

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Нижегородский промышленно-технологический техникум»

КОМПЛЕКТ
КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.02 АРХИВНОЕ ДЕЛО В СУДЕ

(Код, наименование дисциплины, МДК, ПМ)

по специальности среднего профессионального образования

40.02.03 Право и судебное администрирование
(базовая подготовка)

Нижний Новгород
2022г.

Комплект контрольно-оценочных средств профессионального модуля

ПМ.02 Архивное дело в суде разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование (базовая подготовка), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 513 от 12 мая 2014 г.

Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств

В результате освоения учебной дисциплины ПМ.02 «АРХИВНОЕ ДЕЛО В СУДЕ» обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование следующими умениями, знаниями и общими компетенциями:

иметь практический опыт:

- по организации работы с документами;
- по комплектованию судебных дел и нарядов для постоянного хранения;
- по организации хранения архивных документов;

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;

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;
- положение о постоянно действующей экспертной комиссии суда.

У. 1.	подготавливать судебные дела (наряды) и материалы для сдачи в архив;
У. 2.	осуществлять полное оформление дел (подшивку или переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок, нумерацию листов и заполнение листа-заверителя);
У. 3.	составлять внутреннюю опись документов;
У. 4.	вносить необходимые уточнения в реквизиты обложки дела;
У. 5.	оформлять результаты сдачи дел на архивное хранение;

У. 6.	соблюдать охранный режим помещений хранилищ;
У.7.	выполнять порядок использования документов архива суда;
У. 8	организовать порядок отбора документов и оформления их на уничтожение;
З. 1.	порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования;
З. 2.	перечень документов судов с указанием сроков хранения;
З. 3.	нормативные условия хранения архивных документов;
З. 4	положение о постоянно действующей экспертной комиссии суда
ПК 1.4.	Обеспечивать работу архива суда.

2. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

2.1. В результате аттестации по учебной дисциплине ПМ.02 «АРХИВНОЕ ДЕЛО В СУДЕ» осуществляется комплексная проверка следующих умений и знаний, а также динамика формирования общих компетенций:

Таблица 1.1

Результаты обучения: умения, знания и общие компетенции	Показатели оценки результата	Форма контроля и оценивания
Уметь:		
У.1. Подготавливать судебные дела (наряды) и материалы для сдачи в архив;	Подготавливает судебные дела (наряды) и материалы для сдачи в архив;	Устный опрос.
У.2. Осуществлять полное оформление дел (подшивку или переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок, нумерацию листов и заполнение листа-заверителя);	Осуществляет полное оформление дел (подшивку или переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок, нумерацию листов и заполнение листа-заверителя);.	Устный опрос. Практическая работа.
У.3. Составлять внутреннюю опись документов;	Составляет внутреннюю опись документов;	Устный опрос. Практическая работа.
У.4. Вносить необходимые уточнения в реквизиты обложки дела;	Вносит необходимые уточнения в реквизиты обложки дела;	Устный опрос. Практическая работа.
У.5. Оформлять результаты сдачи дел на архивное хранение;	Оформляет результаты сдачи дел на архивное хранение;	Устный опрос. Практическая работа. Самостоятельная работа.
У.6. Соблюдать охранный режим помещений хранилищ;	Соблюдает охранный режим помещений хранилищ;	Устный опрос. Практическая работа. Самостоятельная работа.
У.7. Выполнять порядок использования документов архива суда;	Выполняет порядок использования документов архива суда;	Устный опрос. Практическая работа. Самостоятельная работа.
У.8. Организовать порядок отбора документов и оформления их на уничтожение;	Организовывает порядок отбора документов и оформления их на уничтожение;	Устный опрос. Практическая работа. Самостоятельная работа.
Знать:		
З.1. Порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования;	Знает порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования;	Устный опрос. Тестирование. Самостоятельная работа.
перечень документов судов с указанием сроков хранения;		Устный опрос. Тестирование. Самостоятельная

		работа.
3.2. Перечень документов судов с указанием сроков хранения;	Знает перечень документов судов с указанием сроков хранения;	Устный опрос. Тестирование.
3.3. Нормативные условия хранения архивных документов;	Знает нормативные условия хранения архивных документов;	Устный опрос. Тестирование Самостоятельная работа.
3.4. Положение о постоянно действующей экспертной комиссии суда	Знает положение о постоянно действующей экспертной комиссии суда	Устный опрос. Тестирование.

3. Оценка освоения учебной дисциплины

3.1. Формы и методы оценивания

Предметом оценки служат умения и знания, предусмотренные ФГОС по дисциплине ПМ.02. «Архивное дело в суде», направленные на формирование профессиональных компетенций

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда	- знает порядок ведения и хранения документов; - умеет осуществлять учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов - знает структуру баз данных архива суда; - умеет обеспечивать работу архива суда.	оценка на практических занятиях, контрольных работ по темам МДК; зачет по производственной практике

Контроль и оценка освоения учебной дисциплины по темам (разделам)

Таблица 2.2

Элемент учебной дисциплины	Формы и методы контроля					
	Текущий контроль		Рубежный контроль		Промежуточная аттестация	
	Форма контроля	Проверяемые ОК, У, З	Форма контроля	Проверяемые ОК, У, З	Форма контроля	Проверяемые ОК, У, З
МДК 02.01 Архивное дело в суде						
1 Основные положения организации работы судебных органов	Устный опрос	У1, У2,У3,У4, З 1, 32, 33,34, ПК 1.4,	Тестирование	У1, У2,У3,У4, З 1, 32, 33,34, ПК 1.4,	Практическое задание №1 Самостоятельная работа №1	У1, У2,У3,У4, З 1, 32, 33,34, ПК 1.4,
Тема 2. Особенности ведения судопроизводства в судебных органах	Устный опрос	У1, У2.,У3,У4, З 1, 32, 33,34, ПК 1.4,	Контрольная работа	У1, У2.,У3,У4, З 1, 32, 33,34,ОК 1, ПК 1.4,	Практическое задание №2 Самостоятельная работа №2	У1, У2.,У3,У4, З 1, 32, 33,34, ПК 1.4,
Тема 3. Сущность и задачи архивного дела в судах	Устный опрос	У1, У2.,У3,У4, З 1, 32, 33,34, ПК 1.4,	Тестирование	У1, У2.,У3,У4, З 1, 32, 33,34, ПК 1.4,	Практическое задание №3-4 Самостоятельная работа №3	У1, У2.,У3,У4, З 1, 32, 33,34,ОК 1, ПК 1.4,

Тема 4. Правовое регулирование архивного дела в судах	Устный опрос	У1, У2, У3, У4, У5, У6, 31, 32, 33, 34, ПК 1.4,	Контрольная работа	У1, У2, У3, У4, У5, У6, 31, 32, 33, 34, ПК 1.4,	Практическое задание №5 Самостоятельная работа №4	У1, У2, У3, У4, У5, У6, 31, 32, 33, 34, ПК 1.4,
Тема 5. Учет единиц архивного хранения в судах	Устный опрос	У1, У2,	Контрольная	У1, У2,	Практическое	У1, У2,
		У3, У4, У5, У6, 31, 32, 33, 34, ПК 1.4,	работа	У3, У4, У5, У6, 31, 32, 33, 34, ПК 1.4,	задание №6 Самостоятельная работа №5	У3, У4, У5, У6, 31, 32, 33, 34, ПК 1.4,
МДК.02.02. «Организация работы архива в суде»						
Тема 1. Документооборот в архиве суда	Устный опрос.	У1, У2, У5, У6, У.7, У.8 3 1, 32, 33, 34, ПК1.4		У1, У2., У5, У6, У.7, У.8 3 1, 32, 33, 34, ПК1.4	Практическое задание №1 Самостоятельная работа №1	У1, У2., У5, У6, У.7, У.8, 3 1, 32, 33, 34, ПК1.4
Тема 2. Организация хранения документов в архиве суда	Устный опрос.	У1, У2., У5, У6, У.7, У.8 3 1, 32, 33, 34, ПК1.4		У1, У2., У5, У6, У.7, У.8 3 1, 32, 33, 34, ПК1.4	Практическое задание №2 Самостоятельная работа №2	У1, У2., У5, У6, У.7, У.8 3 1, 32, 33, 34, ПК1.4
Тема 3. Подготовка судебных документов к архивному хранению	Устный опрос.	У1, У2., У5, У6, У.7, У.8 3 1, 32, 33, 34, ПК1.4		У1, У2., У5, У6, У.7, У.8 3 1, 32, 33, 34, ПК1.4	Практическое задание №3 Самостоятельная работа №3	У1, У2., У5, У6, У.7, У.8 3 1, 32, 33, 34, ПК1.4
Тема 4. Составление описей на судебные дела (наряды) постоянного хранения, общего делопроизводства	Устный опрос.	У1, У2., У5, У6, У.7, У.8 3 1, 32, 33, 34, ПК1.4		У1, У2., У5, У6, У.7, У.8 3 1, 32, 33, 34, ПК1.4	Практическое задание №4-5 Самостоятельная работа №4	У1, У2., У5, У6, У.7, У.8 3 1, 32, 33, 34, ПК1.4
Тема 5. Отбор и передача документов на постоянное						

хранение в архив суда						
Тема 6. Хранение и использование документов архива суда						
Тема 7. Организация работы по отбору и передаче документов суда на хранение в государственный (муниципальный) архив						
Тема.8. Экспертиза ценности документов. Отбор документов и оформление их на уничтожение						

3.2. Типовые задания для оценки знаний и умений

- 1) Задания в тестовой форме.
- 2) Устный опрос.
- 3) Самостоятельная и практическая работы.

4. Контрольно-оценочные материалы для аттестации по учебной дисциплине

Предметом оценки являются умения и знания. Контроль и оценка осуществляются с использованием следующих форм и методов:

- 1) Тестирование.
- 2) Устный опрос.
- 3) Самостоятельные и практические работы.
Оценка освоения дисциплины предусматривает использование дифференцированного зачета.

Приложение 1.

ВОПРОСЫ ДЛЯ УСТНОГО ОПРОСА

1. Основные задачи архива судебного участка мирового судьи
2. Требования к оформлению и учету дел, помещаемых в архив
3. Порядок нумерации листов в документах, передаваемых в архив
4. Учет документов в архиве судебного участка мирового судьи.
5. Составление описей на судебные дела (наряды)
6. Сроки хранения документов в архиве.
7. Экспертиза ценности документов, передаваемых в архив
8. Режим хранения и порядок выдачи архивных документов
9. Отбор документов на уничтожение
10. Проверка наличия и состояния документов
11. Номенклатура дел в архиве
12. Кто принимает решение на передачу в архив дел и материалов ?
13. Где в деле (наряде) составляется заверительная надпись?
14. Где проставляется в деле (наряде) индекс дела и срок хранения?
15. Когда уголовное дело подлежит оформлению для сдачи в архив ?
16. Когда гражданское дело подлежит оформлению для сдачи в архив ?
17. Когда административное дело считается окончанным и подлежит сдаче в архив?
18. Полное оформление судебных дел и других документов предусматривает...
19. Что указывается на обложках дел, подлежащих сдаче в архив ?

20. Как и кем проводится экспертиза ценности судебных дел и документов ?
21. Какие функции осуществляет экспертная комиссия ?
22. Как оформляются заседания экспертной комиссии ?
23. Кем устанавливаются сроки хранения документов, которые не предусмотрены Перечнем документов федеральных судов общей юрисдикции?

Приложение 2.

Типовые тестовые задания для промежуточной аттестации

Тема 1. История становления архивного делопроизводства в России. Структура и содержание современного архивного законодательства России

1. Архивоведение – это:

- а) комплексная научная дисциплина, изучающая историю, закономерности развития, методические и организационные вопросы архивного дела
- б) научная дисциплина, изучающая историю, методiku и организацию архивного дела
- в) учебная дисциплина, изучающая организацию архивного дела

2. Объектом архивоведения является:

- а) архивный фонд б) документ в) архив организации

3. Архив – это:

- а) некое собрание документов, подлежащих хранению б) архивное учреждение
- в) учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющее хранение, комплектование, учет и использование архивных документов

4. Полному оформлению подлежат дела:

- а) постоянного и временного хранения (свыше 10 лет)
- б) временного хранения в архиве организации
- в) постоянного и временного хранения (до 10 лет)

5. Частичному оформлению подлежат дела:

- а) временного хранения (до 10 лет)
- б) постоянного и временного хранения (свыше 10 лет)
- в) постоянного и временного хранения (до 10 лет)

6. По степени ценности документы Архивного фонда РФ делятся на:

- а) ценные, особо ценные и уникальные б) ценные, открытые и уникальные
- в) ценные, ограниченно ценные и бесценные

7. Совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения вида сферы деятельности, единых требований к их оформлению, называется) система документации

- б) стандартизация
- в) Унификация.

8. Термин "Архивоведение" впервые ввел в науку _____.

- а) Йозес Энтон Эгг
- б) Николай Васильевич Калачев
- в) Михаил Васильевич Ломоносов

9. Укажите исторические архивы, созданные в XVIII веке. а) Государственный архив министерства иностранных дел б) Его императорского величества депо карт

- в) Межевой архив

10. На III Археологическом съезде _____ предложил создать в стране систему центральных и местных исторических архивов.

- а) Калачев Н.В.
- б) Варадинов Н.В.
- в) Катков М.Н.

11. Какой архив в этом перечне является лишним?

- а) Московский главный архив Министерства иностранных дел
- б) Государственный архив Министерства иностранных дел
- в) Виленский архив древних актов

12. Архивные документы до XVIII в. использовались для:

- а) практических потребностей учреждений, светских и церковных феодалов
- б) для написания летописей
- в) для публикации документов

13. В допетровское время документы, не использующиеся в текущем делопроизводстве, хранились в...

- а) княжеских сокровищницах
- б) храмах и церквях
- в) архивах

14. На смену коллегиям пришли министерства в _____ году

- а) 1802
- б) 1795
- в) 1807

15. Укажите среди перечисленных исторические архивы, созданные в XIX веке.

- а) Разрядно-Сенатский архив

- б) Харьковский исторический архив
- в) Московский архив Коллегии иностранных дел

16. В допетровское время документы, как и ценные вещи, хранились в... (укажите на ошибку)

- а) храмах и церквях
- б) княжеских сокровищницах
- в) архивах

17. С _____ года по указу Петра I создаются коллегии, в каждой из которых есть структурное подразделение архив.

- а) 1720
- б) 1700
- в) 1721

18. На III Археологическом съезде Николай Васильевич Калачев предложил создать в стране систему центральных и местных исторических архивов, однако только спустя несколько лет удалось добиться утверждения "Положения о губернских ученых архивных комиссиях". В каком году было утверждено это Положение?

- а) 1845
- б) 1874
- в) 1884

19. Укажите среди перечисленных исторические архивы, созданные в XIX веке.

- а) Киевский архив древних актов
- б) Харьковский исторический архив
- в) Межевой архив

20. Укажите среди перечисленных исторические архивы, созданные в 50-х годах XIX века.

- а) Киевский архив древних актов
- б) Харьковский исторический архив
- в) Московский главный архив министерства иностранных дел

21. Какой нормативный документ указывал на необходимость отделения архива от канцелярии, а архивные документы от текущего делопроизводства? а) Указ Сената 1781 года

- б) Указ Сената 1736 года
- в) Генеральный регламент

22. Укажите местные исторические архивы.

- а) Витебский архив древних актов
- б) Московский главный архив министерства иностранных дел
- в) Киевский архив древних актов

23. Архивохранилищами XIV - XVII веков были... (укажите на ошибку)

- а) Архив Сената
- б) Архив Посольского приказа
- в) "Царский архив"

24. Укажите первый исторический архив.

- а) Поместно-вотчинный архив
- б) Разрядно-Сенатский архив
- в) Московский архив Коллегии иностранных дел

25. В 1845 году документ определил идеальные требования к помещениям местных архивов: "Помещение архива должно быть просторное, сухое, теплое, со сводами, с каменными или кирпичными полами; оборудованное отдушинами для очистки воздуха. Печи (во избежание пожара) должны были находиться вне самого помещения. Дела следовало размещать в шкафах или на полках, чтобы между ними был свободный проход". Как он назывался?

- а) Учреждения министерств
- б) Свод законов Российской империи
- в) Учреждение губернских правлений

26. Гербовая бумага для документов стала использоваться при) Петре I

- б) Иване III
- в) Екатерине II

27. Документом, который устанавливает сроки хранения документов в архиве организации, является:

- а) Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности гос. органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения
- б) Основные правила работы архивов организации
- в) Ф3 от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в российской Федерации»

28. Учет электронных документов в архиве осуществляется по:

- а) описям, которые составляются на отдельные виды документации
- б) журналу учета электронных документов
- в) исторической справке по архивному фонду организации

29. Систематизированный перечень наименования дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, называется:

- а) номенклатурой дел

- б) описью дел
- в) систематический каталог

Тема 3. Общая характеристика судебного делопроизводства в суде. Общая характеристика структуры районного суда

1. Архивный документ –

- а) материальный носитель с зафиксированной на нем исторической информацией, который подлежит вечному хранению
- б) документ досоветского периода
- в) материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства

2. Документы по личному составу –

- а) архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем
- б) личные дела работников организации
- в) архивные документы, подлежащие вечному хранению

3. Документ Архивного фонда Российской Федерации –

- а) материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать б) архивный документ досоветского периода
- в) архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению

4. Архивный фонд –

- а) коллекция архивных документов по определенной теме
- б) совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой
- в) совокупность архивных документов, хранящаяся в отдельном архивном учреждении

5. Временное хранение архивных документов –

- а) хранение архивных документов в архиве организации
- б) хранение архивных документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами
- в) хранение документов Архивного фонда Российской Федерации без определения срока

6. Экспертиза ценности документов –

- а) изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда РФ б) оценка денежной стоимости архивных документов

в) изучение документов для последующего фондирования

7. Основным законом в области архивного дела в РФ в настоящее время является–

а) Основы законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах от 7 июля 1993 г.

б) Конституция РФ

в) Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"

8. Фондирование –

а) определение, уточнение фондовой принадлежности архивных документов и хронологических границ архивных фондов

б) изучение документов на основании критериев их ценности

в) создание в архиве фонда особо ценных документов

9. Обеспечение сохранности архивных документов –

а) комплекс мероприятий по созданию нормативных условий, соблюдению нормативных

режимов и надлежащей организации хранения архивных документов, исключающих их

хищение и утрату и обеспечивающих поддержание их в нормальном физическом состоянии

б) комплекс мероприятий по обеспечению физической сохранности документов

в) обеспечение противопожарного, охранного, температурно-влажностного, светового и санитарно-гигиенического режимов

10. В архивохранилище архивных документов на бумажной основе нормативный температурно-влажностный режим –

а) температура 20-22°C, относительная влажность воздуха 50-55%

б) температура 15-17°C, относительная влажность воздуха 40-45%

в) температура 17-19°C, относительная влажность воздуха 50-55%

11. Архивный шифр

а) номер архивного дела, содержащего документы на бумажной основе

б) обозначение, наносимое на каждую единицу хранения с целью обеспечения её учета и идентификации

в) обозначение, наносимое на каждую единицу хранения секретных архивных документов

12. Основными единицами учета архивных документов являются –

а) архивный фонд и единица хранения б) архивный фонд и архивная опись в) архивный фонд и архивный документ

13. Единица хранения это –

а) физически обособленные архивный документ или архивные документы

б) архивный фонд

в) архивная опись

14. Описание дел, документов, как учетный документ архива, используется для –

а) суммарного учета архивных документов и закрепления порядка их систематизации б) поиска документов для их дальнейшего использования

в) поединичного и суммарного учета архивных документов, закрепления порядка их систематизации, учета изменений в составе и объеме архивных документов

15. В состав вспомогательных учетных документов архива не входят: –

а) книги учета документов, переданных в другие архивы

б) книги учета фондов и документов, выделенных к уничтожению в) книга учета поступлений документов

16. Комплектование архива –

а) систематическое пополнение архива документами

б) создание нового архива в учреждении

в) определение состава архивных документов, подлежащих приему в архив

17. Государственные органы и органы местного самоуправления включаются в списки источников комплектования государственных и муниципальных архивов –

а) в необязательном порядке б) в обязательном порядке

в) в соответствии с действующим законодательством данного субъекта РФ

18. От источников комплектования архива документы Архивного фонда Российской Федерации принимаются государственным и муниципальным архивом –

а) по истечении сроков их временного хранения, установленных законодательством РФ б) по истечении 75 лет в) по истечении 10 лет

19. Система научно-справочного аппарата (НСА) архива –

а) комплекс взаимосвязанных и взаимодополняемых, создаваемых на единой научно-методической основе архивных справочников о составе и содержании архивных документов

б) комплекс научных работ, опирающихся на архивные документы данного архива 19

в) комплекс электронных указателей и баз данных

20. К обязательным архивным справочникам не относится –

а) систематический каталог б) обзор фонда в) опись фонда

21. Путеводитель –

а) расширенный обзор фонда

б) архивный справочник, содержащий сведения об архивных фондах архива в систематизированном виде и предназначенный для ознакомления пользователя с их составом и содержанием

в) архивный справочник, представляющий собой алфавитный перечень названий предметов, упоминаемых в архивных документах, с указанием их архивных шифров.

Тема 6.

Порядок отбора на хранение в архив документов, приём в архив судебных дел и других материалов и их организация в архиве.

1. Оформление дела в архив суда это:

- а) красочное оформление документов и дел
- б) определяемая установленными правилами подготовка к хранению документов
- в) упаковка дел в специальный упаковочный материал

2. Работа по подготовке дел к передаче в архив суда включает:

- а) сбор, упаковка и транспортировка дел
- б) экспертизу (оценку) научной и практической ценности документов, соответствующее оформление дел, описание документов постоянного и долговременного хранения, передачу дел в архив учреждения

- в) оформление акта приема-передачи документов

3. Что указывается в конце каждого экземпляра описи?

- а) Количество принятых дел в архив, номера отсутствующих дел и подписи участников приема-передачи
- б) Цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема – передачи, а также подписи участников приема – передачи
- в) Подписи руководителя организации, работника архива, дата составления описи

4. Какие три формы хранения документов существуют?

- а) Годичные, двухгодичные и трехгодичные
- б) Оперативное, длительное, постоянное
- в) Текущие, длительные, постоянные

5. Номенклатура дел представляет собой:

- а) оформленный в установленном порядке систематизированный перечень заголовков дел с указанием их сроков хранения
- б) список документов передаваемых в государственный архив
- в) перечень дел и документов передаваемых в архив

6. На основании итоговых записей в листах (листе) проверки составляется:

- а) акт проверки наличия и состояния дел
- б) акт итоговых записей
- в) протокол

7. *Опись это:*

- а) справочник, где указаны все документы и дела организации
- б) архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения (оформленных дел), раскрывающий их состав и содержание, закрепляющий систематизацию дел в пределах фонда и их учет в) перечень архивных документов и дел

8. *Оценку физического состояния крупных массивов документов можно проводить тремя способами:*

- а) сплошная, выборочная и полистная
- б) сплошная, выборочная и попутная проверка
- в) выборочная, попутная и внеплановая

9. *Опись подписывается:*

- а) руководителем организации, работником архива и делопроизводителем
- б) руководителем делопроизводственной службы и экспертной комиссией
- в) руководителем делопроизводственной службы, проставляются визы экспертной комиссии и архивной службы, после чего она утверждается руководителем организации

10 *Формированием дел называют:*

- а) подготовка документов за определенный год
- б) сбор документов и дел отдельного структурного подразделения в) отнесение документов к определенному делу и их систематизация

11. *Делом является:*

- а) совокупность документов, сформированных по какому-либо признаку, помещенных в твердую обложку, оформленную по определенным правилам
- б) задание или поручение руководителя организации
- в) документ, сформированный по определенному вопросу

12. *Какие виды оформления дел существуют?*

- а) Полное и неполное
- б) Полное и частичное
- в) Правильное и неправильное

Тема 9. Использование документов архива.

1. *Когда дела выдаются из хранилищ суда?*

- а) при необходимости сотрудникам организации для просмотра
- б) для использования (пользователям в читальный зал, сотрудникам архива в рабочие

помещения, учреждениям и организациям во временное хранение), для проведения архивных работ с документами

в) председателю суда

2. Архивная справка суда подписывается:

а) ответственным за архив сотрудником и председателем суда и заверяется печатью (при наличии гербовой), к справке при необходимости прилагаются копии документов и выписки из подлинников

б) председателем суда, делопроизводителем и архивариусом

в) заведующим структурного подразделения

3. Архивная выписка представляет собой:

а) выписка из приказа

б) фрагмент текста документа

в) полные копии оформляющей и заверяющей частей документа и дословные копии его содержательной части (текста)

4. Архивная справка это:

а) документ, имеющий подтверждение исторических фактов

б) документ с обязательным указанием поисковых данных (№ описи, № дела, № листов)

в) официально заверенный документ, имеющий юридическую силу и содержащий сообщение (подтверждение) об имеющихся в архивах документах, сведениях, относящихся к предмету запроса, с обязательным указанием поисковых данных (№ описи, № дела, № листов)

5. Архивная копия это:

а) оригинал документа

б) дословное воспроизведение машинописным, фотографическим или электрографическим способом всего текста документа, официально заверенное в том же порядке, как и архивные справки

в) часть документа

6. Страховой фонд суда это:

а) фонд архивных документов и дел

б) страхование архивных документов и дел от порчи

в) совокупность страховых копий особо ценных документов архива суда

Тема 12. Основные задачи и функции экспертной комиссии в суде. Порядок регистрации и учета предложений, заявлений и жалоб на работу архива суда.

1. Основными задачами экспертной комиссии являются:

а) организация и проведение экспертизы ценности документов при составлении

номенклатуры дел в процессе формирования дел, подготовке их к передаче их в архив организации, и на хранение в государственный архив

- б) оценка ценности архивных документов и дел
- в) проверка архивных документов на подлинность

2. *Формы использования документов из архивного фонда суда:*

- а) справка, копия и письмо
- б) архивная справка, архивная выписка и архивная копия
- в) архивная выписка, архивная справка

3. *Цель проверки наличия и состояния дел в архивах является:*

- а) установить соответствие фактического наличия дел описательным статьям и итоговым записям в описях, выявить повреждённые дела, содержащие документы с затухающими текстами, требующие реставрации, переплёта, дезинфекции, переворота на другую сторону
- б) установить соответствие фактического наличия дел для реставрации, переплёта, дезинфекции, переворота на другую сторону
- в) выявить повреждённые дела, содержащие документы с затухающими текстами, требующие реставрации, переплёта, дезинфекции

4. *Целью работы экспертной комиссии является:*

- а) провести экспертизу ценности документов
- б) проверить документы на подлинность
- в) отобрать документы на хранение и установить сроки их хранения, а также отобрать на уничтожение документы, не представляющие ценности и утратившие свое значение

5. *Какие делопроизводственные операции совершаются при подготовке архивных документов на архивное хранение*

а) оформление дела и формирование дела

- б) оформление дела, упаковка и транспортировка
- в) оформление дела, формирование дела, упаковка и транспортировка

6. *Архив суда это:*

- 7. а) структурное подразделение суда, которое осуществляет прием и хранение документов
- б) программа сжатия и упаковки данных
- в) сторонняя организация, где хранятся документы организации

7. *Экспертиза ценности документов это:*

- а) изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их на постоянное хранение
- б) оценка ценности документов
- в) проверка архивных документов на подлинность

Критерии оценки теста

«5» -получают студенты,справившиеся с работой90-100 %; «4» -ставится в том случае,если верные ответы составляют70-89 %от общего количества;

«3» -соответствует работа,содержащая50 – 69 %правильных ответов.

Шкала оценки образовательных достижений

Баллы	Число правильно выполненных заданий в процентном отношении, необходимое для получения оценки	Уровень освоения
0	Менее 56	низкий
1,8	56-71%	обязательный
2,4	72-85%	средний
3	86-100%	высокий

Темы для рефератов (докладов)

1. «Царский архив»
2. «Архивы в Древнерусском государстве»
3. «Архивная деятельность в Российской империи»
4. «Исторические архивы»
5. «История Московского историко-архивного института»
6. «Архивная деятельность в советский и постсоветский периоды»
7. «Архивный фонд РФ»
8. «Основные законодательные акты в архивной сфере»
9. «Архивный фонд РФ»
10. «Архивная коллекция»
11. «Архивный фонд личного происхождения»
12. «Государственные и негосударственные архивы»
13. «Фондирование документов современных организаций в государственных архивах»
14. «Система перечней документов»
15. «Экспертиза ценности документов»
16. «Этапы работы по организации экспертизы ценности документов суда»
17. «Порядок проведения экспертизы ценности документов и правила оформления результатов экспертизы»
18. «Обеспечение сохранности документов АФ РФ»
19. «Реставрация и консервация документов»
20. «Система научно-справочного аппарата к документам АФ РФ»
21. «Организация работы архива суда: проблемы, перспективы»
22. «Каталог как архивный справочник»
23. «Дополнительные справочные системы НСА»
24. «Доступ к документам Архивного фонда РФ»
25. «Хранение судебных дел и документов в архиве»

Вопросы к аттестации

1. Понятие об архивном праве и архивном законодательстве.
2. Организация работы с документами в архиве суда
3. Понятие документооборота. Принципы документооборота в суде.
4. Районный суд - основное звено гражданских судов общей юрисдикции. Его состав. Порядок образования.
5. Структура районного суда. Структура канцелярии и архива в суде. Руководство и контроль за деятельностью архива в районном суде.
6. Прием и регистрация документов в архиве суда. Номенклатура дел.
7. Порядок составления и утверждения номенклатуры дел для передачи в архив суда
8. Квалификационные требования, предъявляемые к работникам архива суда.
9. Основные права и обязанности работников архива суда. Ответственность работников архива суда.
10. Задачи архива. Функции архива. Значение архива в обеспечении эффективного делопроизводства в суде
11. Порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования
12. Состав судебных документов, подлежащих передаче в архив. Номенклатура 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. Какие дела относятся к делам постоянного срока хранения?
16. Какие дела относятся к делам долговременного срока хранения?
17. Какие дела относятся к делам временного срока хранения?
18. Экспертная комиссия судов
19. В каких случаях проводится экспертиза ценности документов.
20. Формирование и оформление дел, передаваемых в архив суда
21. Составление описей дел. Передача дел в архив.
22. Понятие архивных каталогов и указателей. Порядок каталогизации архивных дел и материалов. Виды архивных каталогов
23. Оперативное хранение документов
24. Отбор документов к уничтожению
25. Создание условий хранения документов в архивах суда.
26. Понятие режима хранения документов. Требования к зданиям и помещениям архива.
27. Понятие и содержание судебного делопроизводства. Порядок оформления производств и документов общего делопроизводства
28. Порядок оформления судебных дел к последующему хранению в архиве суда. Влияние классификации документов и дел в пределах архивного фонда на составление архивной описи.
29. Требования, предъявляемые к судебным делам, подлежащим постоянному хранению.
30. Размещение документов в хранилище. Охранный режим.
31. Задачи проверки документов в архиве. Порядок проведения проверки на наличие и сохранность судебных дел и материалов в архиве суда.
32. Понятие экспертизы ценности документов. Задачи и функции экспертной комиссии. Организация работы экспертной комиссии в суде.
33. Общие требования к выдаче архивных документов из архивохранилища. Контроль за сохранностью выданных архивных документов.

Перечень экзаменационных задач.

Задача 1

Работникам Ставропольского краевого архива суда необходимо провести экспертизу ценности поступивших в архив документов.

1. Что такое экспертиза ценности документов?
2. Установите нормативно-правовую базу экспертизы ценности документов.
3. Какие структурные подразделения и в каких учреждениях проводят экспертизу ценности документов?
4. Выявите критерии ценности документов?
5. Какая цель экспертизы ценности документов?
6. Определите меры по сохранности документов при их экспертизе?

Задача 2

В Краевом архиве Министерства образования Ставропольского края ведется работа в системах электронного документооборота.

1. Что такое электронный документооборот, электронный архивный документ?
2. Установите нормативно-правовую базу электронного документооборота в архивной сфере.
3. Какие структурные подразделения и в каких учреждениях ведут электронный документооборот?
4. Какие требования предъявляются к электронным архивным документам?
5. Установите правила ведения электронного документооборота в архиве?
6. Определите меры по сохранности документов при электронном документообороте?

Задача 3

В архиве управления здравоохранения города Ставрополя обеспечивают прием и рациональное размещение документов (в т.ч. документов по личному составу).

1. Что такое прием и размещение архивных документов?
2. Установите нормативно-правовую базу приема и размещения документов.
3. Какие структурные подразделения и в каких учреждениях ведут прием и размещение документов?
4. Установите правила приема и размещения документов в архиве?
5. Какие требования предъявляются к приему и размещению архивных документов по личному составу?
6. Определите меры по сохранности документов при их приеме и размещении?

Задача 4

Муниципальный архив города Ставрополя обеспечивает учет и хранение документов в архиве.

1. Что такое учет и хранение архивных документов?
2. Установите нормативно-правовую базу учета и хранения документов.
3. Какие структурные подразделения и в каких учреждениях ведут учет и хранение документов?
4. Установите срок хранения документов в архиве? Какие документы подлежат учету?
5. Определите правила хранения и учета документов.
6. Определите меры по сохранности документов при их комплектовании?

Задача 5

Государственный архив Ставропольского края проводит комплектование архивными документами.

1. Что такое комплектование архивными документами?
2. Установите нормативно-правовую базу комплектования документами.
3. Какие структурные подразделения и в каких учреждениях ведут комплектование документами?
4. Установите источники комплектования документов?
5. Определите правила комплектования документов.
6. Определите меры по сохранности документов при их комплектовании?

Задача 6

Гражданину Российской Федерации Иванову И.С. было отказано работниками Исторического архива Ставропольского края в доступе к открытой архивной информации.

1. Что такое использование архивных документов?
2. Установите нормативно-правовую базу использования документов.
3. Какие структурные подразделения и в каких учреждениях разрешают/не разрешают использование документов?
4. Установите условия доступа к документам?
5. Определите правила использования документов.
6. Определите меры по сохранности документов при их использовании?

Задача 7

Федеральное архивное агентство (Росархив) осуществляет контроль за соблюдением архивного законодательства об архивном деле в РФ.

1. Что такое управление архивным делом?
2. Установите нормативно-правовую базу деятельности Росархива.
3. Структурным подразделением какого федерального органа является Росархив?
4. Установите полномочия Росархива.
5. Определите правила организации управления архивным делом в РФ.
6. Создание архивов.

Перечень практических занятий

МДК. 02.01. Архивное дело в суде

Практическое занятие № 1

1. Провести анализ архивного законодательства, действующего в период СССР
2. Оформление реквизитов документов в соответствии ГОСТ Р 6.30-2003. Составление приказа о создании экспертной комиссии для организации и проведения работы по отбору документов на дальнейшее хранение и уничтожение.
3. Составление акта о выделении документов с истекшим сроком хранения к уничтожению.

Практические занятия № 2

1. Провести анализ «Инструкции о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования №157 от 28.12.2005 г.»
2. По проведенному анализу документа сделать выводы
3. Компьютерное тестирование по теме: «История становления архивного делопроизводства в России. Структура и содержание современного архивного законодательства России»

Практические занятия № 3-4

1. Составление номенклатуры дел архива суда.
2. Оформление журналов регистрации
3. Осуществление полного оформления дел (подшивка или переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок, нумерация листов и заполнение листа-заверителя).
4. Внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела
5. Проведение анализа структурных подразделений районного суда.
6. Составление положения об архиве районного суда

Практические занятия №5

1. Изучение Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 27 июля 2006 г. N 69 "Об утверждении квалификационных требований к должностям государственной гражданской службы в аппаратах федеральных судов общей юрисдикции и системе Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации"

2. По проведенному анализу документа сделать выводы
3. Используя интернет-источники описать «Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы в аппарате Петровского районного суда»

Практические занятия №6

1. Составление внутренней описи документов
2. Анализ правовых ситуаций по теме «Задачи и функции архива в суде».

Задача 1

Архив ЗАГСа Петровского района хранил на подоконниках в архиве свидетельства о расторжении брака, не выданные в срок гражданам.

1. Что такое юридическая ответственность за нарушение законодательства об архивном деле в РФ?
2. Установите нормативно-правовую базу юридической ответственности.
3. Какие органы (должностные лица) привлекают виновных к ответственности за нарушение законодательства об архивном деле в РФ?
4. Установите условия привлечения к ответственности за нарушение законодательства об архивном деле в РФ?
5. Определите правила использования документов.
6. Определите меры по сохранности документов при их использовании.

Практические занятия №7-8

1. Подготовка судебных дел (нарядов) и материалов для сдачи в архив.
2. Оформление результатов сдачи дел на архивное хранение.
3. Организация судебных дел и материалов в архиве

Задача 2.

Архив Верховного суда РФ готовит издания по различным направлениям.

1. Что такое обращение гражданина?
2. Установите нормативно-правовую базу обращения граждан.
3. Какие структурные подразделения (учреждения) осуществляют работу по работе с гражданами?
4. Установите виды и формы обращения граждан.
5. Определите алгоритм действий при обращении граждан?
6. Определите меры по сохранности архивных документов при создании каталогов.

Задача 3.

Архивный работник архива Ставропольского краевого суда не установил пароль на свой компьютер, чем спровоцировал свободный доступ к персональным документам.

1. Что такое персональные данные?
2. Установите нормативно-правовую базу работы с персональными данными.
3. Какие структурные подразделения (учреждения) осуществляют работу с персональными данными?
4. Установите принципы обработки персональных данных.
5. Что требуется на обработку персональных данных?
6. Определите меры по сохранности персональных данных?

Практические занятия №9

1. Провести анализ процесса ведения и заполнения каталогов и картотек судебных дел и материалов.

2. По проведенному анализу сделать выводы

Задача 4.

В архив Петровского районного суда по СК поступили законченные судебные дела.

1. Кто дает разрешение на передачу уголовного или гражданского дела в архив?
2. Какими правилами руководствуются при сдаче в архив документов суда ?
3. Какое уголовное дело считается законченным для передачи его в архив суда?
4. Какое гражданское дело считается законченным для передачи его в архив суда?
5. В течении которого времени проводится экспертиза научной и практической ценности документов суда, целью которой является отбор документов для последующего хранения
6. Кем назначается экспертная комиссия для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов в суде

Задача 5.

Специалисты МУ «Муниципальный архив города Ставрополя» ведут работу по составлению научно-справочного аппарата.

1. Что такое система научно-справочного аппарата (НСА)?
2. Установите нормативно-правовую базу создания НСА.
3. Какие структурные подразделения (учреждения) осуществляют работу по созданию НСА?
4. Установите методы составления НСА.
5. Состав системы НСА?
6. Определите меры по сохранности архивных документов при создании НСА.

Практические занятия №10

1. Изучение системы архивных каталогов и указателей. Правила оформления архивных документов

Задача 6.

Специалисты архива Петровского районного суда составляют именной каталог, пользуясь схемой классификации документной информации.

1. Что такое каталог документа?
2. Установите нормативно-правовую базу создания каталогов архивных документов.
3. Какие структурные подразделения (учреждения) осуществляют работу по каталогизации документов?
4. Установите методы составления каталогов.
5. Какие виды каталогов существуют?
6. Определите меры по сохранности архивных документов при создании каталогов.

Практические занятия №11

1. Проверка порядка использования документов архива суда.
2. Составление актов о не обнаружении дела или материала, о повреждении дела или материала в архиве суда .

Задача 7.

Специалисты архива Краевого суда Ставропольского края осуществляют организационно-методическое руководство и контроль за работой архива подведомственных ему организации и за организацией документов в делопроизводстве.

1. Что такое организационно-методическое руководство и контроль над работой архива?
2. Установите нормативно-правовую базу организационно-методического руководства и контроля за работой архива.

3. Какие структурные подразделения и в каких учреждениях осуществляется организационно-методическое руководство и контроль над работой архива?
4. Установите конкретные действия при руководстве за работой архива?
5. Установите конкретные действия при контроле над работой архива? Определите меры по сохранности документов при контроле над работой архива.

Практические занятия №12

1. Проведение анализа по порядку определения сроков хранения дел (нарядов) в архиве суда
2. Оформление результатов сдачи дел на архивное хранение.

Задача 8.

Посетители читального зала Государственного архива РФ фотографировали документы при помощи принесенных с собой фотоаппаратов.

1. Что такое читальные залы в архиве?
2. Установите нормативно-правовую базу работы пользователей в читальных залах Государственного архива РФ.
3. Какие структурные подразделения (учреждения) осуществляют работу по приему посетителей в читальные залы?
4. Установите правила работы в читальных залах архива?
5. Права и обязанности посетителей.
6. Определите меры по сохранности архивных документов при посещении читального зала.

Практические занятия №13

1. Изучить Организацию порядка отбора документов и оформления их на уничтожение
2. Понятие истекшего срока хранения судебных дел. Дела, не подлежащие хранению в архиве суда.

Задача 9.

Гражданин Сидоров А.Г., пожелавший обжаловать в порядке надзора вынесенный

в отношении него приговор судебной коллегии по уголовным делам, обнаружил, что документы дела были уничтожены судом в соответствии с нормативным правовым актом, изданным Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации, по утвержденной «Инструкция о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов

общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования» приказом от 28 декабря 2005 г. № 157 .

Суть спора в том, что Гражданин обратился в Верховный Суд Российской Федерации с заявлением о признании частично недействующей Инструкции, которая устанавливает, что на постоянное хранение необходимо оставлять только подлинники решений, приговоров и последующих определений и постановлений, в том числе вышестоящих судов, и не предполагает оставлять на постоянное хранение иные документы (ходатайства гражданина об обеспечении участия в судебном заседании, об извещении о дате и времени судебного заседания, о приглашении защитника). По мнению гражданина, это положение противоречит статьям 379, 381, 409 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации и нарушает права гражданина в уголовном судопроизводстве.

1. Какие этапы должен был пройти документ, подвергшийся уничтожению?
2. Входит ли в обязанности суда вопросы регулирования работы архивов суда?
3. Противоречат ли российскому законодательству установленные правила отбора документов на постоянное хранение ?

МДК.02.02. «Организация работы архива в суде»

Практические занятия №1

1. Порядок оформления производств и документов общего делопроизводства.
2. Порядок оформления судебных дел к последующему хранению в архиве суда.
3. Оформление архивной описи.

Практические занятия №2

1. Изучение организации и ведения архивного делопроизводства в суде

Задача 1.

Бюджетное учреждение «Дом творчества «Радуга» не имеет архива и все архивные документы хранятся в рабочих кабинетах специалистов.

1. Что такое архив?
2. Установите нормативно-правовую базу создания архива.

3. Какие структурные подразделения (учреждения) осуществляют работу по созданию архива?
4. Установите цель создания архива.
5. Определите задачи и функции архива.
6. Определите меры по сохранности архивных документов при создании архивов.

Практические занятия №3

1. Изучение документа «Инструкция по судебному делопроизводству в районном суде»

Утвержденная Приказом Генерального директора Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29 апреля 2003 г. N 36 2.
Изучение порядка оформления каталогов на судебные дела.

3. Изучение порядка составления каталогов на надзорные производства по гражданским делам

Задача 2.

В Петровский районный суд поступила корреспонденция по почте (ходатайство о рассмотрении дела в суде без присутствия потерпевшего). Ответьте на вопросы:

1. Кто получает корреспонденцию в суде?
2. Если при вскрытии пакета будет обнаружено отсутствие какого-либо документа или приложения к нему, что предпринимает ответственный за корреспонденцию?
3. Где регистрируется корреспонденция?
4. Какие документы не подлежат регистрации, а передаются с отметкой о времени получения их судом для приобщения к делам?

Практические занятия №4-5

1. Провести анализ своевременности и полноты поступления документов в архив суда, анализ правовых ситуаций по теме: «Контроль за своевременностью поступления в архив суда документов».

Задача 3.

Мировой судья одного из участков Петровского отделения мировых судей принял решение о передаче судебных дел в архив. Ответьте на вопросы:

1. Какие судебные дела в архив не принимаются и подлежат возврату?
2. Кто отвечает за надлежащее оформление и передачу в архив судебных дел, материалов?
3. Полное оформление судебных дел, материалов в соответствии

с Основными правилами работы ведомственных архивов это-....

4. Что указывается на обложках судебных дел, материалов, подлежащих передаче

в архив?

5. Как должны быть прошиты документы судебного дела (материала)?

Практические занятия №6

1. Составление приказа по отправке документов в архив.

2. Оформление физико-химические и биологические факторов разрушения документов.

Задача 4.

Гражданское дело № 2-39/2017 (в 3-х томах) по иску Петрова Алексея Дмитриевича к Финансовому управлению администрации Петровского городского округа Ставропольского края о признании права собственности на земельный участок отправлено на хранение в архив судебного участка мирового судьи. Продолжить правила порядка отбора на хранение в архив документов судебного участка:

1. Заголовки дел должны быть написаны _____. Заголовки дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения оформляются

_____.

2. Во всех делах постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения изготавливается _____. Листы дела и листы внутренней описи документов дела _____.

3. Внутренняя опись составляется на _____

по установленной форме с указанием _____. Листы внутренней описи нумеруются _____ цифрами.

Внутренняя опись дела оканчивается _____, в которой указывается

и _____.

При изменении состава документов дела (изъятии, включении документов, замены их копиями и т.д.) эти изменения отражаются в

_____.

Внутренняя опись подписывается ее _____ с указанием

_____.

Листы внутренней описи подшиваются в _____. Если дело переплетено или подшито без бланка внутренней описи документов, то составленная по установленной форме опись

_____.

Практические занятия №7

1. Ответить на вопросы по размещению документов в хранилищах архивов:

1. В каком порядке размещаются документы в хранилищах?
2. Каким оборудованием (средствами хранения) обеспечиваются хранилища архивов?
3. Как устанавливаются стеллажи в хранилищах и что не допустимо при их установке?
4. Как размещаются документы на стеллажах и в шкафах архива?
5. Для чего в архиве составляются топографические указатели?

Задача 4.

Уголовное дело № 02-01/2016 отправлено на хранение в архив районного суда. В деле прошито и пронумеровано 250 (двести пятьдесят) листов, в том числе литерные листы 10а, 54б, 99в, пропущенных номеров листов нет, имеется 3 (три) фотографии на листах 15, 106, 201, в конверте №245 находится трудовая книжка и водительское удостоверение №757 осужденного Кривцова С.И. и 2 (два) листа внутренней описи.

Составить лист-заверитель по документам, переданным в архив суда. Подписала лист-заверитель Секретарь судебного участка Завьялова М.П. 15.04.2016 г.

Ответить на вопрос: В течении которого времени Судебные дела, материалы подлежат оформлению для сдачи в архив?

Практические занятия №8

1. Изучение вопросов обеспечения сохранности документов в архиве суда:

Система мер обеспечения сохранности документов

Требования к зданиям и помещениям архива

Режимы хранения документов

Размещение документов в хранилище

Порядок выдачи дел из хранилищ

Обеспечение физико-химической сохранности документов

Проверка наличия и состояния документов
Особо ценные и уникальные документы
архива Страховой фонд и фонд пользования

Задача 5.

Специалистами архивного отдела Западно-Сибирской железной дороги не ведется создание страхового фонда копий архивных документов.

1. Что такое создание страхового фонда архивных документов?
2. Установите нормативно-правовую базу создания страхового фонда архивных документов.
3. Какие структурные подразделения (учреждения) осуществляют работу по созданию страхового фонда документов?
4. Определите последовательность действий при создании страхового фонда? 5. Какие документы оформляются при передаче страховых копий на хранение?
6. Определите меры по сохранности архивных документов при создании страхового фонда.

Практические занятия №9

1. Изучить вопрос Анализа процесса систематизации архивных документов: а) Для чего нужна систематизация архивных документов?
б) Перечислите критерии систематизации архивных документов
в) Как систематизируются документы по номинальному признаку?
2. Перечислите мероприятия, относящиеся к консервации архивных документов

Задача 6.

Для получения информационного письма о трудовом стаже гражданин Смирнов А.А. заполнил соответствующую форму на официальном сайте в сети Интернет.

1. Что такое обращение гражданина?
2. Установите нормативно-правовую базу обращения граждан.
3. Какие структурные подразделения (учреждения) осуществляют работу по работе с гражданами?
4. Установите виды и формы обращения граждан.
5. Определите алгоритм действий при обращении граждан?
6. Определите меры по сохранности архивных документов при создании систематизации архивных документов.

Практические занятия № 10

1. Отбор судебных дел, материалов и других документов для уничтожения.

2. Решение ситуационных задач по теме: «Отбор судебных дел, материалов и других документов для уничтожения».

Задача 6.

Разработать самостоятельно примерную инструкцию по отбору судебных дел, материалов и других документов для уничтожения Петровским районным судом.

Задача 7.

Специалисты Федерального архивного агентства в обязательном порядке знакомятся с нормами Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих.

1. Что такое этика государственного служащего?
2. Установите нормативно-правовую базу поведения государственных служащих.
3. Какие структурные подразделения (учреждения) используют Кодекс в своей работе?
4. Установите критерии оценки служебного поведения.
5. Определите функции Кодекса?
6. Установите характер Кодекса этики.

Практические занятия № 11

1. Оформление документов при выдаче из архива и возврат документов в архив. Разработать самостоятельно регламент выдачи и возврата документов в архив Петровского районного суда.

2. Решение ситуационных задач по теме: «Выполнение порядка использования документов архива суда».

Задача 8.

Специалисты Исторического архива Ставропольского края готовят к вывозу архивные документы на Международную выставку в г. Женева.

1. Что такое ввоз и вывоз архивных документов?
2. Установите нормативно-правовую базу ввоза и вывоза архивных документов.
3. Какие структурные подразделения (учреждения) могут осуществлять ввоз и вывоз документов?
4. Установите условия ввоза и вывоза документов?

5. Установите условия ввоза и вывоза копий архивных документов?
6. Определите меры по сохранности документов при ввозе и вывозе.

Практические занятия № 12

1. Изучить правила и место ознакомления с судебными делами и документами.

Задача 9.

Участник гражданского дела (истец) Круглов А.И., посетив официальный сайт суда, в котором находится дело, и изучил установленный в нем порядок ознакомления с материалами дела. Истец по электронной почте на бланке установленной формы отправил заявление на электронный адрес суда с просьбой ознакомиться с материалами дела.

1. Какие документы должен иметь при себе Круглов А.И. для ознакомления с материалами дела?
2. Имеет ли право Круглов А.И. использовать технические средства для снятия копий материалов дела (например, фотоаппарат), а также делать выписки из материалов?
3. Если сотрудники суда отказали Круглову А.И. в ознакомлении с материалами дела, имеет ли он право обжаловать их отказ председателю суда или отстаивать свое право в судебном порядке?

Задача 10.

Гражданину Российской Федерации Здобину И.С. было отказано работниками архива Ставропольского краевого суда в доступе к открытой архивной информации.

1. Что такое использование архивных документов?
2. Установите нормативно-правовую базу использования документов.
3. Какие структурные подразделения и в каких учреждениях разрешают/не разрешают использование документов?
4. Установите условия доступа к документам?
5. Определите правила использования документов.
6. Определите меры по сохранности документов при их использовании?

Практические занятия № 13

1. Оформление документов после проверки наличия и состояния дел.
2. Оформление особо ценных документов.

Задача 11.

Специалисты архива Ставропольского краевого суда осуществляют выявление и учет уникальных документов.

1. Что такое выявление и учет уникальных архивных документов?
2. Установите нормативно-правовую базу выявления и учета уникальных архивных документов.
3. Какие структурные подразделения (участки суда) осуществляют работу с уникальными документами?
4. Установите правила работы с уникальными архивными документами?
5. Какие архивные документы называют уникальными?
6. Определите меры по сохранности уникальных архивных документов.

Практические занятия № 14

1. Исследование процедуры формирования электронных архивов судебных дел
2. Анализ процесса оформления результатов сдачи дел на архивное хранение, а также внесения необходимых уточнений в реквизиты обложки дела

Задача 12.

В архиве Ставропольского краевого суда ведется работа в системах электронного документооборота.

1. Что такое электронный документооборот, электронный архивный документ?
2. Установите нормативно-правовую базу электронного документооборота в архивной сфере.
3. Какие структурные подразделения и в каких учреждениях ведут электронный документооборот?
4. Какие требования предъявляются к электронным архивным документам?
5. Установите правила ведения электронного документооборота в архиве?
6. Определите меры по сохранности документов при электронном документообороте?

Перечень самостоятельных занятий

МДК. 02.01. Архивное дело в суде

Самостоятельная работа № 1

1. Проработка конспекта занятий, рекомендуемой учебной и дополнительной литературы
2. Выполнение индивидуального домашнего задания по составлению опорного текста «История появления первых архивов в России»
3. Подготовка реферата на выбранную тему
4. Подготовка сообщений или презентаций

Самостоятельная работа № 2

1. Проработка конспекта занятий, рекомендуемой учебной и дополнительной литературы
2. Провести анализ положений Указа Президента РФ от 15.03.2000 г. № 511 «О классификаторе правовых актов» от 23.03.2000 г., оформив анализ тезисами.
3. Подготовка сообщений, докладов по теме
4. Компьютерное тестирование по теме «История становления архивного делопроизводства в России»

Самостоятельная работа № 3

1. Проработка конспекта занятий, рекомендуемой учебной и дополнительной литературы
2. Провести анализ Инструкции по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации, утвержденной Приказом Высшего Арбитражного Суда РФ от 01.01.01 г. №27, оформив выводы письменно в рабочей тетради.
3. Составить опорно-логическую схему: Осуществление полного оформления дел для сдачи в архив суда.
4. Изучение Федерального конституционного закона от 7 февраля 2011 г. N 1-ФКЗ "О судах общей юрисдикции в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями) – гл.4 т.32-36
5. Изучить Права и обязанности председателя районного суда.
6. Компьютерное тестирование по теме: «Общая характеристика судебного делопроизводства в суде»

Самостоятельная работа № 4

1. Проработка конспекта занятий, рекомендуемой учебной и дополнительной литературы
2. Составить опорно-логическую схему: Квалификационные требования к уровню профессионального образования
3. Составить опорно-логическую схему: Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы
4. Составить опорно-логическую схему: Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам
5. Ответить на контрольные вопросы по теме:

- Какие основные задачи стоят перед сотрудниками архива суда?
- Перечислите основные функции архивариуса.
- Квалификационные требования к уровню профессионального образования архивного работника
- Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы
- Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам

Самостоятельная работа № 5

1. Проработка конспекта занятий, рекомендуемой учебной и дополнительной литературы
2. Составить опорно-логическую схему: Задачи и функции архива в суде
3. Проанализировать документ Положение «Об архиве Петровского районного суда Ставропольского края»
4. Провести анализ документа «Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 09.06.2011 г. №112 «Об утверждении перечня документов Федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения».

Самостоятельная работа № 6

1. Проработка конспекта занятий, рекомендуемой учебной и дополнительной литературы
2. Составить опорно-логическую схему: Оформление судебных дел, производств и документов общего делопроизводства к последующему хранению в суде.
3. Провести анализ «Исследование направлений совершенствования архивного делопроизводства в судах общей юрисдикции».
4. Ответить на контрольные вопросы по теме:
 - Что такое организация документов в делопроизводстве суда? - Что представляет собой номенклатура дел?
 - Какие виды номенклатуры дел составляются в суде?
 - На кого возлагается ответственность за составление номенклатуры дел в суде?
 - Кто дает разрешение на передачу уголовного или гражданского дела в архив?
5. Компьютерное тестирование по теме: «Порядок отбора на хранение в архив документов, приём в архив судебных дел и других материалов и их организация в архиве».

Самостоятельная работа № 7

1. Проработка конспекта занятий, рекомендуемой учебной и дополнительной литературы
2. Составить опорно-логическую схему: Система учётных документов архива
3. Подготовка рефератов по выбранной теме
4. Ответить на контрольные вопросы темы:
 - Какие дела поступают на хранение в архив суда?

- Какими документами предусмотрены правила учета и хранения дел и других материалов в архиве суда?
- Кто дает разрешение на передачу уголовного или гражданского дела в архив суда?
- Как определяется порядок сроков хранения дел в архиве суда?
- Как исчисляется срок хранения, указанный в «Перечне»?

Самостоятельная работа № 8

1. Проработка конспекта занятий, рекомендуемой учебной и дополнительной литературы
2. Составить опорно-логическую схему: Автоматизированный научно-справочный аппарат архива суда.
3. Подготовка рефератов по выбранной теме
4. Ответить на контрольные вопросы темы:
 - Когда составляется внутренняя опись при передаче дел в архив суда?
 - Что проставляется на обложке дела?
 - Как составляется заверительная надпись?
 - Если дело (наряд), производство было сформировано (прошито или переплетено) без листа-заверителя, то....
 - С какого момента исчисляются сроки хранения для уголовных дел?

Самостоятельная работа № 9

1. Проработка конспекта занятий, рекомендуемой учебной и дополнительной литературы
2. Составить опорно-логическую схему: «Основания и периодичность проведения проверки документов в архиве суда».
3. Подготовка рефератов по выбранной теме
4. Ответить на контрольные вопросы темы:
 - С чьего разрешения разрешается использование документов архива суда?
 - Кто выдает документы для служебного использования документальных материалов архива суда?
 - Как производится выдача дел, находящихся в архиве суда?
 - Как проверяется состояние выданного дела и наличие всех документов в деле после ознакомления с судебным делом (иными материалами)?
 - Возможно ли получение копий документов из судебного дела, находящегося в архиве суда, лицам, участвующим в деле по устному заявлению?

Самостоятельная работа № 10

1. Проработка конспекта занятий, рекомендуемой учебной и дополнительной литературы
2. Составить опорно-логическую схему: Сроки хранения судебных дел и материалов.
3. Компьютерное тестирование по теме №9: «Использование документов архива»

Самостоятельная работа № 11

1. Проработка конспекта занятий, рекомендуемой учебной и дополнительной литературы

2. Составить опорно-логическую схему: Порядок сдачи судебных дел и нарядов в государственный архив
3. Подготовка презентаций к рефератам
4. Ответить на контрольные вопросы теста:
 - Кто ведет работу по отбору дел (нарядов) и дел общего делопроизводства к уничтожению?
 - Каким документом оформляется отбор судебных дел (нарядов) к уничтожению?
 - Какие правила должны соблюдаться при составлении акта на выделенные к уничтожению дела (наряды)?
 - Где делается отметка об уничтожении дела (наряда) с указанием даты составления акта?
 - Сколько лет хранятся в архиве не востребовавшие личные документы?
 - Из отобранных к уничтожению дел (нарядов) на постоянное хранение оставляются какие документы?

Самостоятельная работа № 12

1. Проработка конспекта занятий, рекомендуемой учебной и дополнительной литературы
2. Составить опорно-логическую схему: Право граждан на обращение с жалобами на работников аппарата суда.
3. Изучить тему для контрольного опроса «Нормативное регулирование правил работы с жалобами и обращениями граждан».
4. Компьютерное тестирование по теме : «Основные задачи и функции экспертной комиссии в суде»

Самостоятельная работа № 13

1. Проработка конспекта занятий, рекомендуемой учебной и дополнительной литературы
2. Составить опорно-логическую схему: Цели и задачи деятельности Судебного Департамента
3. Подготовка к защите реферата
4. Подготовка презентации к защите реферата

Самостоятельная работа № 1

- 1.Проработка конспекта занятий, рекомендуемой учебной и дополнительной литературы
- 2.Выполнение индивидуального домашнего задания
- 3.Выполнение рефератов
- 4.Подготовка сообщений или презентаций

Самостоятельная работа № 2

- 1.Проработка конспекта занятий, рекомендуемой учебной и дополнительной литературы
- 2.Выполнение индивидуального домашнего задания
- 3.Выполнение рефератов
- 4.Подготовка сообщений или презентаций

Самостоятельная работа № 3

- 1.Проработка конспекта занятий, рекомендуемой учебной и дополнительной литературы
- 2.Выполнение индивидуального домашнего задания
- 3.Выполнение рефератов
- 4.Подготовка сообщений или презентаций

Самостоятельная работа № 4

- 1.Проработка конспекта занятий, рекомендуемой учебной и дополнительной литературы
- 2.Изучить Инструкция по судебному делопроизводству в районном суде (Утверждена Приказом Генерального директора Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29 апреля 2003 г. N 36)
- 3.Ответить на контрольные вопросы темы:

- Основными учетными документами в архиве суда являются...
- Передаче на хранение в государственные архивы подлежат...
- Вспомогательными учетными документами являются...
- В ходе проверки дел в архиве суда осуществляется:....
- В какие сроки проводится проверка дел в архиве суда?

Самостоятельная работа № 5

- 1.Проработка конспекта занятий, рекомендуемой учебной и дополнительной литературы
- 2.Выполнение индивидуального домашнего задания
- 3.Выполнение рефератов
- 4.Подготовка сообщений или презентаций

Самостоятельная работа № 6

- 1.Проработка конспекта занятий, рекомендуемой учебной и дополнительной литературы
- 2.Выполнение индивидуального домашнего задания: составление ОЛС «Размещение документов в хранилище суда»
- 3.Выполнение рефератов
- 4.Подготовка сообщений или презентаций

Самостоятельная работа № 7

- 1.Проработка конспекта занятий, рекомендуемой учебной и дополнительной литературы
- 2.Выполнение индивидуального домашнего задания
- 3.Выполнение рефератов
- 4.Подготовка сообщений или презентаций

Самостоятельная работа № 8

1. Проработка конспекта занятий, рекомендуемой учебной и дополнительной литературы
2. Выполнение индивидуального домашнего задания: составление опорно-логической схемы «Систематизация архивных документов»
3. Выполнение рефератов
4. Подготовка сообщений или презентаций

Самостоятельная работа № 9

1. Проработка конспекта занятий, рекомендуемой учебной и дополнительной литературы
2. Выполнение индивидуального домашнего задания: провести анализ Приказа Судебного Департамента при Верховном Суде РФ от 09.11.2011 г. №112 «Об утверждении Перечня документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения»
3. Подготовить опорно-логическую схему: «Правила и место ознакомления с судебными делами и документами».
4. Подготовка сообщений или презентаций

Самостоятельная работа № 10

1. Проработка конспекта занятий, рекомендуемой учебной и дополнительной литературы
2. Выполнение индивидуального домашнего задания: составление опорно-логической схемы: «Порядок выдачи дел из хранилищ»
3. Выполнение рефератов
4. Подготовка сообщений или презентаций

Самостоятельная работа № 11

1. Проработка конспекта занятий, рекомендуемой учебной и дополнительной литературы
2. Выполнение индивидуального домашнего задания
3. Подготовить опорно-логическую схему: «Правила и место ознакомления с судебными делами и документами».
4. Ответить на контрольные вопросы темы:
 - С чьего разрешения разрешается использование документов архива суда?
 - Кто выдает документы для служебного использования документальных материалов архива суда?
 - Как производится выдача дел, находящихся в архиве суда?
 - Как проверяется состояние выданного дела и наличие всех документов в деле после ознакомления с судебным делом (иными материалами)?
 - Возможно ли получение копий документов из судебного дела, находящегося в архиве суда, лицам, участвующим в деле по устному заявлению?

Самостоятельная работа № 12

1. Проработка конспекта занятий, рекомендуемой учебной и дополнительной литературы
2. Выполнение индивидуального домашнего задания: составление опорно-логической схемы : « Хранение особо ценных документов»
3. Подготовить доклад на тему: Перспективы развития архивного делопроизводства в РФ.

Самостоятельная работа № 13

1. Проработка конспекта занятий, рекомендуемой учебной и дополнительной литературы
2. Составить опорно-логическую схему: Нормативные условия хранения архивных документов
3. Ответить на контрольные вопросы по теме:
 - Какие задачи позволит решить создание системы электронных архивов?
 - Чем вызвано решение о создании системы электронных архивов?
 - Преимущества перевода документов в электронный вид
 - Назовите этапы работ по оцифровке бумажных архивов
 - Какова эффективность перевода документов в электронный вид?