

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце: ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

ФИО: Силин Яков Петрович

Должность: Ректор

Дата подписания: 15.09.2023 15:51:16

Уникальный идентификатор документа: 24f8607e2aca16484036a8abb3c509a9531ef605f

Удостоверенный ключ: 24f8607e2aca16484036a8abb3c509a9531ef605f

Одобрена

Педагогическим советом колледжа

протокол № 4 от 06.12.2022 г.

Директор колледжа _____ А.Э.Чечулин

(подпись)

Утверждена

Советом по учебно-методическим
вопросам и качеству образования

протокол № 4 от 14.12.2022 г.

Председатель _____ Д.А. Карх



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины	МДК.02.02 Организация работы архива в суде
Специальность	40.02.03 Право и судебное администрирование
Форма обучения	очно-заочная
Год набора	2023

Разработана:
Преподаватель,
Е.И. Зырянов

СОДЕРЖАНИЕ

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

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 «Организация работы архива в суде» является формирование понимания, способностей и навыков обеспечения работы архива суда и организацию его работы.

Междисциплинарный курс «Организация работы архива 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 охранный 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					
	Всего за семестр	Контактная работа (по уч.зан.)			Самостоятельная работа в том числе подготовка контрольных и курсовых	
		Всего	Лекции	Практические занятия, включая курсовое проектирование		
Семестр 3						
Зачет с оценкой	0	16	8	8	52	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>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 охранный режим помещений хранилищ; - выполнять порядок использования документов архива суда; - организовать порядок отбора документов и оформления их на уничтожение. <p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - по организации работы с документами; - по комплектованию судебных дел и нарядов для постоянного хранения; - по организации хранения архивных документов.

5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Тема	Часов						Самост. работа	Контроль самостоятельной работы
	Наименование темы	Всего часов	Контактная работа (по уч.зан.)					
			Лекции	Лабораторные	Практические занятия			
Семестр 3		68						

Тема 1.	Организация судебного делопроизводства (ЛР 7, ЛР 13, ЛР 15, ПК 1.4)	12	2		2	8	
Тема 2.	Организация работы архива суда (ЛР 7, ЛР 13, ЛР 15, ПК 1.4)	24	2		2	20	
Тема 3.	Нормативные требования, предъявляемые к помещению архива суда (ЛР 7, ЛР 13, ЛР 15, ПК 1.4)	12	2		2	8	
Тема 4.	Порядок выдачи судебных дел и копий документов из архива суда (ЛР 7, ЛР 13, ЛР 15, ПК 1.4)	10	1		1	8	
Тема 5.	Организация ведения судебной статистики (ЛР 7, ЛР 13, ЛР 15, ПК 1.4)	10	1		1	8	

6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ

Раздел/Тема	Вид оценочного средства	Описание оценочного средства	Критерии оценивания
Текущий контроль (Приложение 4)			
Тема 1-5	Практическая работа № 1-5	Устный \ письменный опрос по теоретическим вопросам. Решение практических задач	Оценивается от 2 до 5 баллов
Тема 1-5	Самостоятельная работа № 1-5	Выполнение практических заданий по теме	Оценивается от 2 до 5 баллов
Тема 1-5	Ситуационные задачи № 1-5	Решение практических задач по теме	Оценивается от 2 до 5 баллов
Тема 1-5	Вопросы	Устный опрос по вопросам Количество вопросов - 40	Оценивается от 2 до 5 баллов
Промежуточный контроль (Приложение 5)			
3 семестр (ЗаО)	Билет для зачета	Билет состоит из 3 заданий: 1 - теоретический вопрос, 2 - тестовое задание (вопросы: два открытых и один закрытый), 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 течение 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 окончании 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 окончании 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. 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. 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. 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. Организация судебного делопроизводства (ЛР 7, ЛР 13, ЛР 15, ПК 1.4) Учетно-статистические карточки по уголовным, гражданским делам и делам об административных правонарушениях.</p>
<p>Тема 2. Организация работы архива суда (ЛР 7, ЛР 13, ЛР 15, ПК 1.4) Паспорт архива суда, сведения об изменениях в составе и объеме фондов.</p>
<p>Тема 3. Нормативные требования, предъявляемые к помещению архива суда (ЛР 7, ЛР 13, ЛР 15, ПК 1.4) Охранный сигнализация помещения архива суда. Оборудование дверей и окон помещения архива суда.</p>
<p>Тема 4. Порядок выдачи судебных дел и копий документов из архива суда (ЛР 7, ЛР 13, ЛР 15, ПК 1.4) Порядок выдачи судебных дел из архива суда во временное пользование по запросам других судов.</p>
<p>Тема 5. Организация ведения судебной статистики (ЛР 7, ЛР 13, ЛР 15, ПК 1.4) Порядок заполнения (ведения базы данных) первичного статистического учета по судебному делопроизводству и судимости.</p>

7.2 Содержание практических занятий и лабораторных работ

<p>Тема 1. Организация судебного делопроизводства (ЛР 7, ЛР 13, ЛР 15, ПК 1.4) Практическая работа № 1 Изучение дел, нарядов и журналов при ведении судебного делопроизводства. Выполнение практических заданий по теме Практическая работа № 2 Изучение порядка заполнения учетных карточек (электронных записей) при движении судебных дел и материалов в суде. Выполнение практических заданий по теме</p>
<p>Тема 2. Организация работы архива суда (ЛР 7, ЛР 13, ЛР 15, ПК 1.4) Практическая работа № 1 Изучение вопросов по работе с архивными документами. Выполнение практических заданий по теме Практическая работа № 2 Ознакомление с обязанностями работника аппарата суда, на которого возложены обязанности по ведению архива суда. Выполнение практических заданий по теме</p>
<p>Тема 3. Нормативные требования, предъявляемые к помещению архива суда (ЛР 7, ЛР 13, ЛР 15, ПК 1.4) Практическая работа № 1 Обеспечение помещения архива суда огнетушителями, пожарной сигнализацией и систем автоматического пожаротушения. Выполнение практических заданий по теме Практическая работа № 2 Обеспечение помещения архива суда охранной сигнализацией. Выполнение практических заданий по теме</p>
<p>Тема 4. Порядок выдачи судебных дел и копий документов из архива суда (ЛР 7, ЛР 13, ЛР 15, ПК 1.4) Практическая работа № 1 Действия сотрудников архива суда при наличии судебного запроса о выдаче судебного дела во временное пользование. Выполнение практических заданий по теме Практическая работа № 2 Действия сотрудников архива суда при наличии заявлений, запросов об ознакомлении с судебными делами и о выдаче копий судебных документов. Выполнение практических заданий по теме</p>

Тема 5. Организация ведения судебной статистики (ЛР 7, ЛР 13, ЛР 15, ПК 1.4)
Практическая работа № 1 Организация проверки полноты и качества ведения базы данных статистического учета по судебному делопроизводству.
Выполнение практических заданий по теме
Практическая работа № 2 Организация проверок сотрудниками суда достоверности статистической информации.
Выполнение практических заданий по теме

7.3. Содержание самостоятельной работы

Тема 1. Организация судебного делопроизводства (ЛР 7, ЛР 13, ЛР 15, ПК 1.4)
Самостоятельное изучение темы: Соблюдение требований Инструкции по судебному делопроизводству.
Подготовка к практическим занятиям. Изучение лекционного материала, глав рекомендованных учебников основной и дополнительной литературы. Самостоятельное изучение инструкции по делопроизводству, нарядами и журналами, образующимися при ведении судебного делопроизводства.

Тема 2. Организация работы архива суда (ЛР 7, ЛР 13, ЛР 15, ПК 1.4)
Самостоятельное изучение темы: Положение об архиве.
Самостоятельное изучение темы: Приказ председателя суда о возложении на работника аппарата суда обязанностей по ведению архива.
Самостоятельное изучение темы: Должностной регламент сотрудника суда, выполняющего функции по ведению архива.
Подготовка к практическим занятиям. Изучение лекционного материала, глав рекомендованных учебников основной и дополнительной литературы. Самостоятельное изучение с Инструкцией о порядке организации комплектования, хранения, учета и использования документов в архивах федеральных судов общей юрисдикции.

Тема 3. Нормативные требования, предъявляемые к помещению архива суда (ЛР 7, ЛР 13, ЛР 15, ПК 1.4)
Самостоятельное изучение темы: Обеспечение пожарной безопасности в помещении архива суда.
Подготовка к практическим занятиям. Изучение лекционного материала, глав рекомендованных учебников основной и дополнительной литературы. Самостоятельное изучение работы сотрудников архива за состоянием пожарной безопасности и охранной сигнализации в помещении архива суда.

Тема 4. Порядок выдачи судебных дел и копий документов из архива суда (ЛР 7, ЛР 13, ЛР 15, ПК 1.4)
Самостоятельное изучение темы: Порядок ознакомления с судебными делами в помещении суда и выдачи копий судебных документов по запросам судов, правоохранительных органов и граждан.
Подготовка к практическим занятиям. Изучение лекционного материала, глав рекомендованных учебников основной и дополнительной литературы. Самостоятельное изучение порядка работы с судебными делами и документами, хранящимися в архиве суда.

Тема 5. Организация ведения судебной статистики (ЛР 7, ЛР 13, ЛР 15, ПК 1.4)
Самостоятельное изучение темы: Достоверность статистической информации. Проверка данных по документам первичного статистического учета.
Подготовка к практическим занятиям. Изучение лекционного материала, глав рекомендованных учебников основной и дополнительной литературы. Самостоятельное изучение внесения в электронную базу суда информации, необходимой для ведения статистического учета и судимости.

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. Доронина Л. А., Иритикова В. С. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: Учебник и практикум Для СПО. - Москва: Юрайт, 2022. - 233 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/492618>
3. 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>
4. 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>
5. 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.

Microsoft SQL Server Express. Лицензия для образовательных учреждений. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

MySQL Community Server. Стандартная общественная лицензия GNU (GPL). Срок действия лицензии - без ограничения срока.

PostgreSQL Server. Лицензия PostgreSQL. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

Архиватор 7-Zip. Лицензия GNU LGPLv2.1 + with unRAR restriction / LZMA SDK in the public domain. 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 Консультант+. Срок действия лицензии до 31.12.2023

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

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. Понятие об архивном праве и архивном законодательстве.
2. Организация работы с документами в архиве суда
3. Понятие документооборота. Принципы документооборота в суде.
4. Структура районного суда. Структура канцелярии и архива в суде. Руководство и контроль за деятельностью архива в районном суде.
5. Прием и регистрация документов в архиве суда. Номенклатура дел.
6. Порядок составления и утверждения номенклатуры дел для передачи в архив суда
7. Квалификационные требования, предъявляемые к работникам архива суда.
8. Основные права и обязанности работников архива суда. Ответственность работников архива суда.
9. Задачи архива. Функции архива. Значение архива в обеспечении эффективного делопроизводства в суде
10. Порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования
11. Состав судебных документов, подлежащих передаче в архив. Номенклатура
12. дел. Правила составления и оформления описей дел.
13. Общие требования к учету судебных дел и документов, порядок осуществления учёта документов в архиве суда.
14. Индексация дел. Сроки хранения дел.
15. Оформление судебных дел, производств и документов общего делопроизводства к последующему хранению в архиве суда.
16. Понятие и содержание судебного делопроизводства
17. Правила ознакомления с судебными делами в помещении суда
18. Порядок выдачи отдельных документов из судебных дел.
19. Передача дел (нарядов) временного срока хранения и других документов в архив суда, порядок их хранения и использования.
20. Порядок оформления и отбора документов на уничтожение.
21. Экспертиза ценности документов. Отбор документов и оформление их на уничтожение.
22. Порядок оформления производств и документов общего делопроизводства.
23. Порядок оформления судебных дел к последующему хранению в архиве суд.
24. Оценка юридической, исторической и иной значимости документов.
25. Функциональные обязанности лица, ответственного за выдачу судебных дел.
26. Порядок оформления описи на судебные дела (наряды).
27. Составление описей на судебные дела (наряды) постоянного хранения, общего делопроизводства.
28. Порядок составления описи на надзорные производства по гражданским делам.
29. Передача дел (нарядов) временного срока хранения в архив.
30. Порядок их хранения и использования.
31. Порядок составления описи на надзорные производства по гражданским дел.
32. Процедура передачи судебных дел в архив.
33. Создание условий хранения документов в архивах суда.
34. Понятие режима хранения документов. Требования к зданиям и помещениям архива.
35. Понятие и содержание судебного делопроизводства. Порядок оформления производств и документов общего делопроизводства
36. Требования, предъявляемые к судебным делам, подлежащим постоянному хранению.

37. Размещение документов в хранилище. Охранный режим.
38. Задачи проверки документов в архиве. Порядок проведения проверки на наличие и сохранность судебных дел и материалов в архиве суда.
39. Понятие экспертизы ценности документов. Задачи и функции экспертной комиссии. Организация работы экспертной комиссии в суде.
40. Общие требования к выдаче архивных документов из архивохранилища. Контроль за сохранностью выданных архивных документов.
41. Порядок проведения проверки наличия и состояния дел.

7.3.2. 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

Высшей юридической силой при регулировании архивного дела в суде обладает:

- Указ Президента
- Уголовный кодекс РФ
- федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»
- Конституция РФ

2. Выберите несколько правильных ответов из предложенных вариантов.

Какие статьи Конституции РФ создают основу для организации архивного дела в суде?

- статья 57
- статья 75
- статья 119
- статья 44
- статья 24
- статья 29

3. Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов.

По юридической силе нормативные акты в сфере архивного дела делятся на:

- законы и решения;
- законы и подзаконные акты;
- коллективные и индивидуальные акты.
- российские и международные акты;

4. Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов

Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» был принят:

- в 2014 г.
- в 2010 г.
- в 2001 г.
- в 2004 г.

5. Выберите несколько правильных ответов из предложенных вариантов

Определите функции архива суда:

- создание архивных документов
- тиражирование архивных документов
- хранение архивных документов
- учет архивных документов
- комплектование архивных документов

6. Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов

Какое количество электронных документов пользователь может получить в архиве суда за один раз:

- 10 единиц хранения
- 50 единиц хранения
- 20 единиц хранения

7. Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов

Доступ к архивным документам суда осуществляться путем предоставления

- только бумажных копий документов
- только подлинников
- Подлинников, копий, в том числе электронных носителях
- подлинников и копий на бумажном носителе

8. Выберите несколько правильных ответов из предложенных вариантов

Какие сведения из документов, отложившихся в фондах архива суда относятся к государственной тайне

- сведения о состоянии здоровья Президента РФ
- о тактико-технических характеристиках и возможностях боевого применения образцов вооружения
- о методах и средствах защиты секретной информации;
- сведения о чрезвычайных происшествиях и авариях
- о размерах золотого запаса и государственных валютных резервах Российской Федерации;

9. Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов

Административная ответственность за нарушение правил хранения, комплектования, учета или использования архивных документов суда установлена

- статья 15.20 КоАП РФ
- статьей 13.20 КоАП РФ
- статьей 105 УК РФ

10. Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов

За хищение архивных документов, имеющих особую ценность, виновные могут быть привлечены к ответственности

- по статье 164 УК РФ
- по статье 13.20 КоАП РФ
- статьей 105 УК РФ

Открытые вопросы:

1. Перечислите основные должностные обязанности архивариуса суда

Ответ: а. Обеспечение ведения архивного делопроизводства в суде (оказывает консультативную и методическую помощь; осуществляет приём документов на хранение, их ротацию и передачу на государственное хранение); б. Обеспечение сохранности и использования документов (принимает меры к соблюдению правил хранения, обеспечивает приём, выдачу и учёт копий, справок, выписок по запросам); в. Ведение работы по учёту, систематизации и классификации (поддерживает в актуальном состоянии справочный аппарат, формирует по своему направлению электронную БД)

2. Перечислите и охарактеризуйте этапы разработки должностного регламента работника аппарата суда, обеспечивающего деятельность архива

Ответ: а. Подготовительный этап (анализ нормативных документов в сфере общего и судебного архивного дела); б. Согласование проекта регламента с председателями судебных коллегий, руководителями структурных подразделений суда (Утверждение регламента председателем суда); в. Ознакомление с текстом документа работника аппарата суда, обеспечивающего деятельность архива (Внесение изменений в текст регламента)

3. 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

4. Какова структура системы ГАС «Правосудие» и ее основные функции?

Ответ: ГАС «Правосудие» включает различные подсистемы, в том числе и программное изделие ПИ «Архивное дело» ИРЦВ.80406-02. Действующее программное изделие ПИ «АРХИВНОЕ ДЕЛО» предназначено для создания электронного архива, автоматизации деятельности работников архива и автоматизации деятельности работников аппарата суда в части ведения номенклатуры дел, а также формирования и оформления дел для последующей их передачи на архивное хранение. Программное изделие «Архивное дело» ГАС «Правосудие» позволяет обеспечить автоматизацию функциональных обязанностей работников аппаратов судов: ведение номенклатуры дел; формирование и оформление дел; прием дел на архивное хранение; систематизация дел и документов в архиве; поиск дел и документов; выдача дел во временное пользование, контроль движения дел; проведение экспертизы ценности, контроль сроков хранения и выделение дел к уничтожению); ведение сводных описей дел.

5. 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

6. Дайте определение понятию Проверка ведения архивного дела. Каковы проверки ведения архивного дела?

Ответ: Проверка ведения архивного дела — это проведение совокупности мероприятий, направленных на удостоверение степени соответствия исследуемых объектов контролю в сфере архивного дела действующим нормативным требованиям и рекомендациям, а также выработке рекомендаций и оказания практической помощи ответственным должностным лицам аппаратов судов. Цели: установление фактического наличия документов, находящихся на хранении в архиве; выявление и устранение недостатков в учёте документов; выявление отсутствующих документов и организация их розыска; выявление и учет документов, требующих реставрации, профилактической и технической профилактической обработки; выявление и учет электронных документов, требующих перезаписи на новые электронные носители, контроль физического и технического состояния единиц хранения, проверка на наличие вредоносных компьютерных программ

7. Каковы основания классификации документов в судах?

Ответ: а. По видовой принадлежности документов (по категориям судебных дел (материалов), по единицам комплектования в соответствии с номенклатурой дел суда); б. По учетно-хронологической принадлежности (по периоду создания (крайние даты), по учётно-регистрационному номеру); в. По способу и технике создания документов (оригиналы и копии документов, по физическим носителям документов: бумага, флеш-карты, диски, файлы на сервере суда и т.д.)

8. Дайте определение понятию Единица систематизации документов архивного фонда в архиве суда и признаки данной систематизации

Ответ: Единица систематизации документов архивного фонда в архиве суда — совокупность архивных документов или отдельный документ, относящийся к одному вопросу деятельности суда (единица хранения).

Единицы хранения архивного фонда в органах государственной власти, органах местного самоуправления и в организациях систематизируются в соответствии со следующими признаками:

- структурный → принадлежность единиц хранения к структурным подразделениям суда;
- хронологический → по периодам или датам, к которым относятся единицы хранения;
- функциональный, отраслевой, тематический, предметно-вопросный → с учетом функций, отраслей и направлений деятельности организации, а также тем и вопросов, которых касается содержание документов;
- номинальный → о делопроизводственной форме — по видам и разновидностям документов;
- корреспондентский → по организациям, в результате переписки с которыми образовались единицы хранения;
- географический → в соответствии с определенными территориями, населенными пунктами и другими географическими объектами, с которыми связано содержание документов
- авторский → по названиям организаций или фамилиям граждан, являющихся авторами документов.

9. Дайте определение судебно-архивному термину Наряд

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

10. Дайте определение понятию 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.

11. Перечислите требования к оформлению дела архива суда

Ответ: При формировании дела необходимо соблюдать следующие требования:

- в дело помещаются документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела;
- запрещается группировать в дела черновики документов, документы без подписи исполнителя, неисполненные документы, несколько экземпляров (дубликатов) одного и того же документа, а также документы, подлежащие возврату;
- документы постоянного и временного хранения необходимо группировать в отдельные дела;
- включать в дело по одному экземпляру каждого документа (например, если первоначально поступила копия документа с помощью факса, а после этого поступил оригинал документа посредством иных средств связи, то копия этого документа в дело не группируется, а на оригинале документа ставится отметка о дате поступления его копии и переносится необходимое визирование и справка);
- группировать в дело документы одного календарного года (за исключением некоторых категорий дел, например, судебные дела, переходящие дела и др.);
- приказы по личному составу группируются в дела в соответствии с установленными для них сроками хранения;
- документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере поступления (входящие — по датам поступления, исходящие — по датам отправления);
- дело на бумажном носителе не должно содержать более 250 листов при толщине не более 4см.

12. Дайте определение понятию Срок хранения документов. Каковы сроки хранения документов согласно соответствующей нормативно-правовой базе РФ?

Ответ: Срок хранения документов — это период времени, в течение которого должно обеспечиваться хранение документа в составе архивного фонда суда, Архивного фонда Российской Федерации. Согласно приказу Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 9 июня 2011 г. №112 «Об утверждении Перечня документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения» установлены следующие сроки хранения: «постоянно», «до минования надобности», «до замены новыми», «до ликвидации», «1, 2, 3, 5, 15, 75 лет», «5 лет ЭПК, 10 лет ЭПК, 15 лет ЭПК, 25 лет ЭПК, 45 лет ЭПК, 75 лет ЭПК», «до востребования» и другие.

13. Дайте определение понятию Экспертиза ценности документов, образующихся в деятельности суда.

Ответ: Экспертиза ценности документов, образующихся в деятельности суда — это изучение документов на основании критериев определения ценности и установления сроков хранения в целях их дальнейшего отбора на постоянное хранение.

В работе по экспертизе ценности документов выделяются следующие этапы.

1. Оценка документов в процессе их образования в структурных подразделениях судов; 2. Оценка документов при подготовке к передаче дел в архив; 3. Оценка документов в архиве суда при составлении актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению; 4. Оценка документов в архиве суда при окончательном отборе документов на постоянное хранение в процессе комплектования государственных архивов.

14. Назовите нормативно-правовую базу в соответствии с которой осуществляется деятельность экспертной комиссии суда. Перечислите функции экспертной комиссии суда.

Ответ: Экспертная комиссия суда работает в соответствии с «Примерным положением о постоянно действующей Экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия», утвержденным Приказом Росархива от 19 января 1995 г. №2.

Функции Экспертной комиссия суда:

- организует деятельность суда по ежегодному отбору документов для дальнейшего архивного хранения и уничтожения;
- дает заключения о характере документов для определения сроков хранения гражданских, административных и уголовных дел (далее — судебных дел (нарядов), апелляционных, кассационных производств по судебным делам и по документам общего делопроизводства);
- рассматривает годовые разделы описей дел (нарядов) постоянного хранения, подлежащих передаче в государственный архив, описи дел по личному составу долговременного хранения;
- оказывает содействие и методическую помощь судьям, работникам аппарата суда, проводит консультации и учёбы по вопросам организации архивного делопроизводства в суде;
- осуществляет методическое руководство деятельности по экспертизе ценности документов и по подготовке их к архивному хранению, по формированию номенклатуры дел, в случае необходимости даёт экспертную оценку в вопросах организации ведения архивного делопроизводства в суде;
- рассматривает и выносит на утверждение и согласование с экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) соответствующего органа исполнительной власти субъекта РФ проекты номенклатуры дел суда (1 раз в 5 лет), описи дел постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения, в том числе по личному составу;
- подготавливает и выносит на рассмотрение ЭПК соответствующего органа исполнительной власти субъекта РФ предложения об изменении сроков хранения отдельных категорий документов, установленных перечнями, и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнями;
- рассматривает акты о выделении и уничтожении документов общего делопроизводства и дел (нарядов), не подлежащих дальнейшему хранению;
- представляет на утверждение председателя суда: акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения; акты

15. Дайте определение понятию 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.

16. Каковы сроки ограничение 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.

17. Перечислите правила уничтожения единиц архивного хранения в судах

Ответ: При уничтожении единиц архивного хранения в судах необходимо соблюдать следующие правила:

- дела на бумажном носителе, выделенные к уничтожению, передаются на уничтожение (утилизацию) по акту о выделении к уничтожению документов, а также на основании иных документов, подтверждающих факт сдачи документов на уничтожение (утилизацию);
- электронные дела с истекшими сроками хранения подлежат выделению к уничтожению на общих основаниях, после чего проводится их физическое уничтожение или уничтожение программно-техническими средствами с соответствующей отметкой в акте о выделении к уничтожению документов;
- из отобранных к уничтожению дел (нарядов) на постоянное хранение необходимо оставлять подлинники решений, приговоров и последующих определений и постановлений, в том числе вышестоящих судов. Из прекращенных дел, дел по искам, оставленным без рассмотрения, необходимо оставлять подлинники определений о прекращении производства по делу, об оставлении иска без рассмотрения;
- из дел (нарядов), подлежащих уничтожению, остаются на хранение личные документы, которые помещаются в отдельную папку, содержащую внутреннюю опись документов. В опись вносятся: фамилия, имя, отчество владельца документа, наименование документа и номер дела (производства), из которого он изъят, год рассмотрения дела, номер и дата акта об уничтожении дела. Невостребованные личные документы хранятся в архиве 50 лет, после чего уничтожаются;
- процедура уничтожения документов, сроки хранения которых истекли, осуществляется под контролем и при участии экспертной комиссии суда;
- уничтожение документов, сроки хранения которых истекли, должно иметь под собой нормативные основания;
- непосредственные действия по уничтожению документов должны осуществляться таким образом, чтобы обеспечить конфиденциальность любой содержащейся в них информации;
- документальное отражение уничтожения документов, сроки хранения которых истекли, имеет строго унифицированные формы.

18. Перечислите работы по обеспечению условий хранения документов.

Ответ: Работы по обеспечению условий хранения документов включают в себя следующий алгоритм действий:

- А. Оснащение архивохранилищ судов специальным оборудованием для хранения документов
- Б. Оборудование помещений архивов судов средствами пожаротушения, охранной и пожарной сигнализацией
- В. Соблюдение противопожарного режима
- Г. Соблюдение охранного режима
- Д. Создание нормативных температурно-влажностного, светового режимов, проведение санитарно-гигиенических мероприятий

19. Дайте определение понятию Старение документов. Перечислите меры по сохранности документов в архиве суда.

Ответ: Старение документов — это комплексный процесс, постоянно происходящий в ходе обеспечения хранения документов в архивохранилищах судов.

В целях обеспечения сохранности документов в архивах проводят следующие мероприятия: физико-химическую обработку документов; создают оптимальный режим хранения различных видов архивных документов; обеспечивают реставрацию документов; изготавливают гарантийные копии; обеспыливание документов

В целях защиты документов от влияния солнечных лучей, пыли, влаги, микроорганизмов, а также механических повреждений используются папки, картонные коробки, отвечающие требованиям газо- и влагонепроницаемости, механической прочности, равных размеров, защиты от солнечного света, быть по возможности огнестойкой и химически инертной. Документы кратковременного (до 10 лет) срока хранения располагаются в архивах судов в связках, которые имеют соответствующие ярлыки. Наиболее эффективным и радикальным средством борьбы с пылью можно считать фильтрацию воздуха с помощью кондиционеров. В новых зданиях судов, как правило, системы кондиционирования являются встроенными, централизованными.

20. Дайте определение понятию Реставрация документов. Перечислите методы реставрации документов на бумажных носителях

Ответ: Реставрация документов — это восстановление первоначальных или близких к ним свойств и внешних признаков документов, подвергшихся повреждению или разрушению. Методы реставрации документов на бумажных носителях:

А. Восстановление механической целостности — сканирующие, фотографические методы выявления угасших текстов, восстановление разрывов, проколов, пропитка специальными составами и эмульсиями, проклейка (накатка) бумаги, ламинирование и т.п.

Б. Очистка — удаление с поверхности документов пыли, а также продуктов износа бумажного носителя (механические, жидкостные, ультразвуковые)

В. Восстановление выцветавших или угасших текстов — химические методы, физико-фотографические методы (основаны на применении ультрафиолетового, видимого и инфракрасного излучений).

21. Дайте определение понятию Использование документов архива суда. Перечислите организационные формы использования архивных документов судов

Ответ. Использование документов архива суда — одно из направлений судебной деятельности, которое осуществляется в целях обеспечения информационных потребностей уполномоченных субъектов (пользователей информации) на получение хранящейся в архиве суда документальной информации в строго установленных формах. Организационные формы использования архивных документов судов:

А. Исполнение запросов граждан социально-правового характера

Б. В научных целях развития юридической и иных наук

В. Для анализа организационных процессов в обеспечении правосудия

Г. Для обеспечения информационного предназначения деятельности архивов

22. Перечислите Тематические группы конфиденциальных персональных данных, содержащихся в делах фондов архива суда

Ответ: Тематические группы конфиденциальных персональных данных (Приложение №1 к Методическим рекомендациям по исполнению запросов социально-правового характера, подготовленным ВНИИДАД):

А. сведения, содержащиеся в актах гражданского состояния (дата рождения, бракосочетания, расторжения брака (развода), смерти)

- Б. биометрические персональные данные (сведения, которые характеризуют физиологические особенности человека, на основе которых можно установить его личность)
- В. информация о частной жизни
- Г. информация о личной, семейной тайне
- Д. информация об интимной жизни
- Е. информация, составляющая тайну усыновления (удочерения)
- Ж. информация о политических взглядах, религиозных или философских убеждениях
- З. информация о состоянии здоровья
- И. информация о судимости
- К. информация об имущественном и финансовом положении
- Л. информация об интеллектуальной собственности
- М. персональные данные работника
- Н. сведения, создающие угрозу для безопасности человека

23. Перечислите дела фондов архивов судов, подлежащих передаче на хранение в ГАРФ и иные государственные архивы РФ. Каковы сроки передачи документов судов на государственное хранение

Ответ: Передаче на хранение в государственные архивы подлежат:

1) дела общего делопроизводства постоянного срока хранения — по истечении 15-летнего срока хранения в архиве суда (судебной коллегии); 2) судебные дела постоянного срока хранения — по истечении 75-летнего срока хранения в архиве суда (судебной коллегии).

Сроки передачи документов судов на государственное хранение:

- Дела общего делопроизводства и судопроизводства постоянного срока хранения — по истечении 15-летнего срока хранения в архиве суда
- Документы по личному составу — по истечении 75-летнего срока хранения в архиве суда

24. Дайте определение понятию Дисциплинарный проступок. Перечислите виды дисциплинарных взысканий и назовите меру пресечения для работников архива суда в случае нарушения: а. установленных правил хранения, комплектования, учёта или использования архивных документов согласно КоАП РФ; б. в случае утраты документов, содержащих государственную тайну согласно УК РФ

Ответ: Дисциплинарный проступок — это неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданским служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей.

Виды дисциплинарных взысканий: замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии, увольнение с гражданской службы. За нарушение установленных правил хранения, комплектования, учёта или использования архивных документов лицо может быть привлечено к административной ответственности (ст. 13.20 КоАП РФ). В частности - предусмотрена административная ответственность в виде предупреждения или наложения административного штрафа на граждан в размере от 100 до 300руб., на должностных лиц — от 300 до 500руб. (ст. 13.20 КоАП РФ). В случаях утраты документов, содержащих государственную тайну, предусмотрена уголовная ответственность (ст. 284 УК РФ). В частности - предусмотрено наказание в виде ограничения свободы на срок до трех лет, либо арест на срок от четырех до шести месяцев, либо лишение свободы на срок до трех лет с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до трех лет или без такового (ст. 284 УК РФ).

25. Что происходит с фондами дел и имуществом суда в результате ликвидации суда?

Ответ: При ликвидации суда — источника комплектования государственных (муниципальных) архивов образуется ликвидационная комиссия, в обязанность которой входит передача дел и имущества. В состав этой комиссии включается представитель государственного (муниципального) архива.

26. Перечислите виды запросов пользователей архива суда. Дайте определение терминам: Архивная справка, Архивная выписка, Архивная копия.

Ответ: Запросы пользователей, поступающие в архив, подразделяются на тематические и социально-правовые.

Архивная справка — это документ, содержащий архивную информацию о предмете запроса, с указанием поисковых данных документов, на основании которых она составлена.

Архивная выписка — это документ, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящуюся к определённому вопросу, факту или лицу, с указанием поисковых данных документа.

Архивная копия — это документ, воспроизводящий текст или изображение архивного документа, с указанием его поисковых данных.

27. Перечислите меры сохранности архивных документов при возникновении чрезвычайных обстоятельств в суде

Ответ: В целях обеспечения сохранности архивных документов при возникновении чрезвычайных обстоятельств в суде предусмотрены следующие меры:

- определяются пути эвакуации документов из архивохранилища;
- разрабатывается перечень документов (фондов, учётных документов, картотек), подлежащих эвакуации в соответствующие эвакуационные пункты, и не подлежащих вывозу фондов. В первую очередь эвакуации подлежат особо ценные документы, документы постоянного срока хранения, а также документы по личному составу и учётные документы к ним;
- подготавливаются резервные хранилища и другие рабочие помещения;
- производится расчёт количества упаковки, средств для перемещения документов, автотранспорта и иных средств для эвакуации и охраны документов.

28. Назовите особенности условий хранения электронных документов в архиве суда.

Ответ: Для электронных документов предусматриваются дополнительные условия хранения. Согласно Методическим рекомендациям по организации работы и технологическому оснащению хранилищ электронных документов, разработанным Федеральным архивным агентством (2012), хранилища электронных документов должны предусматривать: сохранность электронных данных в течение длительного времени; возможность хранения больших объёмов данных; исключение физической возможности удалить или изменить данные; энергонезависимость хранилища; интеграцию с внешними информационными системами (например, системами документооборота); возможности вирусо-, помехо- и катастрофоустойчивости; оперативный доступ к электронным документам в хранилище; оперативный кэш на жёстких дисках, обеспечивающий возможность организации архива неограниченного объёма за счёт использования «горячей» замены носителей (off-line хранение) при централизованном управлении или системы с несколькими уровнями кэширования; наполнение, постоянное пополнение и актуализацию электронных информационных ресурсов; обеспечение аутентичности данных, при любых операциях управления документами над ними; простую интеграцию хранилища с важнейшими ведомственными информационными системами; возможность восстановления данных и документов на любую дату; возможность поиска документов по

старым реквизитам и наименованиям (исторический поиск); функционирование защищённого хранилища документов и данных как единого источника информации; соответствие электронных документальных фондов организации и их регистрационных данных требованиям законодательства; соответствие требованиям безопасности.

29. Дайте определения архивным терминам и понятиям: Каталог, Книга учёта поступления и выбытия документов, Классификация документов в процессе ведения судебного делопроизводства

Ответ: Каталог — межфондовый архивный справочник, в котором информация о содержании документов архива сгруппирована по предметам, например, по категориям судебных дел (материалов, производств).

Книга учёта поступления и выбытия документов — учетный документ, в котором отражаются сведения, связанные с приёмом дел, выделением дел, не подлежащих архивному хранению, на уничтожение, передачей дел в государственный или муниципальный архив.

Классификация документов в процессе ведения судебного делопроизводства — 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.

30. Дайте определения архивным понятиям: Формирование дел (материалов, нарядов) в судах, Хранение документов в архивах судов судебной системы РФ, Экспертиза ценности документов.

Ответ: Формирование дел (материалов, нарядов) в судах судебной системы Российской Федерации — это группировка документов по их принадлежности согласно их относимости к тем или иным судебным производствам, а также номенклатуре дел суд

Хранение документов в архивах судов судебной системы Российской Федерации — это комплекс мероприятий, направленных на обеспечение сохранности документов в процессе их старения

Экспертиза ценности документов, образующихся в деятельности суда, — это изучение документов на основании критериев определения ценности и установления сроков хранения в целях их дальнейшего отбора на постоянное хранение.

Ситуативные задания:

Задание № 1

Уголовное дело, после его рассмотрения судом и вынесения обвинительного приговора, было передано в отдел делопроизводства и на следующий день сдано в архив суда.

Были ли нарушены требования Инструкции по судебному делопроизводству? Как должны были поступить работники отдела делопроизводства в данном случае?

Задание № 2

При приеме на работу в отдел делопроизводства районного суда новый сотрудник под роспись был ознакомлен с приказом председателя суда о приеме на работу и возложении на него обязанностей по ведению архива суда, после чего приступил к исполнению своих должностных обязанностей.

Был ли нарушен порядок приема на работу в архив суда указанного работника? С какими нормативными документами должен быть ознакомлен работник отдела делопроизводства, ответственный за работу архива суда?

Задание № 3

В соответствии с приказом председателя районного суда помещение архива было оборудовано охранной сигнализацией, в помещении архива находился один огнетушитель. Соответствует ли в данном случае помещение архива суда нормативным требованиям. Укажите какими еще техническими средствами должно быть оборудовано помещение архива? В каком документе содержатся сведения о техническом оснащении помещения архива суда?

Задание № 4

К работнику отдела делопроизводства, ответственному за работу архива суда, обратился представитель одной из сторон по гражданскому делу с просьбой ознакомить его с материалами дела. Просьба представителя была удовлетворена, он был ознакомлен с материалами гражданского дела в помещении архива суда.

Был ли нарушен порядок ознакомления с материалами судебного дела, хранящегося в архиве суда? Укажите алгоритм действий работников канцелярии при выдаче судебного дела для ознакомления.

Задание № 5

В связи с длительной болезнью работника суда, ответственного за ведение архива суда, руководителем отдела делопроизводства исполнение его обязанностей было возложено на курьера суда

Правомерно ли в данном случае распоряжение руководителя отдела делопроизводства? Разъясните порядок назначения работников суда на должность, связанную с ведением архива 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
Организация работы архива в суде**

Ситуационные задачи по темам 1-5

Тема 1. Организация судебного делопроизводства

Ситуационная задача № 1:

Уголовное дело, после его рассмотрения судом и вынесения обвинительного приговора, было передано в отдел делопроизводства и на следующий день сдано в архив суда.

Были ли нарушены требования Инструкции по судебному делопроизводству? Как должны были поступить работники отдела делопроизводства в данном случае?

Тема 2. Организация работы архива суда

Ситуационная задача № 2:

При приеме на работу в отдел делопроизводства районного суда новый сотрудник под роспись был ознакомлен с приказом председателя суда о приеме на работу и возложении на него обязанностей по ведению архива суда, после чего приступил к исполнению своих должностных обязанностей.

Был ли нарушен порядок приема на работу в архив суда указанного работника? С какими нормативными документами должен быть ознакомлен работник отдела делопроизводства, ответственный за работу архива суда?

Тема 3. Соответствие помещения архива суда нормативным требованиям

Ситуационная задача № 3:

В соответствии с приказом председателя районного суда помещение архива было оборудовано охранной сигнализацией, в помещении архива находился один огнетушитель. Соответствует ли в данном случае помещение архива суда нормативным требованиям. Укажите какими еще техническими средствами должно быть оборудовано помещение архива? В каком документе содержатся сведения о техническом оснащении помещения архива суда?

Тема 4. Порядок выдачи документов из архива суда

Ситуационная задача № 4:

К работнику отдела делопроизводства, ответственному за работу архива суда, обратился представитель одной из сторон по гражданскому делу с просьбой ознакомить его с материалами дела. Просьба представителя была удовлетворена, он был ознакомлен с материалами гражданского дела в помещении архива суда.

Был ли нарушен порядок ознакомления с материалами судебного дела, хранящегося в архиве суда? Укажите алгоритм действий работников канцелярии при выдаче судебного дела для ознакомления.

Тема 5. Организация ведения судебной статистики

Ситуационная задача № 5:

В связи с длительной болезнью работника суда, ответственного за ведение архива суда, руководителем отдела делопроизводства исполнение его обязанностей было возложено на курьера суда

Правомерно ли в данном случае распоряжение руководителя отдела делопроизводства? Разъясните порядок назначения работников суда на должность, связанную с ведением архива суда.

Задания к самостоятельным работам

Тема 1. Организация судебного делопроизводства.

Задание:

Оформление уголовного дела, поступившего в отдел делопроизводства районного суда из районного следственного комитета, и передачей этого дела судье для рассмотрения по существу.

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

Тема 2. Организация работы архива суда.

Задание:

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

Порядок учета судебного дела (уголовного и гражданского), иного судебного материала, подготовленных к сдаче в судебный архив.

Тема 3. Соответствие помещения архива суда нормативным требованиям.

Задание:

Оформление паспорт помещения архива суда.

Подготовка и проведение экспертизы ценности документов.

Тема 4. Порядок выдачи документов из архива суда.

Задание:

Алгоритм выдачи из архива защитнику осужденного уголовного дела для ознакомления.

Права и обязанности лица, ответственного за выдачу судебных дел (копий документов), хранящихся в архиве суда.

Тема 5. Организация ведения судебной статистики.

Задание:

Заполнение базы данных первичного статистического учета по уголовному и гражданскому делам.

Порядок хранения и использования архивных дел, порядок проведения проверки наличия архивных дел.

Практические работы 1-5

Тема 1. Организация судебного делопроизводства

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. Организация работы с документами в архиве суда
2. Понятие документооборота. Принципы документооборота в суде.
3. Структура районного суда. Структура канцелярии и архива в суде. Руководство и контроль за деятельностью архива в районном суде.
4. Прием и регистрация документов в отделе делопроизводства суда.

Решение ситуационных задач по теме.

Тема 2. Организация работы 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. Прием и регистрация документов в архиве суда.
2. Квалификационные требования, предъявляемые к работникам архива суда.
3. Основные права и обязанности работников архива суда. Ответственность работников архива суда.
4. Задачи архива. Функции архива. Значение архива в обеспечении эффективного делопроизводства в суде
5. Порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования
6. Состав судебных документов, подлежащих передаче в архив. Номенклатура дел. Правила составления и оформления описей дел.

Решение ситуационных задач по теме.

Тема 3. Соответствие помещения архива суда нормативным требованиям

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. Создание условий хранения документов в архивах суда.
2. Понятие режима хранения документов. Требования к зданиям и помещениям архива.
3. Техническое оснащение помещения архива суда.
4. Размещение документов в хранилище. Охранный режим.

Решение ситуационных задач

Тема 4. Порядок выдачи документов из 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. Правила ознакомления с архивными судебными делами в помещении суда
2. Порядок выдачи копий документов из архивных судебных дел.
24. Функциональные обязанности лица, ответственного за выдачу архивных судебных дел.
39. Общие требования к выдаче архивных документов из архивохранилища. Контроль за сохранностью выданных архивных документов.

Решение ситуационных задач.

Тема 5. Организация ведения судебной статистики

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. Задачи проверки документов в архиве. Порядок проведения проверки на наличие и сохранность судебных дел и материалов в архиве суда.
2. Проверка полноты и качества ведения базы данных первичного статистического учета по судебному делопроизводству.
3. Проверка достоверности статистической информации.

Решение ситуационных задач.

Вопросы для опроса по темам.

1. Понятие об архивном праве и архивном законодательстве.
2. Организация работы с документами в архиве суда
3. Понятие документооборота. Принципы документооборота в суде.
4. Структура районного суда. Структура канцелярии и архива в суде. Руководство и контроль за деятельностью архива в районном суде.
5. Прием и регистрация документов в архиве суда. Номенклатура дел.
6. Порядок составления и утверждения номенклатуры дел для передачи в архив суда
7. Квалификационные требования, предъявляемые к работникам архива суда.
8. Основные права и обязанности работников архива суда. Ответственность работников архива суда.
9. Задачи архива. Функции архива. Значение архива в обеспечении эффективного делопроизводства в суде
10. Порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования
11. Состав судебных документов, подлежащих передаче в архив. Номенклатура дел. Правила составления и оформления описей дел.
12. Общие требования к учету судебных дел и документов, порядок осуществления учёта документов в архиве суда.
13. Индексация дел. Сроки хранения дел.
14. Оформление судебных дел, производств и документов общего делопроизводства к последующему хранению в архиве суда.
15. Понятие и содержание судебного делопроизводства
16. Правила ознакомления с судебными делами в помещении суда
17. Порядок выдачи отдельных документов из судебных дел.

18. Передача дел (нарядов) временного срока хранения и других документов в архив суда, порядок их хранения и использования.
19. Порядок оформления и отбора документов на уничтожение.
20. Экспертиза ценности документов. Отбор документов и оформление их на уничтожение.
21. Порядок оформления производств и документов общего делопроизводства.
22. Порядок оформления судебных дел к последующему хранению в архиве суд.
23. Оценка юридической, исторической и иной значимости документов.
24. Функциональные обязанности лица, ответственного за выдачу судебных дел.
25. Порядок оформления описи на судебные дела (наряды).
26. Составление описей на судебные дела (наряды) постоянного хранения, общего делопроизводства.
27. Порядок составления описи на надзорные производства по гражданским делам.
28. Передача дел (нарядов) временного срока хранения в архив.
29. Порядок их хранения и использования.
30. Порядок составления описи на надзорные производства по гражданским делам.
31. Процедура передачи судебных дел в архив.
32. Создание условий хранения документов в архивах суда.
33. Понятие режима хранения документов. Требования к зданиям и помещениям архива.
34. Понятие и содержание судебного делопроизводства. Порядок оформления производств и документов общего делопроизводства
35. Требования, предъявляемые к судебным делам, подлежащим постоянному хранению.
36. Размещение документов в хранилище. Охранный режим.
37. Задачи проверки документов в архиве. Порядок проведения проверки на наличие и сохранность судебных дел и материалов в архиве суда.
38. Понятие экспертизы ценности документов. Задачи и функции экспертной комиссии. Организация работы экспертной комиссии в суде.
39. Общие требования к выдаче архивных документов из архивохранилища. Контроль за сохранностью выданных архивных документов.
40. Порядок проведения проверки наличия и состояния дел.

**Приложение 5
к рабочей программе**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДЕНЫ
на заседании Педагогического совета колледжа

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ
ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ
по междисциплинарному курсу
Организация работы архива в суде**

Билеты для зачета

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Междисциплинарный курс	Организация работы архива в суде
Вид промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет
Составили	Д.В. Романий, преподаватель колледжа

Билет № 1

1. Понятие об архивном праве и архивном законодательстве.
2. а. Перечислите основные должностные обязанности архивариуса суда
б. Перечислите и охарактеризуйте этапы разработки должностного регламента работника аппарата суда, обеспечивающего деятельность архива
в. Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов

Высшей юридической силой при регулировании архивного дела в суде обладает:

- Указ Президента
- Уголовный кодекс РФ
- Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»
- Конституция РФ

3. Практическое задание:

В связи с длительной болезнью работника суда, ответственного за ведение архива суда, руководителем отдела делопроизводства исполнение его обязанностей было возложено на курьера суда

Правомерно ли в данном случае распоряжение руководителя отдела делопроизводства? Разъясните порядок назначения работников суда на должность, связанную с ведением архива суда.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Междисциплинарный курс	Организация работы архива в суде
Вид промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет
Составили	Д.В. Романий, преподаватель колледжа

Билет № 2

1. Руководство и контроль за деятельностью архива в районном суде
2. а. В какие сроки архив суда проводит проверку состояния хранения документов и их организации в делопроизводстве структурных подразделений?
б. Какова структура системы ГАС «Правосудие» и ее основные функции?
в. Выберите несколько правильных ответов из предложенных вариантов.

Какие статьи Конституции РФ создают основу для организации архивного дела в суде?

- статья 57
- статья 75
- статья 119
- статья 44
- статья 24
- статья 29

3. Практическое задание:

К работнику отдела делопроизводства, ответственному за работу архива суда, обратился представитель одной из сторон по гражданскому делу с просьбой ознакомить его с материалами дела. Просьба представителя была удовлетворена, он был ознакомлен с материалами гражданского дела в помещении архива суда.

Был ли нарушен порядок ознакомления с материалами судебного дела, хранящегося в архиве суда? Укажите алгоритм действий работников канцелярии при выдаче судебного дела для ознакомления.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Междисциплинарный курс	Организация работы архива в суде
Вид промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет
Составили	Д.В. Романий, преподаватель колледжа

Билет № 3

1. Порядок отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования.
2. а. Дайте определение понятию Классификации документов в процессе ведения судебного делопроизводства
б. Дайте определение понятию Проверка ведения архивного дела. Каковы проверки ведения архивного дела?
в. Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов.

По юридической силе нормативные акты в сфере архивного дела делятся на:

- законы и решения;
- законы и подзаконные акты;
- коллективные и индивидуальные акты.
- российские и международные акты;

3. Практическое задание:

В соответствии с приказом председателя районного суда помещение архива было оборудовано охранной сигнализацией, в помещении архива находился один огнетушитель. Соответствует ли в данном случае помещение архива суда нормативным требованиям. Укажите какими еще техническими средствами должно быть оборудовано помещение архива? В каком документе содержатся сведения о техническом оснащении помещения архива суда?

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Междисциплинарный курс	Организация работы архива в суде
Вид промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет
Составили	Д.В. Романий, преподаватель колледжа

Билет № 4

1. Основные права, обязанности и ответственность работников архива суда.

а. Каковы основания классификации документов в судах?

2. б. Дайте определение понятию Единица систематизации документов архивного фонда в архиве суда и признаки данной систематизации

в. Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов

Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» был принят:

- в 2014 г.
- в 2010 г.
- в 2001 г
- в 2004 г

3. Практическое задание:

При приеме на работу в отдел делопроизводства районного суда новый сотрудник под роспись был ознакомлен с приказом председателя суда о приеме на работу и возложении на него обязанностей по ведению архива суда, после чего приступил к исполнению своих должностных обязанностей.

Был ли нарушен порядок приема на работу в архив суда указанного работника? С какими нормативными документами должен быть ознакомлен работник отдела делопроизводства, ответственный за работу архива суда?

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Междисциплинарный курс	Организация работы архива в суде
Вид промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет
Составили	Д.В. Романий, преподаватель колледжа

Билет № 5

1. Задачи и функции архива суда.
2. а. Дайте определение судебно-архивному термину Наряд
б. Дайте определение понятию Номенклатура дел суда
в. Выберите несколько правильных ответов из предложенных вариантов

Определите функции архива суда:

- создание архивных документов
- тиражирование архивных документов
- хранение архивных документов
- учет архивных документов
- комплектование архивных документов

3. Практическое задание:

Уголовное дело, после его рассмотрения судом и вынесения обвинительного приговора, было передано в отдел делопроизводства и на следующий день сдано в архив суда.

Были ли нарушены требования Инструкции по судебному делопроизводству? Как должны были поступить работники отдела делопроизводства в данном случае?

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Междисциплинарный курс	Организация работы архива в суде
Вид промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет
Составили	Д.В. Романий, преподаватель колледжа

Билет № 6

1. Понятие и содержание судебного делопроизводства.
2. а. Перечислите требования к оформлению дела архива суда
б. Дайте определение понятию Срок хранения документов. Каковы сроки хранения документов согласно соответствующей нормативно-правовой базе РФ?
в. Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов

Какое количество электронных документов пользователь может получить в архиве суда за один раз:

- 10 единиц хранения
- 50 единиц хранения
- 20 единиц хранения

3. Практическое задание:

В связи с длительной болезнью работника суда, ответственного за ведение архива суда, руководителем отдела делопроизводства исполнение его обязанностей было возложено на курьера суда

Правомерно ли в данном случае распоряжение руководителя отдела делопроизводства? Разъясните порядок назначения работников суда на должность, связанную с ведением архива суда.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Междисциплинарный курс	Организация работы архива в суде
Вид промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет
Составили	Д.В. Романий, преподаватель колледжа

Билет № 7

1. Порядок выдачи отдельных документов из судебных дел, хранящихся в архиве суда.
2. а. Дайте определение понятию Экспертиза ценности документов, образующихся в деятельности суда
б. Назовите нормативно-правовую базу в соответствии с которой осуществляется деятельность экспертной комиссии суда. Перечислите функции экспертной комиссии суда
в. Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов

Доступ к архивным документам суда осуществляться путем предоставления

- только бумажных копий документов
- только подлинников
- Подлинников, копий, в том числе электронных носителей
- подлинников и копий на бумажном носителе

3. Практическое задание:

К работнику отдела делопроизводства, ответственному за работу архива суда, обратился представитель одной из сторон по гражданскому делу с просьбой ознакомить его с материалами дела. Просьба представителя была удовлетворена, он был ознакомлен с материалами гражданского дела в помещении архива суда.

Был ли нарушен порядок ознакомления с материалами судебного дела, хранящегося в архиве суда? Укажите алгоритм действий работников канцелярии при выдаче судебного дела для ознакомления.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Междисциплинарный курс	Организация работы архива в суде
Вид промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет
Составили	Д.В. Романий, преподаватель колледжа

Билет № 8

1. Отбор документов на уничтожение.
2. а. Дайте определение понятию Паспорт архива суда
б. Каковы сроки ограничение на доступ к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина?
в. Выберите несколько правильных ответов из предложенных вариантов

Какие сведения из документов, отложившихся в фондах архива суда относятся к государственной тайне

- сведения о состоянии здоровья Президента РФ
- о тактико-технических характеристиках и возможностях боевого применения образцов вооружения
- о методах и средствах защиты секретной информации;
- сведения о чрезвычайных происшествиях и авариях
- о размерах золотого запаса и государственных валютных резервах Российской Федерации;

3. Практическое задание:

В соответствии с приказом председателя районного суда помещение архива было оборудовано охранной сигнализацией, в помещении архива находился один огнетушитель. Соответствует ли в данном случае помещение архива суда нормативным требованиям. Укажите какими еще техническими средствами должно быть оборудовано помещение архива? В каком документе содержатся сведения о техническом оснащении помещения архива суда?

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Междисциплинарный курс	Организация работы архива в суде
Вид промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет
Составили	Д.В. Романий, преподаватель колледжа

Билет № 9

1. Создание условий хранения документов в архиве суда.

- а. Перечислите правила уничтожения единиц архивного хранения в судах
- б. Перечислите работы по обеспечению условий хранения документов
- в. Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов

Административная ответственность за нарушение правил хранения, комплектования, учета или использования архивных документов суда установлена

- статья 15.20 КоАП РФ
- статьей 13.20 КоАП РФ
- статьей 105 УК РФ

3. Практическое задание:

При приеме на работу в отдел делопроизводства районного суда новый сотрудник под роспись был ознакомлен с приказом председателя суда о приеме на работу и возложении на него обязанностей по ведению архива суда, после чего приступил к исполнению своих должностных обязанностей.

Был ли нарушен порядок приема на работу в архив суда указанного работника? С какими нормативными документами должен быть ознакомлен работник отдела делопроизводства, ответственный за работу архива суда?

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Междисциплинарный курс	Организация работы архива в суде
Вид промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет
Составили	Д.В. Романий, преподаватель колледжа

Билет № 10

1. Технические требования, предъявляемые к помещению архива суда.
2. а. Дайте определение понятию Старение документов. Перечислите меры по сохранности документов в архиве суда
б. Дайте определение понятию Реставрация документов. Перечислите методы реставрации документов на бумажных носителях
в. Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов

За хищение архивных документов, имеющих особую ценность, виновные могут быть привлечены к ответственности

- по статье 164 УК РФ
- по статье 13.20 КоАП РФ
- статьей 105 УК РФ

3. Практическое задание:

Уголовное дело, после его рассмотрения судом и вынесения обвинительного приговора, было передано в отдел делопроизводства и на следующий день сдано в архив суда.

Были ли нарушены требования Инструкции по судебному делопроизводству? Как должны были поступить работники отдела делопроизводства в данном случае?

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Междисциплинарный курс	Организация работы архива в суде
Вид промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет
Составили	Д.В. Романий, преподаватель колледжа

Билет № 11

1. Задачи и порядок проведения проверок по наличию архивных дел (документов) в архиве суда.

а. Дайте определение понятию Использование документов архива суда. Перечислите организационные формы использования архивных документов судов

2. б. Перечислите Тематические группы конфиденциальных персональных данных, содержащихся в делах фондов архива суда

в. Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов

Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» был принят:

- в 2014 г.
- в 2010 г.
- в 2001 г
- в 2004 г

3. Практическое задание:

В связи с длительной болезнью работника суда, ответственного за ведение архива суда, руководителем отдела делопроизводства исполнение его обязанностей было возложено на курьера суда

Правомерно ли в данном случае распоряжение руководителя отдела делопроизводства? Разъясните порядок назначения работников суда на должность, связанную с ведением архива суда.

Междисциплинарный курс	Организация работы архива в суде
Вид промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет
Составили	Д.В. Романий, преподаватель колледжа

Билет № 12

1. Порядок определения сроков хранения дел (нарядов).

а. Перечислите дела фондов архивов судов, подлежащих передаче на хранение в ГАРФ и иные государственные архивы РФ. Каковы сроки передачи документов судов на государственное хранение

2. б. Дайте определение понятию Дисциплинарный проступок. Перечислите виды дисциплинарных взысканий и назовите меру пресечения для работников архива суда в случае нарушения: а. установленных правил хранения, комплектования, учёта или использования архивных документов согласно КоАП РФ; б. в случае утраты документов, содержащих государственную тайну согласно УК РФ

в. Выберите несколько правильных ответов из предложенных вариантов.

Какие статьи Конституции РФ создают основу для организации архивного дела в суде?

- статья 57
- статья 75
- статья 119
- статья 44
- статья 24
- статья 29

3. Практическое задание:

К работнику отдела делопроизводства, ответственному за работу архива суда, обратился представитель одной из сторон по гражданскому делу с просьбой ознакомить его с материалами дела. Просьба представителя была удовлетворена, он был ознакомлен с материалами гражданского дела в помещении архива суда.

Был ли нарушен порядок ознакомления с материалами судебного дела, хранящегося в архиве суда? Укажите алгоритм действий работников канцелярии при выдаче судебного дела для ознакомления.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Междисциплинарный курс	Организация работы архива в суде
Вид промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет
Составили	Д.В. Романий, преподаватель колледжа

Билет № 13

1. Составление описей на судебные дела (наряды) постоянного хранения, общего делопроизводства и дела по личному составу.
2. а. Что происходит с фондами дел и имуществом суда в результате ликвидации суда?
б. Перечислите виды запросов пользователей архива суда. Дайте определение терминам: Архивная справка, Архивная выписка, Архивная копия
в. Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов.

По юридической силе нормативные акты в сфере архивного дела делятся на:

- законы и решения;
- законы и подзаконные акты;
- коллективные и индивидуальные акты.
- российские и международные акты;

3. Практическое задание:

В соответствии с приказом председателя районного суда помещение архива было оборудовано охранной сигнализацией, в помещении архива находился один огнетушитель. Соответствует ли в данном случае помещение архива суда нормативным требованиям. Укажите какими еще техническими средствами должно быть оборудовано помещение архива? В каком документе содержатся сведения о техническом оснащении помещения архива суда?

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Междисциплинарный курс	Организация работы архива в суде
Вид промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет
Составили	Д.В. Романий, преподаватель колледжа

Билет № 14

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

а. Перечислите меры сохранности архивных документов при возникновении чрезвычайных обстоятельств в суде

2. б. Назовите особенности условий хранения электронных документов в архиве суда

в. Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов

Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» был принят:

- в 2014 г.
- в 2010 г.
- в 2001 г
- в 2004 г

3. Практическое задание:

При приеме на работу в отдел делопроизводства районного суда новый сотрудник под роспись был ознакомлен с приказом председателя суда о приеме на работу и возложении на него обязанностей по ведению архива суда, после чего приступил к исполнению своих должностных обязанностей.

Был ли нарушен порядок приема на работу в архив суда указанного работника? С какими нормативными документами должен быть ознакомлен работник отдела делопроизводства, ответственный за работу архива суда?

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Междисциплинарный курс	Организация работы архива в суде
Вид промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет
Составили	Д.В. Романий, преподаватель колледжа

Билет № 15

1. Подготовка и оформление архивных документов на уничтожение.
2. а. Дайте определения архивным терминам и понятиям: Каталог, Книга учёта поступления и выбытия документов, Классификация документов в процессе ведения судебного делопроизводства
б. Дайте определения архивным понятиям: Формирование дел (материалов, нарядов) в судах, Хранение документов в архивах судов судебной системы РФ, Экспертиза ценности документов
в. Выберите несколько правильных ответов из предложенных вариантов

Определите функции архива суда:

- создание архивных документов
- тиражирование архивных документов
- хранение архивных документов
- учет архивных документов
- комплектование архивных документов

3. Практическое задание:

Уголовное дело, после его рассмотрения судом и вынесения обвинительного приговора, было передано в отдел делопроизводства и на следующий день сдано в архив суда.

Были ли нарушены требования Инструкции по судебному делопроизводству? Как должны были поступить работники отдела делопроизводства в данном случае?

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Междисциплинарный курс	Организация работы архива в суде
Вид промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет
Составили	Д.В. Романий, преподаватель колледжа

Билет № 16

1. Составление описей на судебные дела (наряды) постоянного хранения, общего делопроизводства и дела по личному составу.
2. а. Перечислите требования к оформлению дела архива суда
б. Дайте определение понятию Срок хранения документов. Каковы сроки хранения документов согласно соответствующей нормативно-правовой базе РФ?
в. Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов

Какое количество электронных документов пользователь может получить в архиве суда за один раз:

- 10 единиц хранения
- 50 единиц хранения
- 20 единиц хранения

3. Практическое задание:

К работнику отдела делопроизводства, ответственному за работу архива суда, обратился представитель одной из сторон по гражданскому делу с просьбой ознакомить его с материалами дела. Просьба представителя была удовлетворена, он был ознакомлен с материалами гражданского дела в помещении архива суда.

Был ли нарушен порядок ознакомления с материалами судебного дела, хранящегося в архиве суда? Укажите алгоритм действий работников канцелярии при выдаче судебного дела для ознакомления.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Междисциплинарный курс	Организация работы архива в суде
Вид промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет
Составили	Д.В. Романий, преподаватель колледжа

Билет № 17

1. Порядок представления описей дел постоянного хранения на рассмотрение и утверждение экспертно-проверочной комиссии.
2. а. Дайте определение понятию Экспертиза ценности документов, образующихся в деятельности суда
б. Назовите нормативно-правовую базу в соответствии с которой осуществляется деятельность экспертной комиссии суда. Перечислите функции экспертной комиссии суда
в. Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов

Доступ к архивным документам суда осуществляться путем предоставления

- только бумажных копий документов
- только подлинников
- Подлинников, копий, в том числе электронных носителей подлинников и копий на бумажном носителе

3. Практическое задание:

В соответствии с приказом председателя районного суда помещение архива было оборудовано охранной сигнализацией, в помещении архива находился один огнетушитель. Соответствует ли в данном случае помещение архива суда нормативным требованиям. Укажите какими еще техническими средствами должно быть оборудовано помещение архива? В каком документе содержатся сведения о техническом оснащении помещения архива суда?

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Междисциплинарный курс	Организация работы архива в суде
Вид промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет
Составили	Д.В. Романий, преподаватель колледжа

Билет № 18

1. Передача дел (нарядов) временного срока хранения и других документов в архив суда, порядок их хранения и использования.
2. а. Дайте определение понятию Паспорт архива суда
б. Каковы сроки ограничения на доступ к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина?
в. Выберите несколько правильных ответов из предложенных вариантов

Какие сведения из документов, отложившихся в фондах архива суда относятся к государственной тайне

- сведения о состоянии здоровья Президента РФ
- о тактико-технических характеристиках и возможностях боевого применения образцов вооружения
- о методах и средствах защиты секретной информации;
- сведения о чрезвычайных происшествиях и авариях
- о размерах золотого запаса и государственных валютных резервах Российской Федерации;

3. Практическое задание:

В связи с длительной болезнью работника суда, ответственного за ведение архива суда, руководителем отдела делопроизводства исполнение его обязанностей было возложено на курьера суда

Правомерно ли в данном случае распоряжение руководителя отдела делопроизводства? Разъясните порядок назначения работников суда на должность, связанную с ведением архива суда.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Междисциплинарный курс	Организация работы архива в суде
Вид промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет
Составили	Д.В. Романий, преподаватель колледжа

Билет № 19

1. Учет документов в архиве.

- а. Перечислите правила уничтожения единиц архивного хранения в судах
- б. Перечислите работы по обеспечению условий хранения документов
- в. Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов

Административная ответственность за нарушение правил хранения, комплектования, учета или использования архивных документов суда установлена

- статьей 15.20 КоАП РФ
- статьей 13.20 КоАП РФ
- статьей 105 УК РФ

3. Практическое задание:

При приеме на работу в отдел делопроизводства районного суда новый сотрудник под роспись был ознакомлен с приказом председателя суда о приеме на работу и возложении на него обязанностей по ведению архива суда, после чего приступил к исполнению своих должностных обязанностей.

Был ли нарушен порядок приема на работу в архив суда указанного работника? С какими нормативными документами должен быть ознакомлен работник отдела делопроизводства, ответственный за работу архива суда?

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Междисциплинарный курс	Организация работы архива в суде
Вид промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет
Составили	Д.В. Романий, преподаватель колледжа

Билет № 20

1. Проверка наличия дел (нарядов) в архиве суда.
2. Назовите порядок и способы использования архивных дел (документов).
 - а. Дайте определение понятию Старение документов. Перечислите меры по сохранности документов в архиве суда
 - б. Дайте определение понятию Реставрация документов. Перечислите методы реставрации документов на бумажных носителях
 - в. Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов

За хищение архивных документов, имеющих особую ценность, виновные могут быть привлечены к ответственности

- по статье 164 УК РФ
- по статье 13.20 КоАП РФ
- статьей 105 УК РФ

3. Практическое задание:

В связи с длительной болезнью работника суда, ответственного за ведение архива суда, руководителем отдела делопроизводства исполнение его обязанностей было возложено на курьера суда

Правомерно ли в данном случае распоряжение руководителя отдела делопроизводства? Разъясните порядок назначения работников суда на должность, связанную с ведением архива суда.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Междисциплинарный курс	Организация работы архива в суде
Вид промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет
Составили	Д.В. Романий, преподаватель колледжа

Билет № 21

1. Организация использования документов архива.

а. Дайте определение понятию Использование документов архива суда. Перечислите организационные формы использования архивных документов судов

2. б. Перечислите Тематические группы конфиденциальных персональных данных, содержащихся в делах фондов архива суда

в. Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов

Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» был принят:

- в 2014 г.
- в 2010 г.
- в 2001 г
- в 2004 г

3. Практическое задание:

К работнику отдела делопроизводства, ответственному за работу архива суда, обратился представитель одной из сторон по гражданскому делу с просьбой ознакомить его с материалами дела. Просьба представителя была удовлетворена, он был ознакомлен с материалами гражданского дела в помещении архива суда.

Был ли нарушен порядок ознакомления с материалами судебного дела, хранящегося в архиве суда? Укажите алгоритм действий работников канцелярии при выдаче судебного дела для ознакомления.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Междисциплинарный курс	Организация работы архива в суде
Вид промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет
Составили	Д.В. Романий, преподаватель колледжа

Билет № 22

1. Оборудование помещения архива суда, режим хранения документов.

а. Перечислите дела фондов архивов судов, подлежащих передаче на хранение в ГАРФ и иные государственные архивы РФ. Каковы сроки передачи документов судов на государственное хранение

2. б. Дайте определение понятию Дисциплинарный проступок. Перечислите виды дисциплинарных взысканий и назовите меру пресечения для работников архива суда в случае нарушения: а. установленных правил хранения, комплектования, учёта или использования архивных документов согласно КоАП РФ; б. в случае утраты документов, содержащих государственную тайну согласно УК РФ

в. Выберите несколько правильных ответов из предложенных вариантов.

Какие статьи Конституции РФ создают основу для организации архивного дела в суде?

- статья 57
- статья 75
- статья 119
- статья 44
- статья 24
- статья 29

3. Практическое задание:

В соответствии с приказом председателя районного суда помещение архива было оборудовано охранной сигнализацией, в помещении архива находился один огнетушитель. Соответствует ли в данном случае помещение архива суда нормативным требованиям. Укажите какими еще техническими средствами должно быть оборудовано помещение архива? В каком документе содержатся сведения о техническом оснащении помещения архива суда?

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Междисциплинарный курс	Организация работы архива в суде
Вид промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет
Составили	Д.В. Романий, преподаватель колледжа

Билет № 23

1. Отбор документов на уничтожение.
2. а. Что происходит с фондами дел и имуществом суда в результате ликвидации суда?
б. Перечислите виды запросов пользователей архива суда. Дайте определение терминам: Архивная справка, Архивная выписка, Архивная копия
в. Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов.

По юридической силе нормативные акты в сфере архивного дела делятся на:

- законы и решения;
- законы и подзаконные акты;
- коллективные и индивидуальные акты.
- российские и международные акты;

3. Практическое задание:

Уголовное дело, после его рассмотрения судом и вынесения обвинительного приговора, было передано в отдел делопроизводства и на следующий день сдано в архив суда.

Были ли нарушены требования Инструкции по судебному делопроизводству? Как должны были поступить работники отдела делопроизводства в данном случае?

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Междисциплинарный курс	Организация работы архива в суде
Вид промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет
Составили	Д.В. Романий, преподаватель колледжа

Билет № 24

1. Подготовка и оформление архивных документов на уничтожение.

а. Перечислите меры сохранности архивных документов при возникновении чрезвычайных обстоятельств в суде

2. б. Назовите особенности условий хранения электронных документов в архиве суда

в. Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов

Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» был принят:

- в 2014 г.
- в 2010 г.
- в 2001 г
- в 2004 г

3. Практическое задание:

При приеме на работу в отдел делопроизводства районного суда новый сотрудник под роспись был ознакомлен с приказом председателя суда о приеме на работу и возложении на него обязанностей по ведению архива суда, после чего приступил к исполнению своих должностных обязанностей.

Был ли нарушен порядок приема на работу в архив суда указанного работника? С какими нормативными документами должен быть ознакомлен работник отдела делопроизводства, ответственный за работу архива суда?

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Междисциплинарный курс	Организация работы архива в суде
Вид промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет
Составили	Д.В. Романий, преподаватель колледжа

Билет № 25

1. Порядок нумерации листов судебных дел.
2. а. Дайте определения архивным терминам и понятиям: Каталог, Книга учёта поступления и выбытия документов, Классификация документов в процессе ведения судебного делопроизводства
б. Дайте определения архивным понятиям: Формирование дел (материалов, нарядов) в судах, Хранение документов в архивах судов судебной системы РФ, Экспертиза ценности документов
в. Выберите несколько правильных ответов из предложенных вариантов

Определите функции архива суда:

- создание архивных документов
- тиражирование архивных документов
- хранение архивных документов
- учет архивных документов
- комплектование архивных документов

3. Практическое задание:

В связи с длительной болезнью работника суда, ответственного за ведение архива суда, руководителем отдела делопроизводства исполнение его обязанностей было возложено на курьера суда

Правомерно ли в данном случае распоряжение руководителя отдела делопроизводства? Разъясните порядок назначения работников суда на должность, связанную с ведением архива суда.