |
|---------|---|----|---|--|---|---|--|
| Тема 1. | Инструкция о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования. (ЛР 7, ЛР 13, ЛР 15, ПК 1.4) | 14 | 6 |  | 4 | 4 |  |
| Тема 2. | Оформление судебных дел к последующему хранению в архиве суда. (ЛР 7, ЛР 13, ЛР 15,, ПК 1.4)  | 10 | 4 |  | 2 | 4 |  |
| Тема 3. | Экспертиза ценности документов. Отбор документов и оформление их на уничтожение. (ЛР 7, ЛР 13, ЛР 15,, ПК 1.4)  | 10 | 4 |  | 2 | 4 |  |
| Тема 4. | Составление описей общего делопроизводства и дела по личному составу. (ЛР 7, ЛР 13, ЛР 15, ПК 1.4)  | 10 | 4 |  | 2 | 4 |  |
| Тема 5. | Учет документов в архиве. (ЛР 7, ЛР 13, ЛР 15, ПК 1.4)  | 12 | 6 |  | 2 | 4 |  |
| Тема 6. | Использование документов в архиве. Оборудование помещения архива суда. (ЛР 7, ЛР 13, ЛР 15, ПК 1.4)   | 14 | 6 |  | 4 | 4 |  |

## 6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ

| Раздел/Тема                                  | Вид оценочного средства     | Описание оценочного средства   | Критерии оценивания          |
|--|-----------------------------|--|------------------------------|
| <b>Текущий контроль (Приложение 4)</b>       |                             |  |                              |
| Тема 1-6                                     | Ситуационные задачи №1-6    | Решение практических задач по теме   | Оценивается от 2 до 5 баллов |
| Тема 1-6                                     | Самостоятельная работа №1-6 | Выполнение практических заданий по теме  | Оценивается от 2 до 5 баллов |
| Тема 1-6                                     | Практическая работа №1-6    | Устный / письменный опрос по теоретическим вопросам<br>Решение практических задач.   | Оценивается от 2 до 5 баллов |
| <b>Промежуточный контроль (Приложение 5)</b> |                             |  |                              |
| 4 семестр (ЗаО)                              | Билет к зачету              | Билет состоит из 3 заданий: 1 - теоретический вопрос, 2 - тестовое задание, 3 - практическое задание. Количество билетов - 25. | Оценивается от 2 до 5 баллов |

## **ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ**

Показатель оценки освоения ООП формируется на основе объединения текущей и промежуточной аттестации обучающегося.

Показатель рейтинга по каждой дисциплине выражается в процентах, который показывает уровень подготовки студента.

Текущая аттестация. Используется 5-балльная система оценивания. Оценка работы студента в течении семестра осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки учебных достижений в процессе обучения по данной дисциплине.

В рабочих программах дисциплин (предметов) и практик закреплены виды текущей аттестации, планируемые результаты контрольных мероприятий и критерии оценки учебных достижений.

В течение семестра преподавателем проводится не менее 3-х контрольных мероприятий, по оценке деятельности студента.

Промежуточная аттестация. Используется 5-балльная система оценивания. Оценка работы студента по окончанию дисциплины (части дисциплины) осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки достижений студента в процессе обучения по данной дисциплине. Промежуточная аттестация также проводится по окончанию формирования компетенций.

| Показатель оценки | По 5-балльной системе | Характеристика показателя  |
|-------------------|-----------------------|--|
| 100% - 85%        | отлично               | обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на высоком уровне   |
| 84% - 70%         | хорошо                | обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов.<br><br>Могут быть допущены недочеты, исправленные студентом самостоятельно в процессе работы (ответа и т.д.) |
| 69% - 50%         | удовлетворительно     | обладают общими теоретическими знаниями, умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на среднем уровне.<br>Допускаются ошибки, которые студент затрудняется исправить самостоятельно.  |
| 49 % и менее      | неудовлетворительно   | обладают не полным объемом общих теоретическими знаниями, не умеют самостоятельно применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов.<br>Не сформированы умения и навыки для решения профессиональных задач                                       |
| 100% - 50%        | зачтено               | характеристика показателя соответствует «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»   |
| 49 % и менее      | не зачтено            | характеристика показателя соответствует «неудовлетворительно»  |

## 7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 7.1. Содержание лекций

|  |
|--|
| <p>Тема 1. Инструкция о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования. (ЛР 7, ЛР 13, ЛР 15, ПК 1.4)</p> <p>Общие положения Инструкции.</p> <p>Порядок отбора документов в архив суда</p> <p>Учет и использование документов в архиве суда</p> |
| <p>Тема 2. Оформление судебных дел к последующему хранению в архиве суда. (ЛР 7, ЛР 13, ЛР 15,, ПК 1.4)</p> <p>Подготовка судебных дел к сдаче в архив</p> <p>Учет судебных дел в архиве суда</p>  |
| <p>Тема 3. Экспертиза ценности документов. Отбор документов и оформление их на уничтожение. (ЛР 7, ЛР 13, ЛР 15,, ПК 1.4)</p> <p>Экспертиза ценности документов.</p> <p>Отбор документов и оформление их на уничтожение.</p>   |
| <p>Тема 4. Составление описей общего делопроизводства и дела по личному составу. (ЛР 7, ЛР 13, ЛР 15, ПК 1.4)</p> <p>Составление описей на судебные дела постоянного хранения.</p> <p>Составление описей дел по личному составу</p>  |
| <p>Тема 5. Учет документов в архиве. (ЛР 7, ЛР 13, ЛР 15, ПК 1.4)</p> <p>Учет документов в архиве.</p> <p>Проверка наличия дел в архиве.</p> <p>Порядок хранения судебных дел в помещении архива.</p>  |
| <p>Тема 6. Использование документов в архиве. Оборудование помещения архива суда. (ЛР 7, ЛР 13, ЛР 15, ПК 1.4)</p> <p>Использование дел в архиве суда.</p> <p>Оборудование помещения архива.</p> <p>Режим хранения документов в помещении архива.</p>  |

## 7.2 Содержание практических занятий и лабораторных работ

|   |
|---|
| <p>Тема 1. Инструкция о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования. (ЛР 7, ЛР 13, ЛР 15, ПК 1.4)</p> <p>Практическая работа №1 Регистрации и учет документов, направляемых в архив суда.</p> <p>Дискуссия по вопросам.</p> <p>Выполнение практических заданий по теме.</p> <p>Практическая работа №2 Использование документов в архиве суда.</p> <p>Выполнение практических заданий по теме</p> |
| <p>Тема 2. Оформление судебных дел к последующему хранению в архиве суда. (ЛР 7, ЛР 13, ЛР 15,, ПК 1.4)</p> <p>Практическая работа №3 Проверка наличия судебных дел в архиве суда.</p> <p>Выполнение практических заданий по теме.</p>  |
| <p>Тема 3. Экспертиза ценности документов. Отбор документов и оформление их на уничтожение. (ЛР 7, ЛР 13, ЛР 15,, ПК 1.4)</p> <p>Практическая работа №4 Порядок учета судебных дел для последующего уничтожения.</p> <p>Дискуссия по вопросам.</p> <p>Выполнение практических заданий по теме.</p>  |



Тема 4. Составление описей общего делопроизводства и дела по личному составу. (ЛР 7, ЛР 13, ЛР 15, ПК 1.4)

Практическая работа №5 Порядок оформления архивных описей документов

Дискуссия по вопросам.

Выполнение практических заданий по теме.

Тема 5. Учет документов в архиве. (ЛР 7, ЛР 13, ЛР 15, ПК 1.4)

Практическая работа №6 Порядок учета дел и документов в архиве

Дискуссия по вопросам.

Выполнение практических заданий по теме.

Тема 6. Использование документов в архиве. Оборудование помещения архива суда. (ЛР 7, ЛР 13, ЛР 15, ПК 1.4)

Практическая работа №7 Порядок использования дел в архиве.

Дискуссия по вопросам.

Выполнение практических заданий по теме.

Практическая работа №8 Анализ требований, предъявляемых к помещению архива суда

Дискуссия по вопросам.

Выполнение практических заданий по теме.

### 7.3. Содержание самостоятельной работы

Тема 1. Инструкция о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования. (ЛР 7, ЛР 13, ЛР 15, ПК 1.4)

Подготовка к практическим занятиям. Изучение лекционного материала, глав рекомендованных учебников основной и дополнительной литературы.

Самостоятельное изучение порядка оформления документов в архив суда

Подготовка к практическим занятиям. Изучение лекционного материала, глав рекомендованных учебников основной и дополнительной литературы.

Самостоятельное изучение порядка оформления документов в архив суда

Тема 2. Оформление судебных дел к последующему хранению в архиве суда. (ЛР 7, ЛР 13, ЛР 15,, ПК 1.4)

Подготовка к практическим занятиям. Изучение лекционного материала, глав рекомендованных учебников основной и дополнительной литературы.

Самостоятельное изучение оформления и учета судебных дел к сдаче в архив

Подготовка к практическим занятиям. Изучение лекционного материала, глав рекомендованных учебников основной и дополнительной литературы.

Самостоятельное изучение порядка оформления документов в архив суда

Тема 3. Экспертиза ценности документов. Отбор документов и оформление их на уничтожение. (ЛР 7, ЛР 13, ЛР 15,, ПК 1.4)

Подготовка к практическим занятиям. Изучение лекционного материала, глав рекомендованных учебников основной и дополнительной литературы.

Самостоятельное изучение порядка оформления документов в архив суда

Подготовка к практическим занятиям. Изучение лекционного материала, глав рекомендованных учебников основной и дополнительной литературы.

Самостоятельное изучение проведения экспертизы ценности документов

Тема 4. Составление описей общего делопроизводства и дела по личному составу. (ЛР 7, ЛР 13, ЛР 15, ПК 1.4)

Подготовка к практическим занятиям. Изучение лекционного материала, глав рекомендованных учебников основной и дополнительной литературы.

Самостоятельное изучение порядка оформления документов в архив суда

Подготовка к практическим занятиям. Изучение лекционного материала, глав рекомендованных учебников основной и дополнительной литературы.

Самостоятельное изучение порядка составления описей архивных дел.

Тема 5. Учет документов в архиве. (ЛР 7, ЛР 13, ЛР 15, ПК 1.4)

Подготовка к практическим занятиям. Изучение лекционного материала, глав рекомендованных учебников основной и дополнительной литературы.

Самостоятельное изучение порядка оформления документов в архив суда

Подготовка к практическим занятиям. Изучение лекционного материала, глав рекомендованных учебников основной и дополнительной литературы.

Самостоятельное изучение порядка учета архивных дел и документов в архиве суда

Тема 6. Использование документов в архиве. Оборудование помещения архива суда. (ЛР 7, ЛР 13, ЛР 15, ПК 1.4)

Подготовка к практическим занятиям. Изучение лекционного материала, глав рекомендованных учебников основной и дополнительной литературы.

Самостоятельное изучение порядка оформления документов в архив суда

Подготовка к практическим занятиям. Изучение лекционного материала, глав рекомендованных учебников основной и дополнительной литературы.

Самостоятельное изучение порядка выдачи копий архивных документов и порядка ознакомления с архивными делами

7.3.1. Примерные вопросы для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену

Приложение 1

7.3.2. Практические задания по дисциплине для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену

Приложение 2

7.3.3. Перечень курсовых работ

Не предусмотрено

7.4. Электронное портфолио обучающегося

Материалы не размещаются

7.5. Методические рекомендации по выполнению контрольной работы

Не предусмотрено

7.6 Методические рекомендации по выполнению курсовой работы

Не предусмотрено

## **8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

### ***По заявлению студента***

В целях доступности освоения программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости кафедра обеспечивает следующие условия:

- особый порядок освоения дисциплины, с учетом состояния их здоровья;
- электронные образовательные ресурсы по дисциплине в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- изучение дисциплины по индивидуальному учебному плану (вне зависимости от формы обучения);
- электронное обучение и дистанционные образовательные технологии, которые предусматривают возможности приема-передачи информации в доступных для них формах.
- доступ (удаленный доступ), к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен РПД.

## **9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Сайт библиотеки УрГЭУ**

<http://lib.usue.ru/>

### **Основная литература:**

1. Тельчаров А. Д. Архивоведение [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2020. - 184 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1091155>

2. Мамыкин А.С., Латышева Н.А. Архивное дело в суде [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: Российский государственный университет правосудия, 2020. - 219 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1190638>

3. Раскин Д. И., Соколов А. Р. Методика и практика архивоведения [Электронный ресурс]: Учебник Для СПО. - Москва: Юрайт, 2022. - 339 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/492546>

### **Дополнительная литература:**

1. Доронина Л. А., Иванова Л. А., Карпычева Е. В., Пшенко А. В., Расихина Л. Ф. Документоведение [Электронный ресурс]: Учебник и практикум Для СПО. - Москва: Юрайт, 2022. - 309 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/489868>

2. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство [Электронный ресурс]: Учебник и практикум Для СПО. - Москва: Юрайт, 2022. - 462 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/490168>

3. Доронина Л. А., Иванова Л. А., Карпычева Е. В., Пшенко А. В., Расихина Л. Ф. Документоведение [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2023. - 336 с – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/511341>

4. Доронина Л. А., Иванова Л. А., Карпычева Е. В., Пшенко А. В., Расихина Л. Ф. Документоведение [Электронный ресурс]: учебник и практикум для спо. - Москва: Юрайт, 2023. - 336 с – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/509824>

## **10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

### **Перечень лицензионного программного обеспечения:**

МойОфис стандартный. Соглашение № СК-281 от 7 июня 2017. Дата заключения - 07.06.2017. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

Astra Linux Common Edition. Договор № 1 от 13 июня 2018, акт от 17 декабря 2018. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

**Перечень информационных справочных систем, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:**

Справочно-правовая система Гарант. Договор № 58419 от 22 декабря 2015. Срок действия лицензии - без ограничения срока

Справочно-правовая система Консультант+. Срок действия лицензии до 31.12.2023

## **11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Реализация учебной дисциплины осуществляется с использованием материально-технической базы УрГЭУ, обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий и научно-исследовательской и самостоятельной работы обучающихся:

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения всех видов занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду УрГЭУ.

Все помещения укомплектованы специализированной мебелью и оснащены мультимедийным оборудованием спецоборудованием (информационно-телекоммуникационным, иным компьютерным), доступом к информационно-поисковым, справочно-правовым системам, электронным библиотечным системам, базам данных действующего законодательства, иным информационным ресурсам служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа презентации и другие учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации.

### **7.3.1. Примерные вопросы для самостоятельной подготовки к дифференцированному зачету**

1. Общие положения архивного дела в суде.
2. Комплектование, учет и использование документов
3. Инструкция о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования
4. Оформление судебных дел к последующему хранению в архиве суда
5. Оформление судебных производств к последующему хранению в архиве суда
6. Оформление судебных документов общего делопроизводства к последующему хранению в архиве суда
7. Экспертиза ценности документов.
8. Отбор документов на уничтожение
9. Оформление документов на уничтожение
10. Порядок нумерации листов
11. Порядок определения сроков хранения дел (нарядов)
12. Составление описей на судебные дела (наряды) постоянного хранения, общего делопроизводства и дела по личному составу.
13. Порядок представления описей дел постоянного хранения на рассмотрение и утверждение экспертно-проверочной комиссии
14. Передача дел (нарядов) временного срока хранения и других документов в архив суда, порядок их хранения и использования
15. Сроки и порядок сдачи дел (нарядов) и дел общего делопроизводства на хранение в государственный архив
16. Учет документов в архиве
17. Проверка наличия дел (нарядов) в архиве суда
18. Научно-справочный аппарат
19. Организация использования документов архива
20. Оборудование помещения архива суда, режим хранения документов

**7.3.1. Практические задания для самостоятельной подготовки к дифференцированному зачету**

ПК 1.4. – Обеспечивать работу архива суда

Закрытые вопросы:

1. Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов

**В состав Архивного фонда РФ входят документы:**

А) находящиеся на территории РФ архивные документы независимо от источника их образования, вида носителя, места хранения и формы собственности.

Б) государственных органов власти.

В) образующиеся в деятельности всех организаций, зарегистрированных на территории РФ.

2. Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов

**Документы включают в состав Архивного фонда РФ на основании**

А) приказа директора Федерального архивного агентства.

Б) перечней документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов и организаций, с указанием сроков хранения.

В) экспертизы ценности документов.

3. Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов

**Совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой – это**

А) ведомственный архив.

Б) государственный архив.

В) архивный фонд.

4. Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов

**Организация документов и дел АФ РФ осуществляется по следующим трём признакам:**

А) принадлежность к историческим эпохам, отраслям деятельности и формам собственности.

Б) по формам собственности, видам носителей, административно-территориальному делению.

В) по формам собственности, видам носителей и срокам хранения.

5. Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов

**Основным нормативным документом, регламентирующим архивное дело в РФ, является**

А) ГОСТ Р7.0.8 – 2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

Б) Постановление Правительства РФ «О федеральных государственных архивах».

В) Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»

6. Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов

**Формирование дела - это**

А) подготовка дела к хранению в соответствии с установленными правилами.

Б) группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

В) краткое обозначение сведений о составе и содержании документов в деле.

7. Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов

**Внутренняя опись дела помещается:**

А) в конце дела.

Б) в начале дела.

В) на лицевой стороне обложки дела.

Г) в самостоятельное дело.

8. Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов

**Нумерация листов дела и имеющихся в составе дела фотографий и чертежей выполняется простым карандашом**

А) в середине листа сверху и на лицевой стороне с указанием цифр в правом верхнем углу

Б) в правом нижнем углу листа и на оборотной стороне с указанием цифр в левом верхнем углу.

В) в правом верхнем углу листа и на оборотной стороне с указанием цифр в правом нижнем углу

9. Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов

**Существует правило: формировать в дело документы одного календарного года. Какие документы, из перечисленных, составляют исключение?**

А) документы театров

Б) приказы руководителя по основной деятельности суда

В) протоколы судебных заседаний

10. Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов

**По итогам проверки состояния хранения документов в делопроизводстве структурных подразделений на имя руководителя составляется**

А) справка или докладная записка

Б) акт проверки

В) заявление

Открытые вопросы:

1. Назовите Федеральный орган власти, являющийся Федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела в Российской Федерации.

Ответ: Федеральное архивное агентство

2. Дайте название процессу выработки научных основ организации документов, установлению логических и исторических связей между ними

Ответ: классификация документов

3. Дайте определение Архивному делу в судах судебной системы Российской Федерации

Ответ: Архивное дело в судах судебной системы Российской Федерации — судебная деятельность обеспечительного характера, осуществляемая работниками аппаратов судов под руководством судей, которая направлена на комплектование, хранение, учёт и использование документов, образующихся в ходе осуществления судопроизводства и судебного делопроизводства.

4. Как называется организация документов в пределах одного архивного фонда суда

Ответ: фондирование документов

5. Дайте определение понятию Архивный документ в суде

Ответ: Архивный документ в суде (бумажный документ, электронный документ, зафиксированный на электронном носителе, видео-фотодокументы, приобщённые к материалам судебных дел, программные комплексы Государственной автоматизированной системы «Правосудие», обеспечивающие ведение архивного дела в электронном формате, и т. п.) — это материальный носитель информации

6. В какие сроки архив суда проводит проверку состояния хранения документов и их организации в делопроизводстве структурных подразделений?

Ответ: Архив суда проводит проверку состояния хранения документов и их организации в делопроизводстве структурных подразделений не реже одного раза в год

7. Что такое архивный шифр?

Ответ: Архивный шифр — это обозначение, наносимое в левом нижнем углу на каждую единицу хранения в целях обеспечения учета и идентификации архивных документов



8. В каком порядке осуществляется поиск документов в архиве суда?

Ответ: Поиск документов в архиве суда осуществляется в следующем порядке: установить в каких фондах сформировались документы, выяснить номера и названия фондов, хранящие документы, выяснить номер единицы хранения, изучить вспомогательные справочники-указатели

9. Что такое Выделение архивных документов к уничтожению. Назовите ГОСТ, регламентирующий правила отбора документов архива к уничтожению и процедуру уничтожения архивных документов (дайте ее определение).

Ответ: Выделение документов к уничтожению — выявление в процессе экспертизы научной и практической ценности документов с истекшими сроками хранения и отбор их для уничтожения (ГОСТ Р.0.8.-2013). Шредирование — процесс измельчения бумаги до мелкой стружки, размеры которой определяются категорией безопасности шредера

10. Как документы передаются в государственный архив на постоянное хранение. Дайте определение и назовите функции ЭК

Ответ: Документы передаются в государственный архив на постоянное хранение по описям, утвержденным ЭПК. ЭК – Экспертная комиссия. Функции: отбор документов для дальнейшего архивного хранения и уничтожения; составление заключения о характере документов для определения сроков хранения; методическая помощь судьям; методическое руководство деятельности по экспертизе ценности документов; подготовка и вынесение на рассмотрение ЭПК соответствующего органа исполнительной власти субъекта РФ предложения об изменении сроков хранения отдельных категорий документов

11. Что такое архивная эвристика и каковы ее основные задачи

Ответ: Архивная эвристика— направление архивоведения, которое занимается изучением методик поиска ретроспективной информации, для плодотворного использования документного изобилия архивов, в интересах общества и исторической науки, а также основные приемы атрибуции документов. Основной задачей архивной эвристики является поиск ретроспективной информации, используемой как для материальных нужд граждан, так и для научно-исследовательской, поисково-правовой, работы в рамках судопроизводства судебной системы РФ.

12. Каковы должны быть действия архивиста в случае обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дела?

Ответ: старые номера зачеркивают, а рядом ставят новые номера

13. Что такое дело фонда?

Ответ: Дело фонда — наиболее важный и целостный источник информации об архиве суда, который содержит информацию о приеме-передаче дел на хранение, об уничтожении дел, сведения о составе и объеме дел и документов, акты проверки наличия и состояния дел фонда, исторические справки к фонду, схему систематизации фонда и т. д.

14. Что такое документальный фонд суда?

Ответ: Документальный фонд суда — совокупность документов, которые образовались в деятельности суда как органа государственной власти согласно его процессуальной компетенции.

15. Дайте определение понятию Использование документов архива суда

Ответ: Использование документов архива суда — одно из направлений судебной деятельности, которое осуществляется в целях обеспечения информационных потребностей уполномоченных субъектов (пользователей информации) на получение хранящихся в архиве суда документальной информации в строго установленных форма

16. Дайте определение понятию Классификации документов в процессе ведения судебного делопроизводства

Ответ: Классификация документов в процессе ведения судебного делопроизводства — это определение вида документов, их принадлежности к определённой группе по признакам общности функционального назначения, правилам и порядка оформления, участия в документообороте суда, организации использования, текущего хранения и передачи на архивное хранение

17. Что такое литерный номер архивного дела?

Ответ: Литерный номер архивного дела — это номер в деле, состоящий из цифровой нумерации с присоединением буквенного обозначения, который возникает вследствие нарушений в ведении цифровой нумерации, выраженной в наличии непромуерованных страниц (например, «15а», «17а», «17б»).

18. Какова роль санитарно-гигиенического режима в деятельности архива суда?

Ответ: Санитарно-гигиенический режим предполагает чистоту помещений архива. В помещениях архива должна быть обеспечена циркуляция воздуха. Проведение влажной уборки, обеспыливание стеллажей, шкафов, средств хранения. Документы и помещения хранилищ обследуют на обнаружение насекомых и плесневых грибов.

19. Что такое Номенклатура дел суда?

Ответ: Номенклатура дел суда — это систематизированный перечень наименований дел, заводимых в структурных подразделениях судов судебной системы Российской Федерации, с указанием сроков их хранения, по установленной форме.

20. Дайте определение понятию Организации архивного делопроизводства в суде

Ответ: 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 использование архивных документов в суде.

21. Что такое Паспорт архива суда?

Ответ: Паспорт архива суда — это учётный документ периодической отчётности, который содержит сведения об объёме хранящихся документов, составе поисково-справочного аппарата и условиях хранения документов.

22. Что такое Описание дел?

Ответ: Описание дел — это архивный справочник, представляющий систематизированный перечень судебных дел и предназначенный для раскрытия состава и содержания дел, закрепления их систематизации внутри фонда и учета дел.

23. Дайте определение понятию Планирование работы архива суда

Ответ: Планирование работы архива суда — это процесс, позволяющий оптимально распределить кадровые и материальные ресурсы суда в целях обеспечения комплектования и сохранности документов в архивах судов в соответствии с действующим нормативным правовым регулированием и комплексом документов информационно-методического обеспечения.

24. Дайте определение термину Наряд

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

25. Что такое Единица архивного хранения и Единица учета архивных документов архива суда?

Ответ: Единица архивного хранения — это совокупность документов или отдельный физически обособленный документ, принятый на учётное архивное хранение в судах судебной системы Российской Федерации.

Единица учета архивных документов — это единица измерения количества документов в архиве суда для отражения этого количества в учетных документах и архивных справочниках

26. Дайте определение понятию Проверка ведения архивного дела

Ответ: Проверка ведения архивного дела — это проведение совокупности мероприятий, направленных на удостоверение степени соответствия исследуемых объектов контроля в сфере архивного дела действующим нормативным требованиям и рекомендациям, а также выработку рекомендаций и оказание практической помощи ответственным должностным лицам аппаратов судов

27. По каким трем признакам осуществляется организация документов и дел АФ РФ?

Ответ: Организация документов и дел АФ РФ осуществляется по следующим трём признакам: по формам собственности, видам носителей и срокам хранения.

28. Каковы сроки временного хранения записей актов гражданского состояния до их передачи на постоянное хранение?

Ответ: Сроки временного хранения записей актов гражданского состояния до их передачи на постоянное хранение составляют 100 лет.

29. Каковы сроки ограничения на доступ к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина?

Ответ: Ограничение на доступ к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, устанавливается на срок 75 лет со дня создания указанных документов.

30. Как называется юридическое или физическое лицо, в деятельности которого отложился архивный фонд?

Ответ: Юридическое или физическое лицо, в деятельности которого отложился архивный фонд, называется фондообразователем.

Ситуативные задания:

Задание № 1:

Уголовное дело, поступившее в отдел делопроизводства районного суда после рассмотрения его в суде апелляционной инстанции, следующий день было передано на хранение в архив суда.

Были ли при этом нарушены требования Инструкции о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования? Если да, то какие требования Инструкции были нарушены и что следует сделать в данном случае сотруднику отдела делопроизводства, ответственного за работу архива суда?

Задание № 2:

После обращения к исполнению решения суда по гражданскому делу сотрудник отдела делопроизводства по указанию руководителя отдела поместил указанное дело в помещение архива суда.

Был ли нарушен порядок оформления судебного дела к последующему хранению в архиве суда? Какие действия и какому должностному лицу следовало совершить с судебным делом для перемещения его в архив суда?

Задание № 3:

Гражданское дело, после обращения решения суда к исполнению, было оформлено к хранению в архиве суда и фактически помещено в помещение архива, после чего работник отдела делопроизводства проставил в соответствующем журнале учета архивных дел срок хранения указанного судебного дела.

Какие требования Инструкции по ведению архива суда были нарушены в данном случае? Необходимо ли было проводить в данном случае экспертизу ценности документов?

**Задание № 4:**

В архиве суда в целях экономии описи судебных дел общего делопроизводства и дел по личному составу составлялись единые и в одном экземпляре.

Нарушены ли требования Инструкции по ведению архива суда в данном случае? Разъясните порядок составления описей судебных дел в архиве районного суда.

**Задание № 5:**

В соответствии с приказом председателя районного суда учет уголовных и гражданских дел в архиве суда ведется в единой описи, хранятся все судебные дела и учетные документы в одном месте.

Нарушен ли порядок учета и хранения судебных дел в архиве суда?

**Задание № 6:**

После исполнения приговора суда работниками отдела делопроизводства и оформления уголовного дела для сдачи в архив, суда помощник судьи передал указанное дело для ознакомления защитнику осужденного.

Был ли нарушен порядок передачи защитнику судебного дела для ознакомления? Если да, то какие требования Инструкции по ведению архива суда были нарушены. Назовите порядок ознакомления с материалами судебного дела, хранящегося в архиве суда.

**Приложение 4  
к рабочей программе**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

**УТВЕРЖДЕНЫ**  
на заседании Педагогического совета колледжа

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ**

**ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ**

**по междисциплинарному курсу**  
**Архивное дело в суде**

## Ситуационные задачи по темам 1-6

Тема 1. Инструкция о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования

Ситуационная задача № 1:

Уголовное дело, поступившее в отдел делопроизводства районного суда после рассмотрения его в суде апелляционной инстанции, следующий день было передано на хранение в архив суда.

Были ли при этом нарушены требования Инструкции о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования? Если да, то какие требования Инструкции были нарушены и что следует сделать в данном случае сотруднику отдела делопроизводства, ответственного за работу архива суда?

Тема 2. Оформление судебных дел к последующему хранению в архиве суда

Ситуационная задача № 2:

После обращения к исполнению решения суда по гражданскому делу сотрудник отдела делопроизводства по указанию руководителя отдела поместил указанное дело в помещение архива суда.

Был ли нарушен порядок оформления судебного дела к последующему хранению в архиве суда? Какие действия и какому должностному лицу следовало совершить с судебным делом для перемещения его в архив суда?

Тема 3. Экспертиза ценности документов. Отбор документов и оформление их на уничтожение

Ситуационная задача № 3:

Гражданское дело, после обращения решения суда к исполнению, было оформлено к хранению в архиве суда и фактически помещено в помещение архива, после чего работник отдела делопроизводства проставил в соответствующем журнале учета архивных дел срок хранения указанного судебного дела.

Какие требования Инструкции по ведению архива суда были нарушены в данном случае? Необходимо ли было проводить в данном случае экспертизу ценности документов?

Тема 4. Составление описей общего делопроизводства и дел по личному составу

Ситуационная задача № 4:

В архиве суда в целях экономии описи судебных дел общего делопроизводства и дел по личному составу составлялись единые и в одном экземпляре.

Нарушены ли требования Инструкции по ведению архива суда в данном случае? Разъясните порядок составления описей судебных дел в архиве районного суда.

Тема 5. Учет документов в архиве

Ситуационная задача № 5:

В соответствии с приказом председателя районного суда учет уголовных и гражданских дел в архиве суда ведется в единой описи, хранятся все судебные дела и учетные документы в одном месте.

Нарушен ли порядок учета и хранения судебных дел в архиве суда?

Тема 6. Использование документов в архиве суда. Оборудование помещения архива суда

Ситуационная задача № 6:

После исполнения приговора суда работниками отдела делопроизводства и оформления уголовного дела для сдачи в архив, суда помощник судьи передал указанное дело для ознакомления защитнику осужденного.

Был ли нарушен порядок передачи защитнику судебного дела для ознакомления? Если да, то какие требования Инструкции по ведению архива суда были нарушены. Назовите порядок ознакомления с материалами судебного дела, хранящегося в архиве суда.

## **Практические работы 1-6**

Тема 1. Инструкция о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования

### **Практическая работа**

Форма проведения: семинар (обсуждение теоретических вопросов, решение практических и ситуационных задач).

Контроль результатов усвоения данной темы проводится с помощью вопросов самоконтроля, заданий, решения задач, опроса.

Вопросы к теме:

- 1 Назовите основные разделы Инструкции по работе архива в суде.
- 2 Укажите порядок передачи судебных дел в архив суда.
- 3 Перечислите основные этапы движения судебных дел в архиве суда.
- 4 Назовите основные требования, предъявляемые к судебным делам, передаваемым в архив суда.

Решение ситуационных задач по теме.

Тема 2. Оформление судебных дел к последующему хранению в архиве суда

### **Практическая работа**

Форма проведения: семинар (обсуждение теоретических вопросов, решение практических и ситуационных задач).

Контроль результатов усвоения данной темы проводится с помощью вопросов самоконтроля, заданий, решения задач, опроса.

Вопросы к теме:

- 1 Назовите основные требования, предъявляемые к судебным делам, передаваемым в архив суда.
- 2 Определите сроки хранения судебных дел в архиве суда.
- 3 Объясните необходимость проведения экспертизы ценности документов.

Решение ситуационных задач по теме.

Тема 3. Экспертиза ценности документов. Отбор документов и оформление их на уничтожение

### **Практическая работа**

Форма проведения: семинар (обсуждение теоретических вопросов, решение практических и ситуационных задач).

Контроль результатов усвоения данной темы проводится с помощью вопросов самоконтроля, заданий, решения задач, опроса.

Вопросы к теме:

- 1 Определите сроки хранения судебных дел в архиве суда.
- 2 Объясните необходимость проведения экспертизы ценности документов.
- 3 Назовите порядок отбора и оформление на уничтожение судебных дел.

Решение ситуационных задач по теме.



#### Тема 4. Составление описей общего делопроизводства и дел по личному составу

##### Практическая работа

Форма проведения: семинар (обсуждение теоретических вопросов, решение практических и ситуационных задач).

Контроль результатов усвоения данной темы проводится с помощью вопросов самоконтроля, заданий, решения задач, опроса.

Вопросы к теме:

1. Порядок определения сроков хранения дел (нарядов)
2. Составление описей на судебные дела (наряды) постоянного хранения, общего делопроизводства.
3. Составление описей на дела по личному составу.
4. Порядок представления описей дел постоянного хранения на рассмотрение и утверждение экспертно-проверочной комиссии

Решение ситуационных задач по теме.

#### Тема 5. Учет документов в архиве

##### Практическая работа

Форма проведения: семинар (обсуждение теоретических вопросов, решение практических и ситуационных задач).

Контроль результатов усвоения данной темы проводится с помощью вопросов самоконтроля, заданий, решения задач, опроса.

Вопросы к теме:

1. Назовите порядок учета документов в архиве суда.
2. Проверка наличия дел в архиве суда.
3. Порядок и периодичность заполнения паспорта архива суда.

Решение ситуационных задач по теме.

#### Тема 6. Использование документов в архиве суда. Оборудование помещения архива суда

##### Практическая работа

Форма проведения: семинар (обсуждение теоретических вопросов, решение практических и ситуационных задач).

Контроль результатов усвоения данной темы проводится с помощью вопросов самоконтроля, заданий, решения задач, опроса.

Вопросы к теме:

1. Перечислите виды и порядок использования документов в архиве суда.
2. Укажите требования, предъявляемые к помещению архива суда. Оборудование помещения архива суда.
3. Расскажите о режиме хранения документов в помещении архива суда.
4. Укажите порядок использования электронной базы суда в архивном документообороте.

Решение ситуационных задач по теме.

## **Задания к самостоятельным работам**

Тема 1. Инструкция о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования

Задание:

Оформление уголовного дела, находящегося в канцелярии суда после его исполнения, для передачи его в судебный архив.

Тема 2. Оформление судебных дел к последующему хранению в архиве суда

Задание:

Учет судебных дел, подготовленных к сдаче в судебный архив.

Тема 3. Экспертиза ценности документов. Отбор документов и оформление их на уничтожение

Задание:

Подготовка и проведение экспертизы ценности документов.

Тема 4. Составление описей общего делопроизводства и дел по личному составу

Задание:

Составление описи архивных дел.

Тема 5. Учет документов в архиве

Задание:

Порядок учета архивных дел, порядок проведения проверки наличия архивных дел, хранящихся в архиве суда.

Тема 6. Использование документов в архиве суда. Оборудование помещения архива суда

Задание:

Выдача из судебного архива копий документов и судебных дел для ознакомления.

**Приложение 5  
к рабочей программе**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования  
**УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

**УТВЕРЖДЕНЫ**  
на заседании Педагогического совета колледжа

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО**  
**ПРОМЕЖУТОЧНОМУ КОНТРОЛЮ**  
по дисциплине  
**Архивное дело в суде**

Билеты к дифференцированный зачет

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

|                              |                                      |
|------------------------------|--------------------------------------|
| Междисциплинарный курс       | <b>Архивное дело в суде</b>          |
| Вид промежуточной аттестации | Дифференцированный зачет             |
| Составили                    | Д.В. Романий, преподаватель колледжа |

Билет № 1

1 Общие положения архивного дела в суде.

2 а. Назовите Федеральный орган власти, являющийся Федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела в Российской Федерации.

б. Дайте название процессу выработки научных основ организации документов, установлению логических и исторических связей между ними

в. Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов.

В состав Архивного фонда РФ входят документы:

А) находящиеся на территории РФ архивные документы независимо от источника их образования, вида носителя, места хранения и формы собственности.

Б) государственных органов власти.

В) образующиеся в деятельности всех организаций, зарегистрированных на территории РФ.

3 Практическое задание:

После исполнения приговора суда работниками отдела делопроизводства и оформления уголовного дела для сдачи в архив, судья помощник судьи передал указанное дело для ознакомления защитнику осужденного.

Был ли нарушен порядок передачи защитнику судебного дела для ознакомления? Если да, то какие требования Инструкции по ведению архива суда были нарушены. Назовите порядок ознакомления с материалами судебного дела, хранящегося в архиве суда.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

|                              |                                      |
|------------------------------|--------------------------------------|
| Междисциплинарный курс       | <b>Архивное дело в суде</b>          |
| Вид промежуточной аттестации | Дифференцированный зачет             |
| Составили                    | Д.В. Романий, преподаватель колледжа |

Билет № 2

1 Комплектование, учет и использование документов в архиве суда.

2 а. Дайте определение Архивному делу в судах судебной системы Российской Федерации

б. Как называется организация документов в пределах одного архивного фонда суда

в. Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов.

Документы включают в состав Архивного фонда РФ на основании:

А) приказа директора Федерального архивного агентства.

Б) перечней документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов и организаций, с указанием сроков хранения.

В) экспертизы ценности документов

3 Практическое задание:

В соответствии с приказом председателя районного суда учет уголовных и гражданских дел в архиве суда ведется в единой описи, хранятся все судебные дела и учетные документы в одном месте.

Нарушен ли порядок учета и хранения судебных дел в архиве суда?

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

|                              |                                      |
|------------------------------|--------------------------------------|
| Междисциплинарный курс       | <b>Архивное дело в суде</b>          |
| Вид промежуточной аттестации | Дифференцированный зачет             |
| Составили                    | Д.В. Романий, преподаватель колледжа |

Билет № 3

1 Инструкция о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования

2 а. Дайте определение понятию Архивный документ в суде

б. В какие сроки архив суда проводит проверку состояния хранения документов и их организации в делопроизводстве структурных подразделений?

в. Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов.

Совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой – это

- А) ведомственный архив.
- Б) государственный архив.
- В) архивный фонд.

3 Практическое задание:

В архиве суда в целях экономии описи судебных дел общего делопроизводства и дел по личному составу составлялись единые и в одном экземпляре.

Нарушены ли требования Инструкции по ведению архива суда в данном случае? Разъясните порядок составления описей судебных дел в архиве районного суда.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

|                              |                                      |
|------------------------------|--------------------------------------|
| Междисциплинарный курс       | <b>Архивное дело в суде</b>          |
| Вид промежуточной аттестации | Дифференцированный зачет             |
| Составили                    | Д.В. Романий, преподаватель колледжа |

Билет № 4

1 Оформление судебных дел к последующему хранению в архиве суда.

2 а. Что такое архивный шифр?

б. В каком порядке осуществляется поиск документов в архиве суда?

в. Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов.

Организация документов и дел АФ РФ осуществляется по следующим трём признакам:

А) принадлежность к историческим эпохам, отраслям деятельности и формам собственности.

Б) по формам собственности, видам носителей, административно-территориальному делению.

В) по формам собственности, видам носителей и срокам хранения.

3 Практическое задание:

Гражданское дело, после обращения решения суда к исполнению, было оформлено к хранению в архиве суда и фактически помещено в помещение архива, после чего работник отдела делопроизводства проставил в соответствующем журнале учета архивных дел срок хранения указанного судебного дела.

Какие требования Инструкции по ведению архива суда были нарушены в данном случае? Необходимо ли было проводить в данном случае экспертизу ценности документов?

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

|                              |                                      |
|------------------------------|--------------------------------------|
| Междисциплинарный курс       | <b>Архивное дело в суде</b>          |
| Вид промежуточной аттестации | Дифференцированный зачет             |
| Составили                    | Д.В. Романий, преподаватель колледжа |

Билет № 5

1 Оформление судебных производств к последующему хранению в архиве суда.

2 а. Что такое Выделение архивных документов к уничтожению. Назовите ГОСТ, регламентирующий правила отбора документов архива к уничтожению и процедуру уничтожения архивных документов (дайте ее определение)

б. Как документы передаются в государственный архив на постоянное хранение. Дайте определение и назовите функции ЭК

в. Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов.

Основным нормативным документом, регламентирующим архивное дело в РФ, является  
А) ГОСТ Р7.0.8 – 2013 СИБД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

Б) Постановление Правительства РФ «О федеральных государственных архивах».

В) Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»

3 Практическое задание:

После обращения к исполнению решения суда по гражданскому делу сотрудник отдела делопроизводства по указанию руководителя отдела поместил указанное дело в помещение архива суда.

Был ли нарушен порядок оформления судебного дела к последующему хранению в архиве суда? Какие действия и какому должностному лицу следовало совершить с судебным делом для перемещения его в архив суда?



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

|                              |                                      |
|------------------------------|--------------------------------------|
| Междисциплинарный курс       | <b>Архивное дело в суде</b>          |
| Вид промежуточной аттестации | Дифференцированный зачет             |
| Составили                    | Д.В. Романий, преподаватель колледжа |

Билет № 6

1 Оформление судебных документов общего делопроизводства к последующему хранению в архиве суда.

2 а. Что такое архивная эвристика и каковы ее основные задачи

б. Каковы должны быть действия архивиста в случае обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дела?

в. Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов.

Формирование дела - это

А) подготовка дела к хранению в соответствии с установленными правилами.

Б) группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

В) краткое обозначение сведений о составе и содержании документов в деле.

3 Практическое задание:

Уголовное дело, поступившее в отдел делопроизводства районного суда после рассмотрения его в суде апелляционной инстанции, следующий день было передано на хранение в архив суда.

Были ли при этом нарушены требования Инструкции о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования? Если да, то какие требования Инструкции были нарушены и что следует сделать в данном случае сотруднику отдела делопроизводства, ответственного за работу архива суда?

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

|                              |                                      |
|------------------------------|--------------------------------------|
| Междисциплинарный курс       | <b>Архивное дело в суде</b>          |
| Вид промежуточной аттестации | Дифференцированный зачет             |
| Составили                    | Д.В. Романий, преподаватель колледжа |

Билет № 7

1 Экспертиза ценности документов.

- 2 а. Дело архивного фонда суда. Определение и функции  
б. Документальный фонд суда. Определение и функции.  
в. Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов.

Внутренняя опись дела помещается

- А) в конце дела.  
Б) в начале дела.  
В) на лицевой стороне обложки дела.  
Г) в самостоятельное дело.

3 Практическое задание:

После исполнения приговора суда работниками отдела делопроизводства и оформления уголовного дела для сдачи в архив, суда помощник судьи передал указанное дело для ознакомления защитнику осужденного.

Был ли нарушен порядок передачи защитнику судебного дела для ознакомления? Если да, то какие требования Инструкции по ведению архива суда были нарушены. Назовите порядок ознакомления с материалами судебного дела, хранящегося в архиве суда.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

|                              |                                      |
|------------------------------|--------------------------------------|
| Междисциплинарный курс       | <b>Архивное дело в суде</b>          |
| Вид промежуточной аттестации | Дифференцированный зачет             |
| Составили                    | Д.В. Романий, преподаватель колледжа |

Билет № 8

1 Отбор документов на уничтожение.

2 а. Дайте определение понятию Использование документов архива суда

б. Дайте определение Классификации документов в процессе ведения судебного делопроизводства. Каковы ее функции

в. Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов.

Нумерация листов дела и имеющих в составе дела фотографий и чертежей выполняется простым карандашом

А) в середине листа сверху и на лицевой стороне с указанием цифр в правом верхнем углу

Б) в правом нижнем углу листа и на оборотной стороне с указанием цифр в левом верхнем углу.

В) в правом верхнем углу листа и на оборотной стороне с указанием цифр в правом нижнем углу

3 Практическое задание:

В соответствии с приказом председателя районного суда учет уголовных и гражданских дел в архиве суда ведется в единой описи, хранятся все судебные дела и учетные документы в одном месте.

Нарушен ли порядок учета и хранения судебных дел в архиве суда?

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

|                              |                                      |
|------------------------------|--------------------------------------|
| Междисциплинарный курс       | <b>Архивное дело в суде</b>          |
| Вид промежуточной аттестации | Дифференцированный зачет             |
| Составили                    | Д.В. Романий, преподаватель колледжа |

Билет № 9

1 Подготовка и оформление архивных документов на уничтожение.

2 а. Литерный номер архивного дела. Определение и функции. Приведите пример.

б. Какова роль санитарно-гигиенического режима в деятельности архива суда?

в. Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов.

Существует правило - формировать в дело документы одного календарного года. Какие документы, из перечисленных, составляют исключение?

А) документы театров

Б) приказы руководителя по основной деятельности суда

В) протоколы судебных заседаний

3 Практическое задание:

В архиве суда в целях экономии описи судебных дел общего делопроизводства и дел по личному составу составлялись единые и в одном экземпляре.

Нарушены ли требования Инструкции по ведению архива суда в данном случае? Разъясните порядок составления описей судебных дел в архиве районного суда.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

|                              |                                      |
|------------------------------|--------------------------------------|
| Междисциплинарный курс       | <b>Архивное дело в суде</b>          |
| Вид промежуточной аттестации | Дифференцированный зачет             |
| Составили                    | Д.В. Романий, преподаватель колледжа |

Билет № 10

1 Порядок нумерации листов судебных дел.

2 а. Номенклатура дел суда. Определение и функции

б. Дайте определение понятию Организации архивного делопроизводства в суде

в. Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов.

По итогам проверки состояния хранения документов в делопроизводстве структурных подразделений на имя руководителя составляется

А) справка или докладная записка

Б) акт проверки

В) заявление

3 Практическое задание:

Гражданское дело, после обращения решения суда к исполнению, было оформлено к хранению в архиве суда и фактически помещено в помещение архива, после чего работник отдела делопроизводства проставил в соответствующем журнале учета архивных дел срок хранения указанного судебного дела.

Какие требования Инструкции по ведению архива суда были нарушены в данном случае?

Необходимо ли было проводить в данном случае экспертизу ценности документов?

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

|                              |                                      |
|------------------------------|--------------------------------------|
| Междисциплинарный курс       | <b>Архивное дело в суде</b>          |
| Вид промежуточной аттестации | Дифференцированный зачет             |
| Составили                    | Д.В. Романий, преподаватель колледжа |

Билет 11

1 Порядок определения сроков хранения дел (нарядов).

2 а. Паспорт архива суда. Определение и функции

б. Опись дел. Определение и функции

в. Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов:

совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой  
– это

А) ведомственный архив.

Б) государственный архив.

В) архивный фонд.

3 Практическое задание:

После обращения к исполнению решения суда по гражданскому делу сотрудник отдела делопроизводства по указанию руководителя отдела поместил указанное дело в помещение архива суда.

Был ли нарушен порядок оформления судебного дела к последующему хранению в архиве суда? Какие действия и какому должностному лицу следовало совершить с судебным делом для перемещения его в архив суда?

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

|                              |                                      |
|------------------------------|--------------------------------------|
| Междисциплинарный курс       | <b>Архивное дело в суде</b>          |
| Вид промежуточной аттестации | Дифференцированный зачет             |
| Составили                    | Д.В. Романий, преподаватель колледжа |

Билет № 12

1 Составление описей на судебные дела (наряды) постоянного хранения, общего делопроизводства и дела по личному составу.

2 а. Дайте определение понятию Планирование работы архива суда

б. Дайте определение термину Наряд

в. Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов

Документы включают в состав Архивного фонда РФ на основании

А) приказа директора Федерального архивного агентства.

Б) перечней документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов и организаций, с указанием сроков хранения.

В) экспертизы ценности документов

3 Практическое задание:

Уголовное дело, поступившее в отдел делопроизводства районного суда после рассмотрения его в суде апелляционной инстанции, следующий день было передано на хранение в архив суда.

Были ли при этом нарушены требования Инструкции о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования? Если да, то какие требования Инструкции были нарушены и что следует сделать в данном случае сотруднику отдела делопроизводства, ответственного за работу архива суда?

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

|                              |                                      |
|------------------------------|--------------------------------------|
| Междисциплинарный курс       | <b>Архивное дело в суде</b>          |
| Вид промежуточной аттестации | Дифференцированный зачет             |
| Составили                    | Д.В. Романий, преподаватель колледжа |

Билет № 13

1 Порядок представления описей дел постоянного хранения на рассмотрение и утверждение экспертно-проверочной комиссии.

2 а. Что такое Единица архивного хранения и Единица учета архивных документов архива суда?

б. Дайте определение понятию Проверка ведения архивного дела

в. Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов.

Совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой – это

А) ведомственный архив.

Б) государственный архив.

В) архивный фонд.

3 Практическое задание:

После исполнения приговора суда работниками отдела делопроизводства и оформления уголовного дела для сдачи в архив, суда помощник судьи передал указанное дело для ознакомления защитнику осужденного.

Был ли нарушен порядок передачи защитнику судебного дела для ознакомления? Если да, то какие требования Инструкции по ведению архива суда были нарушены. Назовите порядок ознакомления с материалами судебного дела, хранящегося в архиве суда.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

|                              |                                      |
|------------------------------|--------------------------------------|
| Междисциплинарный курс       | <b>Архивное дело в суде</b>          |
| Вид промежуточной аттестации | Дифференцированный зачет             |
| Составили                    | Д.В. Романий, преподаватель колледжа |

Билет № 14

1 Передача дел (нарядов) временного срока хранения и других документов в архив суда, порядок их хранения и использования.

2 а. По каким трем признакам осуществляется организация документов и дел АФ РФ?

б. Каковы сроки временного хранения записей актов гражданского состояния до их передачи на постоянное хранение?

в. Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов.

Организация документов и дел АФ РФ осуществляется по следующим трём признакам:

А) принадлежность к историческим эпохам, отраслям деятельности и формам собственности.

Б) по формам собственности, видам носителей, административно-территориальному делению.

В) по формам собственности, видам носителей и срокам хранения.

3 Практическое задание:

В соответствии с приказом председателя районного суда учет уголовных и гражданских дел в архиве суда ведется в единой описи, хранятся все судебные дела и учетные документы в одном месте.

Нарушен ли порядок учета и хранения судебных дел в архиве суда?

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

|                              |                                      |
|------------------------------|--------------------------------------|
| Междисциплинарный курс       | <b>Архивное дело в суде</b>          |
| Вид промежуточной аттестации | Дифференцированный зачет             |
| Составили                    | Д.В. Романий, преподаватель колледжа |

Билет № 15

1 Учет документов в архиве.

2 а. Каковы сроки ограничение на доступ к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина?

б. Как называется юридическое или физическое лицо, в деятельности которого отложился архивный фонд?

в. Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов.

Основным нормативным документом, регламентирующим архивное дело в РФ, является

А) ГОСТ Р7.0.8 – 2013 СИБИБД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

Б) Постановление Правительства РФ «О федеральных государственных архивах».

В) Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»

3 Практическое задание:

В архиве суда в целях экономии описи судебных дел общего делопроизводства и дел по личному составу составлялись единые и в одном экземпляре.

Нарушены ли требования Инструкции по ведению архива суда в данном случае? Разъясните порядок составления описей судебных дел в архиве районного суда.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

|                              |                                      |
|------------------------------|--------------------------------------|
| Междисциплинарный курс       | <b>Архивное дело в суде</b>          |
| Вид промежуточной аттестации | Дифференцированный зачет             |
| Составили                    | Д.В. Романий, преподаватель колледжа |

Билет № 16

1 Проверка наличия дел (нарядов) в архиве суда.

2 а. Назовите Федеральный орган власти, являющийся Федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела в Российской Федерации.

б. Дайте название процессу выработки научных основ организации документов, установлению логических и исторических связей между ними

в. Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов.

Формирование дела - это

А) подготовка дела к хранению в соответствии с установленными правилами.

Б) группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

В) краткое обозначение сведений о составе и содержании документов в деле.

3 Практическое задание:

Гражданское дело, после обращения решения суда к исполнению, было оформлено к хранению в архиве суда и фактически помещено в помещение архива, после чего работник отдела делопроизводства проставил в соответствующем журнале учета архивных дел срок хранения указанного судебного дела.

Какие требования Инструкции по ведению архива суда были нарушены в данном случае?

Необходимо ли было проводить в данном случае экспертизу ценности документов?

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

|                              |                                      |
|------------------------------|--------------------------------------|
| Междисциплинарный курс       | <b>Архивное дело в суде</b>          |
| Вид промежуточной аттестации | Дифференцированный зачет             |
| Составили                    | Д.В. Романий, преподаватель колледжа |

Билет № 17

1 Организация использования документов архива.

- 2 а. Дайте определение Архивному делу в судах судебной системы Российской Федерации  
б. Как называется организация документов в пределах одного архивного фонда суда  
в. Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов.

Внутренняя опись дела помещается

- А) в конце дела.
- Б) в начале дела.
- В) на лицевой стороне обложки дела.
- Г) в самостоятельное дело.

3 Практическое задание:

После обращения к исполнению решения суда по гражданскому делу сотрудник отдела делопроизводства по указанию руководителя отдела поместил указанное дело в помещение архива суда.

Был ли нарушен порядок оформления судебного дела к последующему хранению в архиве суда? Какие действия и какому должностному лицу следовало совершить с судебным делом для перемещения его в архив суда?

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

|                              |                                      |
|------------------------------|--------------------------------------|
| Междисциплинарный курс       | <b>Архивное дело в суде</b>          |
| Вид промежуточной аттестации | Дифференцированный зачет             |
| Составили                    | Д.В. Романий, преподаватель колледжа |

Билет № 18

1 Оборудование помещения архива суда, режим хранения документов.

2 а. Дайте определение понятию Архивный документ в суде

б. В какие сроки архив суда проводит проверку состояния хранения документов и их организации в делопроизводстве структурных подразделений?

в. Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов.

Нумерация листов дела и имеющихся в составе дела фотографий и чертежей выполняется простым карандашом

А) в середине листа сверху и на лицевой стороне с указанием цифр в правом верхнем углу

Б) в правом нижнем углу листа и на оборотной стороне с указанием цифр в левом верхнем углу.

В) в правом верхнем углу листа и на оборотной стороне с указанием цифр в правом нижнем углу

3 Практическое задание:

Уголовное дело, поступившее в отдел делопроизводства районного суда после рассмотрения его в суде апелляционной инстанции, следующий день было передано на хранение в архив суда.

Были ли при этом нарушены требования Инструкции о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования? Если да, то какие требования Инструкции были нарушены и что следует сделать в данном случае сотруднику отдела делопроизводства, ответственного за работу архива суда?

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

|                              |                                      |
|------------------------------|--------------------------------------|
| Междисциплинарный курс       | <b>Архивное дело в суде</b>          |
| Вид промежуточной аттестации | Дифференцированный зачет             |
| Составили                    | Д.В. Романий, преподаватель колледжа |

Билет № 19

1 Отбор документов на уничтожение.

2 а. Что такое архивный шифр?

б. В каком порядке осуществляется поиск документов в архиве суда?

в. Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов.

Существует правило - формировать в дело документы одного календарного года. Какие документы из перечисленных ниже составляют исключение?

А) документы театров

Б) приказы руководителя по основной деятельности суда

В) протоколы судебных заседаний

3 Практическое задание:

После исполнения приговора суда работниками отдела делопроизводства и оформления уголовного дела для сдачи в архив, судья помощник судьи передал указанное дело для ознакомления защитнику осужденного.

Был ли нарушен порядок передачи защитнику судебного дела для ознакомления? Если да, то какие требования Инструкции по ведению архива суда были нарушены. Назовите порядок ознакомления с материалами судебного дела, хранящегося в архиве суда.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

|                              |                                      |
|------------------------------|--------------------------------------|
| Междисциплинарный курс       | <b>Архивное дело в суде</b>          |
| Вид промежуточной аттестации | Дифференцированный зачет             |
| Составили                    | Д.В. Романий, преподаватель колледжа |

Билет № 20

1 Подготовка и оформление архивных документов на уничтожение.

2 а. Что такое Выделение архивных документов к уничтожению. Назовите ГОСТ, регламентирующий правила отбора документов архива к уничтожению и процедуру уничтожения архивных документов (дайте ее определение)

б. Как документы передаются в государственный архив на постоянное хранение. Дайте определение и назовите функции ЭК

в. Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов.

По итогам проверки состояния хранения документов в делопроизводстве структурных подразделений на имя руководителя составляется

А) справка или докладная записка

Б) акт проверки

В) заявление

3 Практическое задание:

В соответствии с приказом председателя районного суда учет уголовных и гражданских дел в архиве суда ведется в единой описи, хранятся все судебные дела и учетные документы в одном месте.

Нарушен ли порядок учета и хранения судебных дел в архиве суда?

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

|                              |                                      |
|------------------------------|--------------------------------------|
| Междисциплинарный курс       | <b>Архивное дело в суде</b>          |
| Вид промежуточной аттестации | Дифференцированный зачет             |
| Составили                    | Д.В. Романий, преподаватель колледжа |

Билет № 21

1 Порядок нумерации листов судебных дел.

2 а. Что такое архивная эвристика и каковы ее основные задачи

б. Каковы должны быть действия архивиста в случае обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дела?

в. Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов. В состав Архивного фонда РФ входят документы:

А) находящиеся на территории РФ архивные документы независимо от источника их образования, вида носителя, места хранения и формы собственности.

Б) государственных органов власти.

В) образующиеся в деятельности всех организаций, зарегистрированных на территории РФ.

3 Практическое задание:

В архиве суда в целях экономии описи судебных дел общего делопроизводства и дел по личному составу составлялись единые и в одном экземпляре.

Нарушены ли требования Инструкции по ведению архива суда в данном случае? Разъясните порядок составления описей судебных дел в архиве районного суда.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

|                              |                                      |
|------------------------------|--------------------------------------|
| Междисциплинарный курс       | <b>Архивное дело в суде</b>          |
| Вид промежуточной аттестации | Дифференцированный зачет             |
| Составили                    | Д.В. Романий, преподаватель колледжа |

Билет № 22

1 Порядок определения сроков хранения дел (нарядов).

2 а. Что такое дело фонда?

б. Что такое документальный фонд суда?

в. Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов.

Документы включают в состав Архивного фонда РФ на основании

А) приказа директора Федерального архивного агентства.

Б) перечней документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов и организаций, с указанием сроков хранения.

В) экспертизы ценности документов

3 Практическое задание:

Гражданское дело, после обращения решения суда к исполнению, было оформлено к хранению в архиве суда и фактически помещено в помещение архива, после чего работник отдела делопроизводства проставил в соответствующем журнале учета архивных дел срок хранения указанного судебного дела.

Какие требования Инструкции по ведению архива суда были нарушены в данном случае?

Необходимо ли было проводить в данном случае экспертизу ценности документов?

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

|                              |                                      |
|------------------------------|--------------------------------------|
| Междисциплинарный курс       | <b>Архивное дело в суде</b>          |
| Вид промежуточной аттестации | Дифференцированный зачет             |
| Составили                    | Д.В. Романий, преподаватель колледжа |

Билет № 23

1 Составление описей на судебные дела (наряды) постоянного хранения, общего делопроизводства и дела по личному составу.

2 а. Дайте определение понятию Использование документов архива суда

б. Дайте определение Классификации документов в процессе ведения судебного делопроизводства

в. Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов.

Совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой – это

- А) ведомственный архив.
- Б) государственный архив.
- В) архивный фонд.

3 Практическое задание:

После обращения к исполнению решения суда по гражданскому делу сотрудник отдела делопроизводства по указанию руководителя отдела поместил указанное дело в помещение архива суда.

Был ли нарушен порядок оформления судебного дела к последующему хранению в архиве суда? Какие действия и какому должностному лицу следовало совершить с судебным делом для перемещения его в архив суда?

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

|                              |                                      |
|------------------------------|--------------------------------------|
| Междисциплинарный курс       | <b>Архивное дело в суде</b>          |
| Вид промежуточной аттестации | Дифференцированный зачет             |
| Составили                    | Д.В. Романий, преподаватель колледжа |

Билет № 24

1 Порядок представления описей дел постоянного хранения на рассмотрение и утверждение экспертно-проверочной комиссии.

2 а. Что такое литерный номер архивного дела?

б. Какова роль санитарно-гигиенического режима в деятельности архива суда?

в. Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов.

Организация документов и дел АФ РФ осуществляется по следующим трём признакам:

А) принадлежность к историческим эпохам, отраслям деятельности и формам собственности.

Б) по формам собственности, видам носителей, административно-территориальному делению.

В) по формам собственности, видам носителей и срокам хранения.

3 Практическое задание:

После исполнения приговора суда работниками отдела делопроизводства и оформления уголовного дела для сдачи в архив, суда помощник судьи передал указанное дело для ознакомления защитнику осужденного.

Был ли нарушен порядок передачи защитнику судебного дела для ознакомления? Если да, то какие требования Инструкции по ведению архива суда были нарушены. Назовите порядок ознакомления с материалами судебного дела, хранящегося в архиве суда.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

|                              |                                      |
|------------------------------|--------------------------------------|
| Междисциплинарный курс       | <b>Архивное дело в суде</b>          |
| Вид промежуточной аттестации | Дифференцированный зачет             |
| Составили                    | Д.В. Романий, преподаватель колледжа |

Билет № 25

1 Подготовка и оформление архивных документов на уничтожение.

2 а. Что такое Номенклатура дел суда?

б. Дайте определение понятию Организации архивного делопроизводства в суде

в. Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов.

Основным нормативным документом, регламентирующим архивное дело в РФ, является

А) ГОСТ Р7.0.8 – 2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

Б) Постановление Правительства РФ «О федеральных государственных архивах».

В) Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»

3 Практическое задание:

Уголовное дело, поступившее в отдел делопроизводства районного суда после рассмотрения его в суде апелляционной инстанции, следующий день было передано на хранение в архив суда.

Были ли при этом нарушены требования Инструкции о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования? Если да, то какие требования Инструкции были нарушены и что следует сделать в данном случае сотруднику отдела делопроизводства, ответственного за работу архива суда?