

Документ подписан простой электронной подписью

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

ФИО: Силин Яков Петрович

Должность: Ректор

Дата подписания: 29.06.2026 14:24:55

Уникальный идентификатор документа: 24f866b72aca16484036a8cbb3c509a9531e605f

Уникальный идентификатор документа: 24f866b72aca16484036a8cbb3c509a9531e605f

Одобрена Педагогическим советом колледжа

протокол № 4 от 18.11.2025 г.

Директор колледжа _____ А.Э. Чечулин

(подпись)

Утверждена

Советом по учебно-методическим
вопросам и качеству образования

протокол № 4 от 16.12.2025 г.

Председатель _____ Д.А. Карх

(подпись)



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины МДК.03.04 Архивное дело в суде

Специальность 40.02.04 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ

Форма обучения очная

Год набора 2026

Разработана:
преподаватель
Е.И. Зырянов

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	4
3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ	4
4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ООП	4
5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН	8
6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ	9
7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	11
8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	15
9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	15
10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	15
11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	16

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 40.02.04 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ (приказ Минпросвещения России от 27.10.2023 г. № 798)
ПС	

1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Междисциплинарный курс «Архивное дело в суде» относится к профессиональному модулю ПМ.03 «Организационно-техническое обеспечение работы судов».

В результате освоения междисциплинарного курса обучающийся должен:

Практический опыт (навыки):

- осуществления работы с судебными делами, нарядами и документами архивного фонда суда.

- составления служебных документов суда.

Умения:

- осуществлять работу с судебными делами и документами, передаваемыми на архивное хранение и находящимися в архиве суда.

- составлять служебные документы суда.

Знания:

- порядок подготовки и передачи судебных дел и документов к передаче в архив суда.

- содержание нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы судостроительства и судопроизводства.

- нормативно-правовые акты и нормативные документы по судебному делопроизводству.

- классификацию служебных документов и требования к ним предъявляемые в соответствии с ГОСТ и нормативными актами.

- система документооборота в суде.

- понятие и виды документов, требования, к ним предъявляемые

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

ПТВ 1. Понимающий профессиональные идеалы и ценности, уважающий труд, результаты труда, трудовые достижения российского народа, трудовые и профессиональные достижения своих земляков, их вклад в развитие своего поселения, края, страны.

ПТВ 2. Участвующий в социально значимой трудовой и профессиональной деятельности разного вида в семье, образовательной организации, на базах производственной практики, в своей местности.

ПТВ 3. Выражающий осознанную готовность к непрерывному образованию и самообразованию в выбранной сфере профессиональной деятельности.

ПТВ 4. Понимающий специфику профессионально-трудовой деятельности, регулирования трудовых отношений, готовый учиться и трудиться в современном высокотехнологичном мире на благо государства и общества.

ПТВ 5. Ориентированный на осознанное освоение выбранной сферы профессиональной деятельности с учётом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, государства и общества.

ПТВ 6. Обладающий сформированными представлениями о значении и ценности выбранной

профессии, проявляющий уважение к своей профессии и своему профессиональному сообществу, поддерживающий позитивный образ и престиж своей профессии в обществе.

ПТВ 7 В. Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.

ПТВ 8 В. Демонстрирующий готовность и способность вести с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности.

ЦНП 1. Деятельно выражающий познавательные интересы в разных предметных областях с учётом своих интересов, способностей, достижений, выбранного направления профессионального образования и подготовки.

ЦНП 2. Обладающий представлением о современной научной картине мира, достижениях науки и техники, аргументированно выражающий понимание значения науки и технологий для развития российского общества и обеспечения его безопасности.

ЦНП 4. Умеющий выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ЦНП 5. Использующий современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ЦНП 6. Развивающий и применяющий навыки наблюдения, накопления и систематизации фактов, осмысления опыта в естественнонаучной и гуманитарной областях познания, исследовательской и профессиональной деятельности.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Дисциплина относится к вариативной части учебного плана.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Промежуточная аттестация	Часов					
	Всего за семестр	Контактная работа .(по уч.зан.)			Самостоятель ная работа в том числе подготовка контрольных и курсовых	
		Всего	Лекции	Практические занятия, включая курсовое проектировани е		
Семестр 4						
Зачет с оценкой	38	32	16	16	6	0

4.ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ООП

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

Общие компетенции (ОК)

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
---------------------------------	-----------------------------------

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Умения: - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте - анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части - определять этапы решения задачи - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы - составлять план действия - определять необходимые ресурсы - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах - реализовывать составленный план - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) Знания: - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях - методы работы в профессиональной и смежных сферах - структуру плана для решения задач - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Умения: - определять задачи для поиска информации - определять необходимые источники информации - планировать процесс поиска - структурировать получаемую информацию - выделять наиболее значимое в перечне информации - оценивать практическую значимость результатов поиска - оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач - использовать современное программное обеспечение - использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач Знания: - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности - приемы структурирования информации - формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации - порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Умения: - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности - применять современную научную профессиональную терминологию - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования Знания: - содержание актуальной нормативно-правовой документации - современная научная и профессиональная терминология - возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Умения: - организовывать работу коллектива и команды - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности Знания: - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности - основы проектной деятельности
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Умения: - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе Знания: - особенности социального и культурного контекста; - правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Умения: - описывать значимость своей специальности - применять стандарты антикоррупционного поведения Знания: - сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей - значимость профессиональной деятельности по специальности - стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Умения: - соблюдать нормы экологической безопасности; - определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства - организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона Знания: - правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности - основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умения: - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на профессиональные темы, понимать тексты на базовые профессиональные темы - участвовать в диалогах на профессиональные темы - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) Знания: - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности - правила чтения текстов профессиональной направленности

Профессиональные компетенции (ПК)

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
организационно-техническое обеспечение работы судов (по выбору)	
ПК 3.2. Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива суда	Практический опыт (навыки): - осуществления работы с судебными делами, нарядами и документами архивного фонда суда. Умения: - осуществлять работу с судебными делами и документами, передаваемыми на архивное хранение и находящимися в архиве суда. Знания: - порядок подготовки и передачи судебных дел и документов к передаче в архив суда.

ПК 3.3. Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда	ПК 3.3 Практический опыт (навыки): - составления служебных документов суда. Умения: - составлять служебные документы суда. Знания: - содержание нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы судоустройства и судопроизводства. - нормативно-правовые акты и нормативные документы по судебному делопроизводству. - классификацию служебных документов и требования к ним предъявляемые в соответствии с ГОСТ и нормативными актами. - система документооборота в суде. - понятие и виды документов, требования, к ним предъявляемые
---	---

5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Тема	Часов	Всего часов	Контактная работа .(по уч.зан.)			Самост. работа	Контроль самостоятельн ой работы
	Наименование темы		Лекции	Лаборатор ные	Практичес кие занятия		
Семестр 4		38					
Тема 1.	Инструкция о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования. (ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 9, ПК 3.2, ПК 3.3, ПТВ 1, ПТВ 2, ПТВ 3, ПТВ 4, ПТВ 5, ПТВ 6, ПТВ 7В, ПТВ 8В, ЦНП 1, ЦНП 2, ЦНП 4, ЦНП 5, ЦНП6)	9	4		4	1	
Тема 2.	Оформление судебных дел к последующему хранению в архиве суда. (ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 9, ПК 3.2, ПК 3.3, ПТВ 1, ПТВ 2, ПТВ 3, ПТВ 4, ПТВ 5, ПТВ 6, ПТВ 7В, ПТВ 8В, ЦНП 1, ЦНП 2, ЦНП 4, ЦНП 5, ЦНП6)	5	2		2	1	
Тема 3.	Экспертиза ценности документов. Отбор документов и оформление их на уничтожение. (ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 9, ПК 3.2, ПК 3.3, ПТВ 1, ПТВ 2, ПТВ 3, ПТВ 4, ПТВ 5, ПТВ 6, ПТВ 7В, ПТВ 8В, ЦНП 1, ЦНП 2, ЦНП 4, ЦНП 5, ЦНП6)	5	2		2	1	
Тема 4.	Составление описей общего делопроизводства и дела по личному составу. (ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 9, ПК 3.2, ПК 3.3, ПТВ 1, ПТВ 2, ПТВ 3, ПТВ 4, ПТВ 5, ПТВ 6, ПТВ 7В, ПТВ 8В, ЦНП 1, ЦНП 2, ЦНП 4, ЦНП 5, ЦНП6)	5	2		2	1	

Тема 5.	Учет документов в архиве. (ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 9, ПК 3.2, ПК 3.3, ПТВ 1, ПТВ 2, ПТВ 3, ПТВ 4, ПТВ 5, ПТВ 6, ПТВ 7В, ПТВ 8В, ЦНП 1, ЦНП 2, ЦНП 4, ЦНП 5, ЦНП6)	5	2		2	1	
Тема 6.	Использование документов в архиве. Оборудование помещения архива суда. (ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 9, ПК 3.2, ПК 3.3, ПТВ 1, ПТВ 2, ПТВ 3, ПТВ 4, ПТВ 5, ПТВ 6, ПТВ 7В, ПТВ 8В, ЦНП 1, ЦНП 2, ЦНП 4, ЦНП 5, ЦНП6)	9	4		4	1	

6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ

Раздел/Тема	Вид оценочного средства	Описание оценочного средства	Критерии оценивания
Текущий контроль (Приложение 4)			
Тема 1-6	Ситуационные задачи №1-6	Решение практических задач по теме	Оценивается от 2 до 5 баллов
Тема 1-6	Самостоятельная работа №1-6	Выполнение практических заданий по теме	Оценивается от 2 до 5 баллов
Тема 1-6	Практическая работа №1-6	Устный / письменный опрос по теоретическим вопросам Решение практических задач.	Оценивается от 2 до 5 баллов
Тема 1-6	Итоговый тест	Студент делает выбор правильного ответа из нескольких правдоподобных, предложенных на выбор. Задания закрытой формы содержат варианты ответа, как правильные, эталонные, так и отвлекающие. Задания открытой формы требуют написание собственного ответа. Оценивается знание изученного материала. Закрытых тестов-10, открытых тестов- 15.	Оценивается от 2 до 5 баллов
Промежуточная аттестация (Приложение 5)			
4 семестр (ЗаО)	Билет к дифференцированному зачету	Билет состоит из 3 заданий: 1 - теоретический вопрос, 2 - тестовое задание 3 - практическое задание. Количество билетов - 25	Оценивается от 2 до 5 баллов

ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

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

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

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

В рабочих программах дисциплин (предметов) и практик закреплены виды текущего контроля, 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

Тема 1. Инструкция о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования. (ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 9, ПК 3.2, ПК 3.3, ПТВ 1, ПТВ 2, ПТВ 3, ПТВ 4, ПТВ 5, ПТВ 6, ПТВ 7В, ПТВ 8В, ЦНП 1, ЦНП 2, ЦНП 4, ЦНП 5, ЦНП6) Общие положения Инструкции. Порядок отбора документов в архив суда Учет и использование документов в архиве суда
Тема 2. Оформление судебных дел к последующему хранению в архиве суда. (ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 9, ПК 3.2, ПК 3.3, ПТВ 1, ПТВ 2, ПТВ 3, ПТВ 4, ПТВ 5, ПТВ 6, ПТВ 7В, ПТВ 8В, ЦНП 1, ЦНП 2, ЦНП 4, ЦНП 5, ЦНП6) Подготовка судебных дел к сдаче в архив. Учет судебных дел в архиве суда
Тема 3. Экспертиза ценности документов. Отбор документов и оформление их на уничтожение. (ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 9, ПК 3.2, ПК 3.3, ПТВ 1, ПТВ 2, ПТВ 3, ПТВ 4, ПТВ 5, ПТВ 6, ПТВ 7В, ПТВ 8В, ЦНП 1, ЦНП 2, ЦНП 4, ЦНП 5, ЦНП6) Экспертиза ценности документов. Отбор документов и оформление их на уничтожение.
Тема 4. Составление описей общего делопроизводства и дела по личному составу. (ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 9, ПК 3.2, ПК 3.3, ПТВ 1, ПТВ 2, ПТВ 3, ПТВ 4, ПТВ 5, ПТВ 6, ПТВ 7В, ПТВ 8В, ЦНП 1, ЦНП 2, ЦНП 4, ЦНП 5, ЦНП6) Составление описей на судебные дела постоянного хранения. Составление описей дел по личному составу
Тема 5. Учет документов в архиве. (ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 9, ПК 3.2, ПК 3.3, ПТВ 1, ПТВ 2, ПТВ 3, ПТВ 4, ПТВ 5, ПТВ 6, ПТВ 7В, ПТВ 8В, ЦНП 1, ЦНП 2, ЦНП 4, ЦНП 5, ЦНП6) Учет документов в архиве. Проверка наличия дел в архиве. Порядок хранения судебных дел в помещении архива.
Тема 6. Использование документов в архиве. Оборудование помещения архива суда. (ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 9, ПК 3.2, ПК 3.3, ПТВ 1, ПТВ 2, ПТВ 3, ПТВ 4, ПТВ 5, ПТВ 6, ПТВ 7В, ПТВ 8В, ЦНП 1, ЦНП 2, ЦНП 4, ЦНП 5, ЦНП6) Использование дел в архиве суда. Оборудование помещения архива. Режим хранения документов в помещении архива.

7.2 Содержание практических занятий и лабораторных работ

Тема 2. Оформление судебных дел к последующему хранению в архиве суда. (ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 9, ПК 3.2, ПК 3.3, ПТВ 1, ПТВ 2, ПТВ 3, ПТВ 4, ПТВ 5, ПТВ 6, ПТВ 7В, ПТВ 8В, ЦНП 1, ЦНП 2, ЦНП 4, ЦНП 5, ЦНП6) Практическая работа №3 Проверка наличия судебных дел в архиве суда. Выполнение практических заданий по теме.
Тема 3. Экспертиза ценности документов. Отбор документов и оформление их на уничтожение. (ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 9, ПК 3.2, ПК 3.3, ПТВ 1, ПТВ 2, ПТВ 3, ПТВ 4, ПТВ 5, ПТВ 6, ПТВ 7В, ПТВ 8В, ЦНП 1, ЦНП 2, ЦНП 4, ЦНП 5, ЦНП6) Практическая работа №4 Порядок учета судебных дел для последующего уничтожения. Дискуссия по вопросам. Выполнение практических заданий по теме.
Тема 4. Составление описей общего делопроизводства и дела по личному составу. (ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 9, ПК 3.2, ПК 3.3, ПТВ 1, ПТВ 2, ПТВ 3, ПТВ 4, ПТВ 5, ПТВ 6, ПТВ 7В, ПТВ 8В, ЦНП 1, ЦНП 2, ЦНП 4, ЦНП 5, ЦНП6) Практическая работа №5 Порядок оформления архивных описей документов Дискуссия по вопросам. Выполнение практических заданий по теме.
Тема 5. Учет документов в архиве. (ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 9, ПК 3.2, ПК 3.3, ПТВ 1, ПТВ 2, ПТВ 3, ПТВ 4, ПТВ 5, ПТВ 6, ПТВ 7В, ПТВ 8В, ЦНП 1, ЦНП 2, ЦНП 4, ЦНП 5, ЦНП6) Практическая работа №6 Порядок учета дел и документов в архиве Дискуссия по вопросам. Выполнение практических заданий по теме.
Тема 6. Использование документов в архиве. Оборудование помещения архива суда. (ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 9, ПК 3.2, ПК 3.3, ПТВ 1, ПТВ 2, ПТВ 3, ПТВ 4, ПТВ 5, ПТВ 6, ПТВ 7В, ПТВ 8В, ЦНП 1, ЦНП 2, ЦНП 4, ЦНП 5, ЦНП6) Практическая работа №7 Порядок использования дел в архиве. Дискуссия по вопросам. Выполнение практических заданий по теме. Практическая работа №8 Анализ требований, предъявляемых к помещению архива суда Дискуссия по вопросам. Выполнение практических заданий по теме.

7.3. Содержание самостоятельной работы

Тема 2. Оформление судебных дел к последующему хранению в архиве суда. (ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 9, ПК 3.2, ПК 3.3, ПТВ 1, ПТВ 2, ПТВ 3, ПТВ 4, ПТВ 5, ПТВ 6, ПТВ 7В, ПТВ 8В, ЦНП 1, ЦНП 2, ЦНП 4, ЦНП 5, ЦНП6) Подготовка к практическим занятиям. Изучение лекционного материала, глав рекомендованных учебников основной и дополнительной литературы. Самостоятельное изучение порядка оформления документов в архив суда

Тема 3. Экспертиза ценности документов. Отбор документов и оформление их на уничтожение. (ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 9, ПК 3.2, ПК 3.3, ПТВ 1, ПТВ 2, ПТВ 3, ПТВ 4, ПТВ 5, ПТВ 6, ПТВ 7В, ПТВ 8В, ЦНП 1, ЦНП 2, ЦНП 4, ЦНП 5, ЦНП6) Подготовка к практическим занятиям. Изучение лекционного материала, глав рекомендованных учебников основной и дополнительной литературы. Самостоятельное изучение проведения экспертизы ценности документов
Тема 4. Составление описей общего делопроизводства и дела по личному составу. (ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 9, ПК 3.2, ПК 3.3, ПТВ 1, ПТВ 2, ПТВ 3, ПТВ 4, ПТВ 5, ПТВ 6, ПТВ 7В, ПТВ 8В, ЦНП 1, ЦНП 2, ЦНП 4, ЦНП 5, ЦНП6) Подготовка к практическим занятиям. Изучение лекционного материала, глав рекомендованных учебников основной и дополнительной литературы. Самостоятельное изучение порядка составления описей архивных дел.
Тема 5. Учет документов в архиве. (ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 9, ПК 3.2, ПК 3.3, ПТВ 1, ПТВ 2, ПТВ 3, ПТВ 4, ПТВ 5, ПТВ 6, ПТВ 7В, ПТВ 8В, ЦНП 1, ЦНП 2, ЦНП 4, ЦНП 5, ЦНП6) Подготовка к практическим занятиям. Изучение лекционного материала, глав рекомендованных учебников основной и дополнительной литературы. Самостоятельное изучение порядка оформления документов в архив суда
Тема 6. Использование документов в архиве. Оборудование помещения архива суда. (ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 9, ПК 3.2, ПК 3.3, ПТВ 1, ПТВ 2, ПТВ 3, ПТВ 4, ПТВ 5, ПТВ 6, ПТВ 7В, ПТВ 8В, ЦНП 1, ЦНП 2, ЦНП 4, ЦНП 5, ЦНП6) Подготовка к практическим занятиям. Изучение лекционного материала, глав рекомендованных учебников основной и дополнительной литературы. Самостоятельное изучение порядка выдачи копий архивных документов и порядка ознакомления с архивными делами

7.3.1. Примерные вопросы для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену
Приложение 1

7.3.2. Практические задания по дисциплине для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену
Приложение 2

7.3.3. Перечень курсовых работ
Не предусмотрено

7.4. Электронное портфолио обучающегося
Материалы не размещаются

7.5. Методические рекомендации по выполнению контрольной работы
Не предусмотрено

7.6 Методические рекомендации по выполнению курсовой работы
Не предусмотрено

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

По заявлению студента

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

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

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

Сайт библиотеки УрГЭУ

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

Основная литература:

2. Чурилов А. Ю. Юридическое делопроизводство [Электронный ресурс]: учебное пособие для спо. - Москва: Юрайт, 2024. - 338 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/556406>
3. Шувалова Н. Н., Иванова А. Ю. Основы делопроизводства [Электронный ресурс]: учебник и практикум для спо. - Москва: Юрайт, 2024. - 384 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/536716>
4. Доронина Л. А., Иванова Л. А., Карпычева Е. В., Пшенко А. В., Расихина Л. Ф. Документоведение [Электронный ресурс]: учебник и практикум для спо. - Москва: Юрайт, 2024. - 336 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/555974>
5. Луконина Ю.А. Архивное дело в суде [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: Российский государственный университет правосудия, 2023. - 64 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/2151297>

Дополнительная литература:

2. Цеменкова С. И., Мазур Л. Н. Архивоведение. История архивов России с древнейших времен до начала XX века [Электронный ресурс]: учебное пособие для спо. - Москва: Юрайт, 2024. - 128 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/555669>

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

Перечень лицензионного программного обеспечения:

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

Astra Linux Common Edition. Договор №0417-ПО/2019 от 08.05.2019, Акт №Sk000343 от 24.05.2019 и Контракт № 35-У/2018 от 13.06.2018, Акт № УТ213 от 17.12.2018. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

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

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

Справочно-правовая система Консультант +. Договор № 143/223-У/2025 от 02.12.2025 Срок действия лицензии до 31.12.2026

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

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

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

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

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

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

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

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

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

№ задания	Содержание задания	Правильный ответ
	ОК 01- выбирать способ решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	
	Задания закрытого типа	
	Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов:	
1.	В состав Архивного фонда РФ входят документы: А) находящиеся на территории РФ архивные документы независимо от источника их образования, вида носителя, места хранения и формы собственности. Б) государственных органов власти. В) образующиеся в деятельности всех организаций, зарегистрированных на территории РФ Г) все ответы верны.	А) находящиеся на территории РФ архивные документы независимо от источника их образования, вида носителя, места хранения и формы собственности.
2.	Документы включают в состав Архивного фонда РФ на основании А) приказа директора Федерального архивного агентства. Б) перечней документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов и организаций, с указанием сроков хранения. В) экспертизы ценности документов. Г) все ответы верны.	В) экспертизы ценности документов.
3.	Совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой – это А) ведомственный архив. Б) государственный архив. В) архивный фонд. Г) все ответы верны.	В) архивный фонд.
4.	Организация документов и дел АФ РФ осуществляется по следующим трём признакам: А) принадлежность к историческим эпохам, отраслям деятельности и формам собственности. Б) по формам собственности, видам носителей, административно-территориальному делению. В) по формам собственности, видам носителей и срокам хранения.	В) по формам собственности, видам носителей и срокам хранения.

	Г) все ответы верны.	
5.	Основным нормативным документом, регламентирующим архивное дело в РФ, является А) ГОСТ Р 7.0.8 – 2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. Б) Постановление Правительства РФ «О федеральных государственных архивах». В) Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» Г) все ответы верны.	В) Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»
	Задания открытого типа	
1.	Назовите Федеральный орган власти, являющийся Федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела в Российской Федерации.	Федеральное архивное агентство
2.	Дайте название процессу выработки научных основ организации документов, установлению логических и исторических связей между ними	Классификация документов
3.	Дайте определение Архивному делу в судах судебной системы Российской Федерации	Архивное дело в судах судебной системы Российской Федерации — судебная деятельность обеспечительного характера, осуществляемая работниками аппаратов судов под руководством судей, которая направлена на комплектование, хранение, учёт и использование документов, образующихся в ходе осуществления судопроизводства и судебного делопроизводства.
4.	Как называется организация документов в пределах одного архивного фонда суда	Фондирование документов
5.	Дайте определение понятию Архивный документ в суде	Архивный документ в суде (бумажный документ, электронный документ, зафиксированный на электронном носителе, видео-фотодокументы, приобщённые к материалам судебных дел, программные комплексы Государственной автоматизированной системы «Правосудие», обеспечивающие ведение архивного дела в электронном формате, и т. п.) — это

		материальный носитель информации
	ОК 03.: Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	
	Задания закрытого типа	
	Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов:	
	Формирование дела - это А) подготовка дела к хранению в соответствии с установленными правилами. Б) группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела. В) краткое обозначение сведений о составе и содержании документов в деле. Г) все ответы верны.	Б) группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.
	Внутренняя опись дела помещается: А) в конце дела. Б) в начале дела. В) на лицевой стороне обложки дела. Г) в самостоятельное дело.	Б) в начале дела.
	Нумерация листов дела и имеющихся в составе дела фотографий и чертежей выполняется простым карандашом А) в середине листа сверху и на лицевой стороне с указанием цифр в правом верхнем углу Б) в правом нижнем углу листа и на оборотной стороне с указанием цифр в левом верхнем углу. В) в правом верхнем углу листа и на оборотной стороне с указанием цифр в правом нижнем углу. Г) все ответы верны.	Б) в правом нижнем углу листа и на оборотной стороне с указанием цифр в левом верхнем углу.
	Существует правило: формировать в дело документы одного календарного года. Какие документы, из перечисленных, составляют исключение? А) документы театров Б) приказы руководителя по основной деятельности суда В) протоколы судебных заседаний Г) все ответы верны.	А) документы театров
	По итогам проверки состояния хранения документов в делопроизводстве структурных подразделений на имя руководителя составляется А) справка или докладная записка Б) акт проверки	А) справка или докладная записка

	В) заявление Г) все ответы верны.	
	Задания открытого типа	
1.	В какие сроки архив суда проводит проверку состояния хранения документов и их организации в делопроизводстве структурных подразделений?	Архив суда проводит проверку состояния хранения документов и их организации в делопроизводстве структурных подразделений не реже одного раза в год
2.	Что такое архивный шифр?	Архивный шифр — это обозначение, наносимое в левом нижнем углу на каждую единицу хранения в целях обеспечения учета и идентификации архивных документов
3.	В каком порядке осуществляется поиск документов в архиве суда?	Поиск документов в архиве суда осуществляется в следующем порядке: установить в каких фондах сформировались документы, выяснить номера и названия фондов, хранящие документы, выяснить номер единицы хранения, изучить вспомогательные справочники-указатели
4.	Что такое Выделение архивных документов к уничтожению. Назовите ГОСТ, регламентирующий правила отбора документов архива к уничтожению и процедуру уничтожения архивных документов (дайте ее определение).	Выделение документов к уничтожению — выявление в процессе экспертизы научной и практической ценности документов с истекшими сроками хранения и отбор их для уничтожения (ГОСТ Р.0.8.-2013). Шредирование — процесс измельчения бумаги до мелкой стружки, размеры которой определяются категорией безопасности шредера
5.	Как документы передаются в государственный архив на постоянное хранение. Дайте определение и назовите функции ЭК?	Документы передаются в государственный архив на постоянное хранение по описям, утвержденным ЭПК. ЭК – Экспертная комиссия. Функции: отбор документов для дальнейшего архивного хранения и уничтожения; составление заключения о характере документов для определения сроков хранения; методическая помощь судьям;

		методическое руководство деятельности по экспертизе ценности документов; подготовка и вынесение на рассмотрение ЭПК соответствующего органа исполнительной власти субъекта РФ предложения об изменении сроков хранения отдельных категорий документов
	ОК 05- осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	
	Задания закрытого типа	
	Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов:	
1.	Совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой – это А) ведомственный архив. Б) государственный архив. В) архивный фонд. Г) все ответы верны.	В) архивный фонд.
2.	Организация документов и дел АФ РФ осуществляется по следующим трём признакам: А) принадлежность к историческим эпохам, отраслям деятельности и формам собственности. Б) по формам собственности, видам носителей, административно-территориальному делению. В) по формам собственности, видам носителей и срокам хранения. Г) все ответы верны.	В) по формам собственности, видам носителей и срокам хранения.
3.	Основным нормативным документом, регламентирующим архивное дело в РФ, является А) ГОСТ Р 7.0.8 – 2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. Б) Постановление Правительства РФ «О федеральных государственных архивах». В) Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» Г) все ответы верны.	В) Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»
4.	Формирование дела - это А) подготовка дела к хранению в соответствии с установленными правилами. Б) группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела. и систематизация документов внутри дела.	группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

	В) краткое обозначение сведений о составе и содержании документов в деле. Г) все ответы верны.	
5.	Внутренняя опись дела помещается: А) в конце дела. Б) в начале дела. В) на лицевой стороне обложки дела. Г) в самостоятельное дело.	Б) в начале дела.
	Задания открытого типа	
1.	Что такое архивная эвристика и каковы ее основные задачи?	Архивная эвристика — направление архивоведения, которое занимается изучением методик поиска ретроспективной информации, для плодотворного использования документного изобилия архивов, в интересах общества и исторической науки, а также основные приемы атрибуции документов. Основной задачей архивной эвристики является поиск ретроспективной информации, используемой как для материальных нужд граждан, так и для научно-исследовательской, поисково-правовой, работы в рамках судопроизводства судебной системы РФ.
2.	Каковы должны быть действия архивиста в случае обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дела?	Старые номера зачеркивают, а рядом ставят новые номера
3.	Что такое дело фонда?	Дело фонда — наиболее важный и целостный источник информации об архиве суда, который содержит информацию о приеме-передаче дел на хранение, об уничтожении дел, сведения о составе и объеме дел и документов, акты проверки наличия и состояния дел фонда, исторические справки к фонду, схему систематизации фонда и т. д.
4.	Что такое документальный фонд суда?	Документальный фонд суда — совокупность документов, которые образовались в деятельности суда как органа государственной власти согласно его процессуальной

		компетенции.
5.	Дайте определение понятию Использование документов архива суда	Использование документов архива суда — одно из направлений судебной деятельности, которое осуществляется в целях обеспечения информационных потребностей уполномоченных субъектов (пользователей информации) на получение хранящихся в архиве суда документальной информации в строго установленных форма
	ОК 07- содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	
	Задания закрытого типа	
	Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов:	
1.	Организация документов и дел АФ РФ осуществляется по следующим трём признакам: А) принадлежность к историческим эпохам, отраслям деятельности и формам собственности. Б) по формам собственности, видам носителей, административно-территориальному делению. В) по формам собственности, видам носителей и срокам хранения. Г) все ответы верны.	В) по формам собственности, видам носителей и срокам хранения.
2.	Основным нормативным документом, регламентирующим архивное дело в РФ, является А) ГОСТ Р7.0.8 – 2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. Б) Постановление Правительства РФ «О федеральных государственных архивах». В) Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» Г) все ответы верны.	В) Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»
3.	Формирование дела - это А) подготовка дела к хранению в соответствии с установленными правилами. Б) группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела. В) краткое обозначение сведений о составе и содержании документов в деле. Г) все ответы верны.	Б) группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

4.	Внутренняя опись дела помещается: А) в конце дела. Б) в начале дела. В) на лицевой стороне обложки дела. Г) в самостоятельное дело.	Б) в начале дела.
5.	Нумерация листов дела и имеющихся в составе дела фотографий и чертежей выполняется простым карандашом А) в середине листа сверху и на лицевой стороне с указанием цифр в правом верхнем углу Б) в правом нижнем углу листа и на оборотной стороне с указанием цифр в левом верхнем углу. В) в правом верхнем углу листа и на оборотной стороне с указанием цифр в правом нижнем углу Г) все ответы верны.	Б) в правом нижнем углу листа и на оборотной стороне с указанием цифр в левом верхнем углу.
Задания открытого типа		
1.	Что такое Паспорт архива суда?	Паспорт архива суда — это учётный документ периодической отчётности, который содержит сведения об объёме хранящихся документов, составе поисково-справочного аппарата и условиях хранения документов.
2.	Что такое Опись дел?	Опись дел — это архивный справочник, представляющий систематизированный перечень судебных дел и предназначенный для раскрытия состава и содержания дел, закрепления их систематизации внутри фонда и учета дел.
3.	Дайте определение понятию Планирование работы архива суда	Планирование работы архива суда — это процесс, позволяющий оптимально распределить кадровые и материальные ресурсы суда в целях обеспечения комплектования и сохранности документов в архивах судов в соответствии с действующим нормативным правовым регулированием и комплексом документов информационно-методического обеспечения.
4.	Дайте определение термину Наряд	Наряд — это сброшюрованное дело документов одной

		категории, сформированное в алфавитном порядке, в хронологической последовательности или в хронологическо-тематической последовательности.
5.	Что такое Единица архивного хранения и Единица учета архивных документов архива суда?	Единица архивного хранения — это совокупность документов или отдельный физически обособленный документ, принятый на учётное архивное хранение в судах судебной системы Российской Федерации. Единица учета архивных документов — это единица измерения количества документов в архиве суда для отражения этого количества в учетных документах и архивных справочниках.
	ОК 09- пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	
	Задания закрытого типа	
	Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов:	
1.	Организация документов и дел АФ РФ осуществляется по следующим трём признакам: А) принадлежность к историческим эпохам, отраслям деятельности и формам собственности. Б) по формам собственности, видам носителей, административно-территориальному делению. В) по формам собственности, видам носителей и срокам хранения. Г) все ответы верны.	В) по формам собственности, видам носителей и срокам хранения.
2.	Основным нормативным документом, регламентирующим архивное дело в РФ, является А) ГОСТ Р 7.0.8 – 2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. Б) Постановление Правительства РФ «О федеральных государственных архивах». В) Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» Г) все ответы верны.	В) Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»
3.	Формирование дела - это А) подготовка дела к хранению в соответствии с установленными правилами. Б) группирование исполненных документов	Б) группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и

	в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела. В) краткое обозначение сведений о составе и содержании документов в деле. Г) все ответы верны.	систематизация документов внутри дела.
4.	Внутренняя опись дела помещается: А) в конце дела. Б) в начале дела. В) на лицевой стороне обложки дела. Г) в самостоятельное дело.	Б) в начале дела
5.	Нумерация листов дела и имеющихся в составе дела фотографий и чертежей выполняется простым карандашом А) в середине листа сверху и на лицевой стороне с указанием цифр в правом верхнем углу Б) в правом нижнем углу листа и на оборотной стороне с указанием цифр в левом верхнем углу. В) в правом верхнем углу листа и на оборотной стороне с указанием цифр в правом нижнем углу Г) все ответы верны.	Б) в правом нижнем углу листа и на оборотной стороне с указанием цифр в левом верхнем углу.
	Задания открытого типа	
1.	Дайте определение понятию Классификации документов в процессе ведения судебного делопроизводства	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
2.	Что такое литерный номер архивного дела?	Литерный номер архивного дела — это номер в деле, состоящий из цифровой нумерации с присоединением буквенного обозначения, который возникает вследствие нарушений в ведении цифровой нумерации, выраженной в наличии пронумерованных страниц (например, «15а», «17а», «17б»).
3.	Какова роль санитарно-гигиенического режима в деятельности архива суда?	Санитарно-гигиенический режим предполагает чистоту

		помещений архива. В помещениях архива должна быть обеспечена циркуляция воздуха. Проведение влажной уборки, обеспыливание стеллажей, шкафов, средств хранения. Документы и помещения хранилищ обследуют на обнаружение насекомых и плесневых грибов.
4.	Что такое Номенклатура дел суда?	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.
5.	Дайте определение понятию Организации архивного делопроизводства в суде	Организация архивного делопроизводства в суде — комплекс мероприятий правового, кадрового, ресурсного и иного характера, осуществляемых уполномоченными субъектами, направленными на создание надлежащих условий для хранения, комплектования, учета и использование архивных документов в суде.
	ОК 02- использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	
	Задания закрытого типа	
	Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов:	
1.	Основным нормативным документом, регламентирующим архивное дело в РФ, является А) ГОСТ Р 7.0.8 – 2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. Б) Постановление Правительства РФ «О федеральных государственных архивах». В) Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» Г) все ответы верны.	В) Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»
2.	Формирование дела - это А) подготовка дела к хранению в соответствии с установленными правилами. Б) группирование исполненных документов	Б) группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и

	в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела. В) краткое обозначение сведений о составе и содержании документов в деле. Г) все ответы верны.	систематизация документов внутри дела.
3.	Внутренняя опись дела помещается: А) в конце дела. Б) в начале дела. В) на лицевой стороне обложки дела. Г) в самостоятельное дело.	Б) в начале дела.
4.	Нумерация листов дела и имеющихся в составе дела фотографий и чертежей выполняется простым карандашом А) в середине листа сверху и на лицевой стороне с указанием цифр в правом верхнем углу Б) в правом нижнем углу листа и на оборотной стороне с указанием цифр в левом верхнем углу. В) в правом верхнем углу листа и на оборотной стороне с указанием цифр в правом нижнем углу. Г) все ответы верны.	Б) в правом нижнем углу листа и на оборотной стороне с указанием цифр в левом верхнем углу.
5.	Существует правило: формировать в дело документы одного календарного года. Какие документы, из перечисленных, составляют исключение? А) документы театров Б) приказы руководителя по основной деятельности суда В) протоколы судебных заседаний Г) все ответы верны.	А) документы театров
	Задания открытого типа	
1.	Дайте определение понятию Проверка ведения архивного дела	Проверка ведения архивного дела — это проведение совокупности мероприятий, направленных на удостоверение степени соответствия исследуемых объектов контроля в сфере архивного дела действующим нормативным требованиям и рекомендациям, а также выработку рекомендаций и оказание практической помощи ответственным должностным лицам аппаратов судов
2.	По каким трем признакам осуществляется организация документов и дел АФ РФ?	Организация документов и дел АФ РФ осуществляется по следующим трём признакам: по формам собственности,

		видам носителей и срокам хранения.
3.	Каковы сроки временного хранения записей актов гражданского состояния до их передачи на постоянное хранение?	Сроки временного хранения записей актов гражданского состояния до их передачи на постоянное хранение составляют 100 лет.
4.	Каковы сроки ограничение на доступ к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина?	Ограничение на доступ к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, устанавливается на срок 75 лет со дня создания указанных документов.
5.	Как называется юридическое или физическое лицо, в деятельности которого отложился архивный фонд?	Юридическое или физическое лицо, в деятельности которого отложился архивный фонд, называется фондообразователем.
	ОК 04- эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	
	Задания закрытого типа	
	Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов:	
1.	Формирование дела - это А) подготовка дела к хранению в соответствии с установленными правилами. Б) группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела. В) краткое обозначение сведений о составе и содержании документов в деле. Г) все ответы верны.	Б) группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.
2.	Внутренняя опись дела помещается: А) в конце дела. Б) в начале дела. В) на лицевой стороне обложки дела. Г) в самостоятельное дело.	Б) в начале дела.
3.	Нумерация листов дела и имеющихся в составе дела фотографий и чертежей выполняется простым карандашом А) в середине листа сверху и на лицевой стороне с указанием цифр в правом верхнем углу Б) в правом нижнем углу листа и на оборотной стороне с указанием цифр в левом верхнем углу. В) в правом верхнем углу листа и на оборотной стороне с указанием цифр в правом нижнем углу Г) все ответы верны.	Б) в правом нижнем углу листа и на оборотной стороне с указанием цифр в левом верхнем углу.
4.	Существует правило: формировать в	А) документы театров

	дело документы одного календарного года. Какие документы, из перечисленных, составляют исключение? А) документы театров Б) приказы руководителя по основной деятельности суда В) протоколы судебных заседаний Г) все ответы верны.	
5.	По итогам проверки состояния хранения документов в делопроизводстве структурных подразделений на имя руководителя составляется А) справка или докладная записка Б) акт проверки В) заявление Г) все ответы верны.	А) справка или докладная записка
	Задания открытого типа	
1.	В какие сроки архив суда проводит проверку состояния хранения документов и их организации в делопроизводстве структурных подразделений?	Архив суда проводит проверку состояния хранения документов и их организации в делопроизводстве структурных подразделений не реже одного раза в год
2.	Что такое архивный шифр?	Архивный шифр — это обозначение, наносимое в левом нижнем углу на каждую единицу хранения в целях обеспечения учета и идентификации архивных документов
3.	В каком порядке осуществляется поиск документов в архиве суда?	Поиск документов в архиве суда осуществляется в следующем порядке: установить в каких фондах сформировались документы, выяснить номера и названия фондов, хранящие документы, выяснить номер единицы хранения, изучить вспомогательные справочники-указатели
4.	Что такое Выделение архивных документов к уничтожению. Назовите ГОСТ, регламентирующий правила отбора документов архива к уничтожению и процедуру уничтожения архивных документов (дайте ее определение).	Выделение документов к уничтожению — выявление в процессе экспертизы научной и практической ценности документов с истекшими сроками хранения и отбор их для уничтожения (ГОСТ Р.0.8.-2013). Шредирование — процесс измельчения бумаги до мелкой стружки, размеры которой определяются

		категорией безопасности шредера
5.	Как документы передаются в государственный архив на постоянное хранение. Дайте определение и назовите функции ЭК	Документы передаются в государственный архив на постоянное хранение по описям, утвержденным ЭПК. ЭК – Экспертная комиссия. Функции: отбор документов для дальнейшего архивного хранения и уничтожения; составление заключения о характере документов для определения сроков хранения; методическая помощь судьям; методическое руководство деятельности по экспертизе ценности документов; подготовка и вынесение на рассмотрение ЭПК соответствующего органа исполнительной власти субъекта РФ предложения об изменении сроков хранения отдельных категорий документов
	ОК 06- проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	
	Задания закрытого типа	
	Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов:	
1.	Документы включают в состав Архивного фонда РФ на основании А) приказа директора Федерального архивного агентства. Б) перечней документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов и организаций, с указанием сроков хранения. В) экспертизы ценности документов. Г) все ответы верны.	В) экспертизы ценности документов.
2.	Совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой – это А) ведомственный архив. Б) государственный архив. В) архивный фонд. Г) все ответы верны.	В) архивный фонд.
3.	Организация документов и дел АФ РФ осуществляется по следующим трём признакам:	В) по формам собственности, видам носителей и срокам хранения.

	А) принадлежность к историческим эпохам, отраслям деятельности и формам собственности. Б) по формам собственности, видам носителей, административно-территориальному делению. В) по формам собственности, видам носителей и срокам хранения. Г) все ответы верны.	
4.	Основным нормативным документом, регламентирующим архивное дело в РФ, является А) ГОСТ Р7.0.8 – 2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. Б) Постановление Правительства РФ «О федеральных государственных архивах». В) Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» Г) все ответы верны.	В) Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»
5.	Формирование дела - это А) подготовка дела к хранению в соответствии с установленными правилами. Б) группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела. В) краткое обозначение сведений о составе и содержании документов в деле. Г) все ответы верны.	Б) группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.
	Задания открытого типа	
1.	Что такое архивная эвристика и каковы ее основные задачи	Архивная эвристика— направление архивоведения, которое занимается изучением методик поиска ретроспективной информации, для плодотворного использования документного изобилия архивов, в интересах общества и исторической науки, а также основные приемы атрибуции документов. Основной задачей архивной эвристики является поиск ретроспективной информации, используемой как для материальных нужд граждан, так и для научно-исследовательской, поисково-правовой, работы в рамках судопроизводства судебной системы РФ.
2.	Каковы должны быть действия архивиста в	старые номера зачеркивают, а

	случае обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дела?	рядом ставят новые номера
3.	Что такое дело фонда?	Дело фонда — наиболее важный и целостный источник информации об архиве суда, который содержит информацию о приеме-передаче дел на хранение, об уничтожении дел, сведения о составе и объеме дел и документов, акты проверки наличия и состояния дел фонда, исторические справки к фонду, схему систематизации фонда и т. д.
4.	Что такое документальный фонд суда?	Документальный фонд суда — совокупность документов, которые образовались в деятельности суда как органа государственной власти согласно его процессуальной компетенции.
5.	Дайте определение понятию Использование документов архива суда	Использование документов архива суда — одно из направлений судебной деятельности, которое осуществляется в целях обеспечения информационных потребностей уполномоченных субъектов (пользователей информации) на получение хранящихся в архиве суда документальной информации в строго установленных форма
	ПК 3.2- Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива суда	
	Задания закрытого типа	
	Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов:	
1.	В состав Архивного фонда РФ входят документы: А) находящиеся на территории РФ архивные документы независимо от источника их образования, вида носителя, места хранения и формы собственности. Б) государственных органов власти. В) образующиеся в деятельности всех организаций, зарегистрированных на территории РФ. Г) все ответы верны.	А) находящиеся на территории РФ архивные документы независимо от источника их образования, вида носителя, места хранения и формы собственности
2.	Документы включают в состав	В) экспертизы ценности

	Архивного фонда РФ на основании А) приказа директора Федерального архивного агентства. Б) перечней документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов и организаций, с указанием сроков хранения. В) экспертизы ценности документов. Г) все ответы верны.	документов.
3.	Совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой – это А) ведомственный архив. Б) государственный архив. В) архивный фонд. Г) все ответы верны.	В) архивный фонд.
4.	Организация документов и дел АФ РФ осуществляется по следующим трём признакам: А) принадлежность к историческим эпохам, отраслям деятельности и формам собственности. Б) по формам собственности, видам носителей, административно-территориальному делению. В) по формам собственности, видам носителей и срокам хранения. Г) все ответы верны.	В) по формам собственности, видам носителей и срокам хранения.
5.	Основным нормативным документом, регламентирующим архивное дело в РФ, является А) ГОСТ Р 7.0.8 – 2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. Б) Постановление Правительства РФ «О федеральных государственных архивах». В) Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» Г) все ответы верны.	В) Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»
6.	Укажите, что используется при нумерации листов архивных документов А) Простой карандаш Б) Цветной карандаш В) Нумератор Г) Чернила	А) Простой карандаш В) Нумератор
7.	Формирование дела - это А) подготовка дела к хранению в соответствии с установленными правилами. Б) группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела. В) краткое обозначение сведений о составе	Б) группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

	и содержании документов в деле. Г) все ответы верны.	
8.	Внутренняя опись дела помещается: А) в конце дела. Б) в начале дела. В) на лицевой стороне обложки дела. Г) в самостоятельное дело.	Б) в начале дела.
9.	Нумерация листов дела и имеющихся в составе дела фотографий и чертежей выполняется простым карандашом А) в середине листа сверху и на лицевой стороне с указанием цифр в правом верхнем углу Б) в правом нижнем углу листа и на оборотной стороне с указанием цифр в левом верхнем углу. В) в правом верхнем углу листа и на оборотной стороне с указанием цифр в правом нижнем углу Г) все ответы верны.	Б) в правом нижнем углу листа и на оборотной стороне с указанием цифр в левом верхнем углу.
10.	Существует правило: формировать в дело документы одного календарного года. Какие документы, из перечисленных, составляют исключение? А) документы театров Б) приказы руководителя по основной деятельности суда В) протоколы судебных заседаний Г) все ответы верны.	А) документы театров
11.	По итогам проверки состояния хранения документов в делопроизводстве структурных подразделений на имя руководителя составляется А) справка или докладная записка Б) акт проверки В) заявление Г) все ответы верны.	А) справка или докладная записка
12.	Совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой – это А) ведомственный архив. Б) государственный архив. В) архивный фонд. Г) все ответы верны.	В) архивный фонд.
13.	Формирование дела - это: А) подготовка дела к хранению в соответствии с установленными правилами; Б) группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела; В) краткое обозначение сведений о составе и содержании документов в деле;	Б) группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела;

	Г) по одному экземпляру каждого документа.	
14.	Внутренняя опись дела помещается: А) в конце дела; Б) в начало дела; В) на лицевой стороне обложки дела; Г) в самостоятельное дело.	Б) в начало дела;
15.	Нумерация листов дела выполняется простым карандашом: А) в середине листа сверху; Б) в правом нижнем углу листа; В) в правом верхнем углу листа; Г) в середине листа снизу.	В) в правом верхнем углу листа;
16.	Какое из утверждений является верным: А) нумерация листов в составе дел выполняется в обратном (убывающем) хронологическом порядке; Б) нумерация фотографий и чертежей в деле не производится; В) не нумеруется лист-заверитель и внутренняя опись дела; Г) нумеруются все листы дела.	Г) нумеруются все листы дела.
17.	Документ, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящуюся к определенному вопросу, называется: А) архивной копией; Б) архивной выпиской; В) архивным документом; Г) архивным протоколом.	А) архивной копией;
18.	Обращения граждан, в которых отсутствуют фамилии, адреса и подписи обращающихся: А) рассматриваются на общих основаниях; Б) к рассмотрению непринимаются; В) рассматриваются с учетом важности затронутого в обращении вопроса; Г) рассматриваются частично.	Б) к рассмотрению непринимаются;
19.	Полному оформлению подлежат дела: А) постоянного и временного хранения (свыше 10 лет); Б) временного хранения в архиве суда; В) постоянного и временного хранения до 10 лет; Г) временного хранения до 75 лет.	Б) временного хранения в архиве суда;
20.	Систематизированный перечень наименования дел с указанием сроков хранения называется: А) номенклатурой дел; Б) описью дел; В) систематический каталог; Г) архивная справка.	А) номенклатурой дел;

Задания открытого типа		
1.	Что такое документальный фонд суда?	Документальный фонд суда — совокупность документов, которые образовались в деятельности суда как органа государственной власти согласно его процессуальной компетенции.
2.	Дайте определение понятию Использование документов архива суда	Использование документов архива суда — одно из направлений судебной деятельности, которое осуществляется в целях обеспечения информационных потребностей уполномоченных субъектов (пользователей информации) на получение хранящихся в архиве суда документальной информации в строго установленных форма
3.	Дайте определение понятию «Классификации документов в процессе ведения судебного делопроизводства».	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
4.	Что такое литерный номер архивного дела?	Литерный номер архивного дела — это номер в деле, состоящий из цифровой нумерации с присоединением буквенного обозначения, который возникает вследствие нарушений в ведении цифровой нумерации, выраженной в наличии пронумерованных страниц (например, «15а», «17а», «17б»).
5.	Какова роль санитарно-гигиенического режима в деятельности архива суда?	Санитарно-гигиенический режим предполагает чистоту помещений архива. В помещениях архива должна быть обеспечена циркуляция

		воздуха. Проведение влажной уборки, обеспыливание стеллажей, шкафов, средств хранения. Документы и помещения хранилищ обследуют на обнаружение насекомых и плесневых грибов.
6.	Государственный орган, в котором решаются споры между гражданами, организациями и государством называется ... (ответ запишите в форме существительного в творительном падеже).	Судом
7.	Что такое архивная эвристика и каковы ее основные задачи	Архивная эвристика— направление архивоведения, которое занимается изучением методик поиска ретроспективной информации, для плодотворного использования документного изобилия архивов, в интересах общества и исторической науки, а также основные приемы атрибуции документов. Основной задачей архивной эвристики является поиск ретроспективной информации, используемой как для материальных нужд граждан, так и для научно-исследовательской, поисково-правовой, работы в рамках судопроизводства судебной системы РФ.
8.	Каковы должны быть действия архивиста в случае обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дела?	Старые номера зачеркивают, а рядом ставят новые номера
9.	Что такое дело фонда?	Дело фонда — наиболее важный и целостный источник информации об архиве суда, который содержит информацию о приеме-передаче дел на хранение, об уничтожении дел, сведения о составе и объеме дел и документов, акты проверки наличия и состояния дел фонда, исторические справки к фонду, схему систематизации фонда и т. д.
10.	Что такое документальный фонд суда?	Документальный фонд суда — совокупность документов,

		которые образовались в деятельности суда как органа государственной власти согласно его процессуальной компетенции.
11.	Дайте определение понятию Использование документов архива суда	Использование документов архива суда — одно из направлений судебной деятельности, которое осуществляется в целях обеспечения информационных потребностей уполномоченных субъектов (пользователей информации) на получение хранящихся в архиве суда документальной информации в строго установленных форма
12.	Что такое паспорт архива?	Учетный документ периодической отчетности, который содержит сведения об объеме хранящихся документов, составе поисково-справочного аппарата и условиях хранения документов.
13.	Дайте определение понятию «Архивный шифр».	Обозначение, наносимое в левом нижнем углу на каждую единицу хранения в целях обеспечения учета и идентификации.
14.	Дайте определение понятию «Список фондов».	Учетный документ, содержащий перечень официальных наименований, хранящихся в архиве, а также выбывших архивных фондов в порядке возрастания присвоенных им номеров.
15.	Охарактеризуйте понятие «архив».	Учреждение, осуществляющее хранение, комплектование, учет и использование архивных документов.
16.	Что такое архивное законодательство?	Совокупность законодательных и нормативно-правовых актов, принятых органами государственной власти и регламентирующих архивное дело.
17.	Архивное дело в Российской Федерации- это ...	Деятельность государственных органов, органов местного

		самоуправления, организаций и граждан в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.
18.	Архивный документ- это ...	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.
19.	Архивное дело в судах судебной системы Российской Федерации- это ...	Судебная деятельность обеспечительного характера, осуществляемая работниками аппаратов судов под руководством судей, которая направлена на комплектование, хранение, учёт и использование документов, образующихся в ходе осуществления судопроизводства и судебного делопроизводства.
20.	Экспертиза ценности документов- это ...	Изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации.
21.	Упорядочение архивных документов- это ...	Комплекс работ по формированию архивных документов в единицы хранения (дела), описанию и оформлению таких единиц хранения (дел) в соответствии с правилами, установленными уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства.
22.	Алфавитные указатели- это ...	Основные справочно-поисковыми документы по фонду суда и передаются на государственное хранение

		вместе с документами уголовного и гражданского судопроизводства.
23.	Дайте определение понятию Инструкция.	Устанавливает порядок подготовки и оформления документов к последующему хранению, порядок учета, использования и хранения документов в архиве мирового судьи, методику отбора дел (нарядов) для постоянного хранения и выделению их к уничтожению, а также передачу дел (нарядов) в государственные и муниципальные архивы.
24.	Дайте определение понятию Описание.	Содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах (регистрационных номерах), датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ.
25.	Архивное законодательство имеет сложную структуру. Система норм архивного законодательства образует пять уровней: 1) ...; 2) общепризнанные принципы и нормы международного права и международные договоры РФ; 3) законы РФ; 4) законы субъектов РФ; 5) нормативные правовые акты органов местного самоуправления. (ответ запишите в форме словосочетания в именительном падеже).	Конституционное законодательство.
26.	Суд и его структурные подразделения являются источниками комплектования архива суда и обязаны обеспечить сохранность ... (ответ запишите в форме словосочетания в родительном падеже во множественном числе).	Архивных документов.
27.	При соблюдении хранения архивных документов учитываются: постоянные сроки и ... сроки. (ответ запишите в форме прилагательного).	Временные.
28.	Назовите Федеральный орган власти, являющийся Федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела в Российской Федерации.	Федеральное архивное агентство
29.	Дайте название процессу выработки научных основ организации документов, установлению логических и исторических связей между ними	Классификация документов

30.	Дайте определение Архивному делу в судах судебной системы Российской Федерации	Архивное дело в судах судебной системы Российской Федерации — судебная деятельность обеспечительного характера, осуществляемая работниками аппаратов судов под руководством судей, которая направлена на комплектование, хранение, учёт и использование документов, образующихся в ходе осуществления судопроизводства и судебного делопроизводства.
31.	Как называется организация документов в пределах одного архивного фонда суда	Фондирование документов
32.	Дайте определение понятию Архивный документ в суде	Архивный документ в суде (бумажный документ, электронный документ, зафиксированный на электронном носителе, видео-фотодокументы, приобщённые к материалам судебных дел, программные комплексы Государственной автоматизированной системы «Правосудие», обеспечивающие ведение архивного дела в электронном формате, и т. п.) — это материальный носитель информации
33.	В какие сроки архив суда проводит проверку состояния хранения документов и их организации в делопроизводстве структурных подразделений?	Архив суда проводит проверку состояния хранения документов и их организации в делопроизводстве структурных подразделений не реже одного раза в год
34.	Что такое архивный шифр?	Архивный шифр — это обозначение, наносимое в левом нижнем углу на каждую единицу хранения в целях обеспечения учета и идентификации архивных документов
35	В каком порядке осуществляется поиск документов в архиве суда?	Поиск документов в архиве суда осуществляется в следующем порядке: установить в каких фондах сформировались документы, выяснить номера и названия

		фондов, хранящие документы, выяснить номер единицы хранения, изучить вспомогательные справочники-указатели
36.	Что такое Выделение архивных документов к уничтожению. Назовите ГОСТ, регламентирующий правила отбора документов архива к уничтожению и процедуру уничтожения архивных документов (дайте ее определение).	Выделение документов к уничтожению — выявление в процессе экспертизы научной и практической ценности документов с истекшими сроками хранения и отбор их для уничтожения (ГОСТ Р.0.8.-2013). Шредирование — процесс измельчения бумаги до мелкой стружки, размеры которой определяются категорией безопасности шредера
37	Как документы передаются в государственный архив на постоянное хранение. Дайте определение и назовите функции ЭК?	Документы передаются в государственный архив на постоянное хранение по описям, утвержденным ЭПК. ЭК – Экспертная комиссия. Функции: отбор документов для дальнейшего архивного хранения и уничтожения; составление заключения о характере документов для определения сроков хранения; методическая помощь судьям; методическое руководство деятельности по экспертизе ценности документов; подготовка и вынесение на рассмотрение ЭПК соответствующего органа исполнительной власти субъекта РФ предложения об изменении сроков хранения отдельных категорий документов.
38.	Каковы должны быть действия архивиста в случае обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дела?	Старые номера зачеркивают, а рядом ставят новые номера
39.	Кто является лицом, ответственным за использование документов архива суда?	Председатель либо уполномоченный заместитель
40.	Что обозначает подготовка архивных документов к выдаче из архивохранилища?	Выемку архивного дела. Сверку архивного шифра. Проверку физического состояния дела.
	ПК 3.3- Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда	

	Задания закрытого типа	
	Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов:	
1.	Формирование дела - это А) подготовка дела к хранению в соответствии с установленными правилами. Б) группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела. В) краткое обозначение сведений о составе и содержании документов в деле. Г) все ответы верны.	Б) группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.
2.	Внутренняя опись дела помещается: А) в конце дела. Б) в начале дела. В) на лицевой стороне обложки дела. Г) в самостоятельное дело.	Б) в начале дела.
3.	Нумерация листов дела и имеющихся в составе дела фотографий и чертежей выполняется простым карандашом А) в середине листа сверху и на лицевой стороне с указанием цифр в правом верхнем углу Б) в правом нижнем углу листа и на оборотной стороне с указанием цифр в левом верхнем углу. В) в правом верхнем углу листа и на оборотной стороне с указанием цифр в правом нижнем углу Г) все ответы верны.	Б) в правом нижнем углу листа и на оборотной стороне с указанием цифр в левом верхнем углу.
4.	Существует правило: формировать в дело документы одного календарного года. Какие документы, из перечисленных, составляют исключение? А) документы театров Б) приказы руководителя по основной деятельности суда В) протоколы судебных заседаний Г) все ответы верны.	А) документы театров
5.	По итогам проверки состояния хранения документов в делопроизводстве структурных подразделений на имя руководителя составляется А) справка или докладная записка Б) акт проверки В) заявление Г) все ответы верны.	А) справка или докладная записка
	Задания открытого типа	
1.	Что такое литерный номер архивного дела?	Литерный номер архивного дела — это номер в деле, состоящий из цифровой нумерации с присоединением

		буквенного обозначения, который возникает вследствие нарушений в ведении цифровой нумерации, выраженной в наличии пронумерованных страниц (например, «15а», «17а», «17б»).
2.	Какова роль санитарно-гигиенического режима в деятельности архива суда?	Санитарно-гигиенический режим предполагает чистоту помещений архива. В помещениях архива должна быть обеспечена циркуляция воздуха. Проведение влажной уборки, обеспыливание стеллажей, шкафов, средств хранения. Документы и помещения хранилищ обследуют на обнаружение насекомых и плесневых грибов.
3.	Что такое Номенклатура дел суда?	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.
4.	Дайте определение понятию Организации архивного делопроизводства в суде	Организация архивного делопроизводства в суде — комплекс мероприятий правового, кадрового, ресурсного и иного характера, осуществляемых уполномоченными субъектами, направленных на создание надлежащих условий для хранения, комплектования, учета и использование архивных документов в суде.
5.	Что такое Паспорт архива суда?	Паспорт архива суда — это учётный документ периодической отчётности, который содержит сведения об объёме хранящихся документов, составе поисково-справочного аппарата и условиях хранения документов.
6.	Что такое архивная эвристика и каковы ее	Архивная эвристика—

	основные задачи	направление архивоведения, которое занимается изучением методик поиска ретроспективной информации, для плодотворного использования документного изобилия архивов, в интересах общества и исторической науки, а также основные приемы атрибуции документов. Основной задачей архивной эвристики является поиск ретроспективной информации, используемой как для материальных нужд граждан, так и для научно-исследовательской, поисково-правовой, работы в рамках судопроизводства судебной системы РФ.
7.	Каковы должны быть действия архивиста в случае обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дела?	Старые номера зачеркивают, а рядом ставят новые номера
8.	Что такое дело фонда?	Дело фонда — наиболее важный и целостный источник информации об архиве суда, который содержит информацию о приеме-передаче дел на хранение, об уничтожении дел, сведения о составе и объеме дел и документов, акты проверки наличия и состояния дел фонда, исторические справки к фонду, схему систематизации фонда и т. д.
9.	Что такое документальный фонд суда?	Документальный фонд суда — совокупность документов, которые образовались в деятельности суда как органа государственной власти согласно его процессуальной компетенции.
10.	Дайте определение понятию Использование документов архива суда	Использование документов архива суда — одно из направлений судебной деятельности, которое осуществляется в целях обеспечения информационных потребностей уполномоченных субъектов (пользователей информации)

		на получение хранящихся в архиве суда документальной информации в строго установленных форма
--	--	--

Практические задания:

Задание №1

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

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

Задание №2

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

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

Задание №3

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

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

Задание №4

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

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

Задание №5

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

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

Задание №6

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

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

Задание №7

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

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

Задание №8

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

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

Задание №9

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

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

Задание №10

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

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

Задание №11

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

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

Задание №12

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

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

Задание №13

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

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

Задание №14

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

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

Задание №15

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

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

Задание №16

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

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

Задание №17

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

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

Задание №18

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

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

Задание №19

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

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

Задание №20

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

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

Задание №21

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

Задание №22

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

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

Задание №23

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

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

Задание №24

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

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

Задание №25

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

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

Задание №26

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

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

Задание №27

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

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

Задание №28

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

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

Задание №29

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

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

Задание №30

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

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