

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Колледж

УТВЕРЖДАЮ
директор Колледжа ДГУ
Д.Ш. Пирбудагова
«30» 04 2022г.

Фонд оценочных средств
по учебной дисциплине

ПМ 02. АРХИВНОЕ ДЕЛО В СУДЕ

40.02.03 Право и судебное администрирование

Махачкала – 2022


Составители:

Зубаирова Р.У. - преподаватель кафедры специальных дисциплин колледжа ДГУ

Магомедова К.К. – преподаватель кафедры специальных дисциплин колледжа ДГУ,
к.ю.н., доцент

Фонд оценочных средств рассмотрен и рекомендован к утверждению на
заседании кафедры специальных дисциплин колледжа ДГУ

Протокол № 9 от « 30 » апреля 2022 г.

И.о.зав. кафедрой  / Магомедова К.К. /

Утвержден на заседании учебно-методического совета колледжа ДГУ

Ст. методист  / Магомедова А.А. /

ПАСПОРТ
фонда оценочных средств
по дисциплине
ПМ. 02 АРХИВНОЕ ДЕЛО В СУДЕ

№	Контролируемые разделы, темы, модули	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
МДК 02.01 АРХИВНОЕ ДЕЛО В СУДЕ			
1	Тема 1. Основные положения организации работы и организационного обеспечения деятельности судов в РФ Тема 2. Особенности ведения судопроизводства в судебных органах Тема 3. Сущность и задачи архивного дела в судах России	ПК 1.4	Подготовка рефератов тестовые задания
2	Тема 4. Правовое регулирование архивного дела в судах Тема 5. Учет единиц архивного хранения в судах	ПК 1.4	Подготовка рефератов тестовые задания коллоквиум устный опрос самостоятельная работа
МДК 02.02 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ АРХИВА В СУДЕ			
1	Тема 1. Организация ведения архивного делопроизводства в суде Тема 2. Подготовка судебных документов к архивному хранению Тема 3. Передача дел (нарядов) временного срока хранения и других документов в архив суда, порядок их хранения и использования	ПК 1.4	Подготовка рефератов тестовые задания коллоквиум устный опрос фронтальный опрос самостоятельная работа
2	Тема 4. Составление описей на судебные дела (наряды) постоянного хранения, общего делопроизводства Тема 5. Отбор и передача документов на постоянное хранение в архив суда	ПК 1.4	Подготовка рефератов тестовые задания коллоквиум устный опрос контрольная работа

Перечень оценочных средств

№ п/п.	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в
1	2	3	4
1	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося	Фонд тестовых заданий
2	Реферат	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.	Темы рефератов
3	Коллоквиум	Средство контроля усвоения учебного материала темы, раздела или разделов дисциплины, организованное как учебное занятие в виде собеседования педагогического работника с обучающимися	Вопросы по темам/разделам дисциплины
4	Самостоятельная работа	Средство проверки умений применять полученные знания по заранее определенной методике для решения задач или заданий по модулю или дисциплине в целом.	Комплект заданий
5	Контрольная работа	Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу	Комплект контрольных заданий по вариантам
6	Вопросы к зачету	Вопросы к зачету позволяют студенту подготовиться к итоговому контролю, проводимому в форме зачета	Вопросы

Критерии оценки по дисциплине

№ п/п	Наименование оценочного средства	Критерии оценивания на «неудовлетв-но»	Критерии оценивания на «удовлетв-но»	Критерии оценивания на «хорошо»	Критерии оценивания на «отлично»
1	Тест	0% -50% правильных ответов – оценка «неудовлетворительно»	51% - 64% правильных ответов – оценка «удовлетворительно»	65% - 84% правильных ответов – оценка «хорошо»,	85% - 100% правильных ответов – оценка «отлично»
2	Реферат	Обнаруживается лишь общее представление о теме либо тема не раскрыта полностью, работа скопирована из Интернет без ссылки на первоисточник	Вопрос раскрыт частично. Реферат написан небрежно, неаккуратно, использованы необщепринятые сокращения, затрудняющие ее прочтение. Допущено 3–4 фактические ошибки	Вопрос раскрыт более чем наполовину, но без ошибок. Имеются незначительные и/или единичные ошибки. Используются ссылки менее чем на половину рекомендованных по данному вопросу источников права, Допущены 1–2 фактические ошибки	Вопрос раскрыт полностью и без ошибок, реферат написан правильным литературным языком без грамматических ошибок в юридической терминологии, умело использованы ссылки на источники права
3	Коллоквиум	студент обнаруживает незнание или непонимание большей или наиболее существенной части содержания учебного материала: не способен применять знание теории к решению задач профессионального характера; не умеет определить собственную оценочную позицию; допускает грубое нарушение логики изложения материала. допускает принципиальные	студент в основном знает программный материал в объёме, необходимом для предстоящей работы по профессии, но ответ, отличается недостаточной полнотой и обстоятельностью изложения: допускает существенные ошибки и неточности в изложении теоретического материала; в целом усвоил основную литературу; обнаруживает	студент дает ответ, отличающийся меньшей обстоятельностью и глубиной изложения: обнаруживает при этом твёрдое знание материала; допускает несущественные ошибки и неточности в изложении теоретического материала; исправленные после дополнительного вопроса; опирается при построении ответа только на обязательную литературу;	студент дает полный и правильный ответ на поставленные и дополнительные (если в таковых была необходимость) вопросы: обнаруживает всестороннее системное и глубокое знание материала; обстоятельно раскрывает соответствующие теоретические положения; демонстрирует знание современной учебной и научной литературы; владеет понятийным аппаратом; демонстрирует способность к анализу и сопоставлению

		ошибки в ответе на вопросы; не может исправить ошибки с помощью наводящих вопросов.	неумение применять государственно-правовые принципы, закономерности и категории для объяснения конкретных фактов и явлений; требуется помощь со стороны (путем наводящих вопросов, небольших разъяснений и т.п.); испытывает существенные трудности при определении собственной оценочной позиции; наблюдается нарушение логики изложения материала.	подтверждает теоретические постулаты отдельными примерами из юридической практики; способен применять знание теории к решению задач профессионального характера; наблюдается незначительное нарушение логики изложения материала.	различных подходов к решению заявленной проблематики; подтверждает теоретические постулаты примерами из юридической практики; способен творчески применять знание теории к решению профессиональных задач; имеет собственную оценочную позицию и умеет аргументировано и убедительно ее раскрыть; четко излагает материал в логической последовательности.
4	Контрольная работа	материал раскрыт не по существу, допущены грубые ошибки в изложении и содержании теоретического материала; контрольная работа выполнена не по установленному варианту. работа скопирована из Интернет без ссылки на первоисточник	Тема письменной работы в целом раскрыта, но при этом допущена существенная ошибка или ответ неполный, несвязный, однако содержит некоторые обоснованные выводы, которые не в полной мере раскрывают тему	Тема письменной работы раскрыта полностью и правильно, на основании изученных теорий; материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки	Работа соответствует заявленной теме, целям и задачам; характерна: - полнота и конкретность ответа; - последовательность и в изложении материала; - связь теоретических положений с практикой; - высокий уровень анализа и обобщения информационного материала, полноты обзора состояния вопроса; - обоснованность выводов.

5	Вопросы к зачету	студент не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические задания, задачи.	студент усвоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильно формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий.	твёрдо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.	студент глубоко и прочно усвоил весь программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами юридической практики, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок.
---	------------------	---	---	---	---

1. Тестовые задания по дисциплине «Архивное дело»

1. Упорядоченное построение судов, осуществляющих судебную власть путем отправления правосудия в соответствии с их компетенцией, имеющие общие задачи, цели, организованных и действующих на единых демократических принципах это

2. Судопроизводство в Российской Федерации осуществляется

- 1) Конституционным Судом РФ;
- 2) Верховным Судом РФ;
- 3) прокуратурой РФ
- 4) МВД РФ

3. Правовой акт, принимаемый высшими и некоторыми центральными органами коллегиального управления в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами, и установления стабильных норм правил поведения это...

4. Акт управления государственного органа, имеющий властный характер, изданный в рамках присвоения должностному лицу, государственному органу компетенции, имеющий обязательную силу для граждан и организаций, которым распоряжение адресовано это...

5. Низовое звено федеральных судов общей юрисдикции , которое действует на территории судебного района, которая обычно совпадает с территорией административно-территориальной единицы это...

6. Правовую основу архивного дела в Российской Федерации составляют

- 1) Конституция Российской Федерации
- 2) международные договоры Российской Федерации
- 3) Бюджетный кодекс РФ
- 4) Гражданский кодекс

7. Уголовный процесс является:

- 1) Процессуальным правом
- 2) Материальным правом
- 3) Прикладным правом
- 4) Нематериальным правом

8. Уголовное судопроизводство имеет своим назначением

- 1) Защиту прав и законных интересов лиц и организаций, потерпевших от преступлений
- 2) Защиту интересов государства
- 3) Защиту интересов участников уголовного процесса
- 4) Защиту интересов суда

9. Уголовное преследование осуществляется

- 1) Следователем, дознавателем, прокурором
- 2) Судом;
- 3) Органами полиции
- 4) Органами внутренних дел

10. Принятием итогового процессуального решения

Стадия уголовного процесса завершается

- 1) Окончанием дознания
- 2) Началом предварительного следствия
- 3) Постановлением приговора

11. По гражданскому делу заводится только один экземпляр карточки

- 1) Формы №6
- 2) Формы №4
- 3) Формы №5

12. Важнейший процессуальный документ, фиксирующий ход судебного разбирательства это..

13. С них начинается производство по делу во всех инстанциях, ими оформляются промежуточные действия и итоговые решения по делам особого производства, итоговые решения апелляционной, кассационной или надзорной инстанции, оставивших акты нижестоящих судов без изменений. Речь идет о

14. Документ отражает доводы сторон, обстоятельства, выявленные судом, трактовку законодательства и их оценку с точки зрения суда.

Это...

15. Для сдачи дел в архив создается и утверждается экспертная комиссия из

- 1) 3-5чел
- 2) 10чел
- 3) 40чел

4) 15чел

16. Архивный документ –

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

17. Документы по личному составу –

- 1) архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем
- 2) личные дела работников организации
- 3) архивные документы, подлежащие вечному хранению

18. Документ Архивного фонда Российской Федерации –

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

19. Архивный фонд –

- 1) совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой и предназначенная для использования и хранения
- 2) коллекция архивных документов по определенной теме
- 3) совокупность архивных документов, хранящаяся в отдельном архивном учреждении

20. Временное хранение архивных документов –

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

21. Экспертиза ценности документов –

- 1) изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда РФ
- 2) оценка денежной стоимости архивных документов
- 3) изучение документов для последующего фондирования

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

- 1) Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"
- 2) Основы законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах от 7 июля 1993 г.
- 3) Конституция РФ

23. Фондирование –

- 1) определение, уточнение фондовой принадлежности архивных документов и хронологических
- 2) изучение документов на основании критериев их ценности
- 3) создание в архиве фонда особо ценных документов

24. Обеспечение сохранности архивных документов –

- 1) комплекс мероприятий по созданию нормативных условий, соблюдению нормативных режимов и надлежащей организации хранения архивных документов, исключающих их хищение и утрату и обеспечивающих поддержание их в нормальном физическом состоянии

- 2) комплекс мероприятий по обеспечению физической сохранности документов
- 3) обеспечение противопожарного, охранного, температурно-влажностного, светового и санитарно-гигиенического режимов

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

- 1) температура 17-19°C, относительная влажность воздуха 50-55%
- 2) температура 20-22°C, относительная влажность воздуха 50-55%
- 3) температура 15-17°C, относительная влажность воздуха 40-45%

26. Архивный шифр –

- 1) обозначение, наносимое на каждую единицу хранения с целью обеспечения её учета и идентификации
- 2) номер архивного дела, содержащего документы на бумажной основе
- 3) обозначение, наносимое на каждую единицу хранения секретных архивных документов

27. Основными единицами учета архивных документов являются –

- 1) архивный фонд и единица хранения
- 2) архивный фонд и архивная опись
- 3) архивный фонд и архивный документ

28. Единица хранения- это:

- 1) физически обособленные архивный документ или архивные документы
- 2) архивный фонд
- 3) архивная опись

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

- 1) книга учета поступлений документов
- 2) книги учета документов, переданных в другие архивы
- 3) книги учета фондов и документов, выделенных к уничтожению

30. Комплектование архива –

- 1) систематическое пополнение архива документами
- 2) создание нового архива в учреждении
- 3) определение состава архивных документов, подлежащих приему в архив

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

- 1) по истечении сроков их временного хранения, установленных законодательством РФ
- 2) по истечении 75 лет
- 3) по истечении 10 лет

32. К обязательным архивным справочникам не относится –

- 1) систематический каталог
- 2) обзор фонда
- 3) опись фонда

33. Путеводитель –

- 1) архивный справочник, содержащий сведения об архивных фондах архива в систематизированном виде и предназначенный для ознакомления пользователя с их составом и содержанием расширенный обзор фонда
- 2) архивный справочник, представляющий собой алфавитный перечень названий предметов, упоминаемых в архивных документах, с указанием их архивных шифров.
- 3) учебная дисциплина, изучающая организацию архивного дела

34. Архивоведение – это:

- 1) комплексная научная дисциплина, изучающая историю, закономерности развития, методические и организационные вопросы архивного дела
- 2) научная дисциплина, изучающая историю, методiku и организацию архивного дела
- 3) учебная дисциплина, изучающая организацию архивного дела

35. Объектом архивоведения является:

- 1) архивный фонд
- 2) документ
- 3) архив организации

36. Архив – это:

- 1) некое собрание документов, подлежащих хранению
- 2) архивное учреждение
- 3) учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющее хранение, комплектование, учет и использование архивных документов

37. Судопроизводство в военных судах РФ ведется

- 1) только на русском языке
- 2) На языке, которым владеет председательствующий на судебном заседании
- 3) на русском языке или языке национальной республики
- 4) на языке большинства населения данной личности

38. Какие из нижеследующих утверждений правильны

- 1) В Верховном Суде РФ производство по уголовным делам ведется только на русском языке
- 2) Уголовное судопроизводство во всех судах ведется только на русском языке
- 3) в Верховном Суде республики, входящей в РФ, уголовное судопроизводство ведется только на государственном языке этой республики
- 4) В районном суде судопроизводство ведется на языке, которым владеет подсудимый

39. Установите соответствие между понятиями и характеристиками

Профиль архива

Ранг архива

Тип архива

- 1) Установленный для архива состав документов, подлежащих хранению в нем
- 2) Принадлежность к тому или иному уровню системы архивных учреждений
- 3) Множество архивов, объединенных тождеством организованной формы

40. Каким документом оформляется передача документов от частных лиц?

- 1) соглашением (договором)
- 2) актом приема-передачи документов от частных лиц
- 3) актом приема-передачи документов на постоянное хранение в госархив.

41. В ходе досудебного производства в полномочия прокурора входит

- 1) Направление уголовного дела в суд
- 2) Продление срока предварительного следствия
- 3) Приостановление или прекращение уголовного дела
- 4) Дача санкции на задержание подозреваемого

42. Исторически сложившаяся и постоянно пополняющаяся совокупность архивных документов, отражающая материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социально-экономическое, политическое и культурное значение, являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов Российской Федерации, относящихся к информационным ресурсам и подлежащих постоянному хранению» — называется:

- 1) Архивным фондом РФ;
- 2) Фондом культурного наследия;

- 3) архивным хранилищем;
- 4) Архивом

43. Понятия «архивное дело», «архивный документ», «документ по личному составу», «документ Архивного фонда Российской Федерации», «особо ценный документ», «уникальный документ», «архивный фонд» даны в:

- 1) Федеральном законе от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».
- 2) в Законе РФ «Об авторском праве и смежных правах» от 09.07.93 № 5351-1 (ред. от 19.07.95);
- 3) Федеральном законе «Об информации, информатизации и защите информации» от 20.02.95 № 24-ФЗ (ред. от 10.01.2003);
- 4) Законе РФ «О государственной тайне» от 21.07.93 № 5485-1 (ред. от 30.06.2003)

44. Слово «архив» впервые появилось в системе:

- 1) коллежского делопроизводства;
- 2) приказного делопроизводства;
- 3) министерского делопроизводства;
- 4) делопроизводства периода Древней и Московской Руси.

45. В XV в. появились центральные органы государственной власти, сочетающие законодательные, исполнительные, судебные функции. Назовите их:

- 1) приказы;
- 2) советы;
- 3) указы;
- 4) дума

46. Столбцовая форма делопроизводства была отменена?

- 1) Петром I;
- 2) Екатериной II;
- 3) Иваном IV;
- 4) Александром I.

47. Восстановление первоначальных и близких к первоначальному свойств и внешних признаков архивного документа, подвергшегося повреждениям или разрушению, называется:

- 1) старением архивного документа;
- 2) реставрацией архивного документа;
- 3) обеспечением сохранности архивного документа;
- 4) хранением архивного документа.

48. Документы, принятые на архивное хранение в архив суда, образуют...

49. Совокупность документов или отдельный физически обособленный документ, принятый на учётное архивное хранение в судах судебной системы Российской Федерации это...

50. Наука, которая изучает историю, теорию и практику архивного дела это..

51. Отрасль государственной деятельности, обеспечивающая хранение и использование ..

52. Какие производства передаются в архив по описям

- 1) Административные
- 2) уголовные дела (наряды)
- 3) Процессуальные
- 4) Конституционные

53. В архив не передаются документы

- 1) временного хранения (до 10 лет)

- 2) «до минования надобности»
- 3) Постоянного хранения
- 4) Свыше 10 лет

54. С момента заведения и до передачи в архив документы хранятся по месту их формирования

- 1) В структурных подразделениях службы судебных приставов
- 2) На полках в зале суда
- 3) В прокуратуре

55. На специалиста отдела делопроизводства возлагаются следующие обязанности:

- 1) направление и вручение под расписку копий судебных актов лицам, участвующим в деле, иным лицам по указанию судьи, а также контроль за размещением информации по судебным делам в сети Интернет
- 2) подготовка информации о надлежащем извещении лиц, участвующих в деле

56. Судебные дела (иные материалы) выдаются для ознакомления в помещении суда на основании письменного заявления и при предъявлении соответствующих документов

Установите соответствие между субъектами и документами, им принадлежащими

- Обвиняемые, подсудимые, осужденные, оправданные
- адвокаты
- прокуроры
- иные должностные лица при наличии законного основания

- 1) документ, удостоверяющий личность
- 2) Ордер и документ, удостоверяющий личность
- 3) служебного удостоверения
- 4) мотивированный письменный запрос

57. Для сдачи дел в архив создается и утверждается экспертная комиссия из

- 1) 3-5 человек
- 2) 5-10 человек
- 3) 15-20 человек

58. Совокупность судов российского государства, действующих в соответствии с принципами правосудия, связанных единством целей и задач с четко обоснованной компетенцией каждого звена, построенная в соответствии с федеральным и административно-территориальным устройством государства это...

59. Вопросы судоустройства, в т.ч. установление системы судов, находится в ведении

- 1) Российской Федерации
- 2) Субъектов РФ
- 3) Совместное ведение

60. Кадры судебных и правоохранительных органов относятся

- 1) к совместному ведению России и ее субъектов
- 2) Ведению субъектов
- 3) Ведению РФ

61. Федеральный суд – это орган государственной власти, который создается или упраздняется только

- 1) Конституцией РФ
- 2) федеральным законом
- 3) подзаконными НПА
- 4) Уголовным кодексом РФ

62. Правовой акт, принимаемый высшими и некоторыми центральными органами коллегиального управления в целях разрешения наиболее важных и

принципиальных задач, стоящи перед данными органами, и установления стабильных норм правил поведения это..

63. Сброшюрованное дело документов одной категории, сформированное в алфавитном порядке, в хронологической последовательности или в хронологическо-тематической последовательности это..

64. Решение на передачу в архив дел и материалов принимает

- 1) судья, их рассмотревший
- 2) председатель суда(коллегиального органа)
- 3) Секретарь
- 4) Прокурор

65. Сроки хранения для уголовных дел исчисляются с момента

- 1) погашения судимости;
- 2) вступления в законную силу оправдательного приговора, а также постановления (определения) о прекращении дела
- 3) Оглашение приговора
- 4) оглашения оправдания

66. При отсутствии поля для подшивки документ необходимо

- 1) наклеить без повреждения текста на вспомогательный лист
- 2) Вложить в папку
- 3) Закрепить скрепкой

67. Листы в наряде подшиваются строго

- 1) в хронологическом порядке
- 2) В алфавитном порядке
- 3) В произвольном порядке

68. Ведение делопроизводства экспертной комиссии суда, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность возлагается на

- 1) секретаря экспертной комиссии
- 2) Председателя суда
- 3) Секретаря суда
- 4) Прокурора

69. Архивный справочник, представляющий собой систематизированный перечень заголовков дел и предназначенный для раскрытия состава и содержания дел, закрепления их систематизации внутри фонда и учета дел это...

70. Вместе с делами общего делопроизводства и нарядами в государственный архив передаются ...экземпляра утвержденных описей

- 1) Три
- 2) Два
- 3) Четыре

71. Перевозку дел (нарядов) в государственный архив обеспечивает ...

72. Дела выдаются на срок не более

- 1) одного месяца
- 2) Двух недель
- 3) 10 дней
- 4) Года

73. Что называется экспертизой ценности документов:

- 1) Деятельность по отбору документов на государственное хранение или установлению сроков их хранения на основе принятых критериев;
- 2) Систематизированный перечень наименований дел, формируемых в федеральном органе власти, с указанием сроков их хранения;
- 3) Совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку.

74. Какие действующие перечни документов с указанием сроков хранения вы знаете?

- 1) типовые;
- 2) примерные;
- 3) ведомственные;
- 4) Конкретные

75. Что представляет собой перечни документов с указанием сроков хранения:

- 1) Систематизированный список видов и категорий документов, содержащий нормативные указания о сроках их хранения
- 2) Совокупность документов, взаимосвязанных по признакам прохождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к оформлению;
- 3) Документирование соответствующих видов деятельности и отражение их

76. В течение, какого срока должны храниться по месту формирования законченные делопроизводством дела?:

- 1) В течение 1-3 лет;
- 2) В течение 5 лет;
- 3) В течении 10 лет.

77. Как нумеруются листы дела?:

- 1) В развернутом виде арабскими цифрами валовой нумерацией в верхнем правом углу графитовым карандашом или нумератором
- 2) В развернутом виде римскими цифрами валовой нумерацией в верхнем углу графитовым карандашом
- 3) В развернутом виде арабскими цифрами валовой нумерацией в верхнем углу графитовым карандашом

78. Под архивом понимается:

- 1) Совокупность архивных документов, а также и организация или структурное подразделение, осуществляющее прием и хранение архивных документов в целях использования;
- 2) Совокупность документов, взаимосвязанных по признакам прохождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к оформлению;
- 3) Совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации

79. Понятия «архивное дело», «архивный документ», «документ по личному составу», «документ Архивного фонда Российской Федерации», «особо ценный документ», «уникальный документ», «архивный фонд» даны в:

- 1) Федеральном законе от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»
- 2) в Законе РФ «Об авторском праве и смежных правах» от 09.07.93 № 5351-1 (ред. От 19.07.95);
- 3) Федеральном законе «Об информации, информатизации и защите информации»
- 4) Законе РФ «О государственной тайне» от 21.07.93 № 5485-1 (ред. от 30.06.2003);

80. Слово «архив» впервые появилось в системе:

- 1) коллежского делопроизводства;

- 2) приказного делопроизводства;
- 3) министерского делопроизводства;
- 4) делопроизводства периода Древней и Московской Руси

81. В настоящее время в сеть Федеральных архивов входит:

- 1) 16 архивов;
- 2) 14 архивов;
- 3) 13 архивов;
- 4) 15 архивов

82. К частной собственности относятся архивные документы:

- 1) организаций, действующих на территории Российской Федерации и не являющихся государственными или муниципальными, в том числе общественных объединений со дня их регистрации в соответствии с законодательством Российской Федерации об общественных и религиозных объединениях после отделения церкви от государства
- 2) отнесенные к федеральной собственности федеральными законами;
- 3) бывших неприятельских государств, перемещенные в Союз ССР в результате Второй мировой войны и находящиеся на территории Российской Федерации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации о перемещенных культурных ценностях
- 4) органов местного самоуправления и муниципальных организаций

83. Порядок ввоза и вывоза архивных документов и их копий за пределы Российской Федерации определен:

- 1) Федеральном законе от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»
- 2) в Законе РФ «Об авторском праве и смежных правах» от 09.07.93 № 5351-1 (ред. от 19.07.95);
- 3) Федеральном законе «Об информации, информатизации и защите информации» от 20.02.95 № 24-ФЗ (ред. от 10.01.2003);
- 4) Законе РФ «О государственной тайне» от 21.07.93 № 5485-1 (ред. от 30.06.2003);

84. Порядок доступа к государственной тайне определен:

- 1) Законе РФ «О государственной тайне» от 21.07.93 № 5485-1 (ред. от 30.06.2003);
- 2) в Законе РФ «Об авторском праве и смежных правах» от 09.07.93 № 5351-1 (ред. от 19.07.95);
- 3) Федеральном законе «Об информации, информатизации и защите информации» от 20.02.95 № 24-ФЗ (ред. от 10.01.2003);
- 4) Федеральном законе от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»

85. Состав Архивного фонда Российской Федерации определен в:

- 1) Федеральном законе № 125-ФЗ от 22.10.2004 «Об архивном деле в Российской Федерации»
- 2) в Законе РФ «Об авторском праве и смежных правах» от 09.07.93 № 5351-1 (ред. от 19.07.95);
- 3) Федеральном законе «Об информации, информатизации и защите информации»
- 4) Законе РФ «О государственной тайне» от 21.07.93 № 5485-1 (ред. от 30.06.2003);

86. Выдача дел во временное пользование другим организациям по их письменному запросу оформляется:

- 1) актом;
- 2) справкой;
- 3) приказом;

4) заявлением.

87. При выдаче дел во временное пользование каждое дело заносится в:

- 1) книгу выдачи дел из хранилища;
- 2) книгу учета движения трудовых книжек;
- 3) журнал регистрации посетителей;
- 4) журнал учета инструктажа по технике безопасности

88. Номенклатура дел суда — это

- 1) Систематизированный перечень наименований дел, заводимых в структурных подразделениях судов судебной системы РФ, с указанием сроков их хранения, по установленной форме
- 2) Совокупность документов или отдельный физически обособленный документ, принятый на учетное архивное хранение в судах судебной системы РФ
- 3) Бумажный документ приобщенный к материалам судебных дел

89. Установите Последовательность подготовки документов к последующему хранению и использованию :

- 1) экспертизу ценности
- 2) оформление дел
- 3) составление описей дел
- 4) обеспечение их сохранности;
- 5) передачу дел в архив организации

90. В делопроизводстве экспертиза ценности проводится при:

- 1) составлении номенклатуры дел
- 2) формировании дел
- 3) подготовке дел для передачи в архив организации после завершения их делопроизводством
- 4) создании документа
- 5) регистрации документа

91. По срокам хранения документы делятся на группы:

- 1) с постоянным сроком хранения
- 2) со сроком хранения свыше 10 лет
- 3) со сроком хранения до 10 лет
- 4) со сроком хранения менее года
- 5) со сроком хранения менее 6-ти месяцев

92. В основе проведения экспертизы ценности документов лежат принципы:

- 1) историзма
- 2) всесторонности
- 3) комплексности
- 4) экономичности
- 5) оперативности

93. В группу критериев экспертизы ценности документов входят:

- 1) происхождение
- 2) содержание
- 3) внешние особенности
- 4) наименование вида
- 5) заголовок к тексту

94. В экспертную комиссию включаются работники знающие:

- 1) структуру и деятельность организации
- 2) делопроизводство
- 3) состав документации

- 4) иностранные языки
- 5) технологию производства

95. Экспертно-проверочная комиссия (ЭПК) назначается в ...

- 1) архивном учреждении
- 2) организации
- 3) министерствах и ведомствах
- 4) крупных организациях

96. Решения экспертной комиссии вступают в силу после ...

- 1) утверждения их руководителем организации
- 2) утверждения их руководителем ЭПК
- 3) после подписи членами комиссии
- 4) после подписи председателем комиссии

97. Экспертизу ценности документов осуществляют работники ...

- 1) службы ДОУ совместно с ЭК
- 2) сотрудники архива организации
- 3) члены экспертной комиссии
- 4) независимой организации

98. Структурное подразделение органа местного самоуправления или муниципальное учреждение, создаваемое муниципальным образованием, которые осуществляют хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов это...

99. Согласно ФЗ «Об архивном деле в РФ» от 22 октября 2004 г. №125-ФЗ, в зависимости от собственника архивные документы могут находиться в:

- 1) государственной собственности;
- 2) муниципальной собственности;
- 3) смешанной собственности;
- 4) частной собственности

100. Какие, из нижеперечисленных, архивные документы относятся к муниципальной собственности?

- 1) Архивные документы органов местного самоуправления;
- 2) архивные документы, созданные гражданами или законно приобретённые ими;
- 3) архивные документы, хранящиеся в государственных архивах субъекта РФ.

101. Соотнесите понятия и их определение

Ценный документ

Особо ценный документ

Уникальный документ

- 1) документ, который не был отнесён к ОЦ или уникальному документам.
- 2) документ АФ РФ, который имеет непреходящую культурно-историческую и научную ценность, особую важность для общества и государства и в отношении которого установлен особый режим учёта, хранения и использования
- 3) особо ценный документ, не имеющий себе подобных по содержащейся в нём информации и (или) его внешним признакам, невозполнимый при утрате с точки зрения его значения и (или) автографичности

102. Архивный фонд РФ – это

- 1) совокупность документов, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение, отражающих материальную и

духовную жизнь народов страны и являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов РФ

2) АФ, состоящий из архивных документов, образовавшихся в жизни и деятельности физического лица, семьи, рода

3) АФ, сформированный из документов двух или более фондообразователей, имеющих между собой исторически обусловленные связи

103. В подчинении какого федерального органа исполнительной власти находится Росархив?

1) Министерство культуры РФ;

2) Министерство образования и науки РФ;

3) Министерство экономического развития РФ

104. Какое ФГУ осуществляет ведение государственного реестра уникальных документов, представляющего собой электронную БД?

1) ФГУ РГАЭ (Российский государственный архив экономики)

2) ФГУ РГИА (Российский государственный исторический архив);

3) ФГУ РГАЛИ (Российский государственный архив литературы и искусства);

105. Решение о включении документа в государственный реестр или об его отказе принимает:

1) ЦЭПК (центральная экспертно-проверочная комиссия);

2) ЭПК (экспертно-проверочная комиссия);

3) ЦЭК (центральная экспертная комиссия)

106. Срок включения уникального документа в реестр со дня поступления обращения за государственной услугой в Росархив составляет:

1) 6 месяцев

2) 6 дней;

3) 6 недель;

107. Какие документы поступают на хранение в архив?

1) документы с постоянным и долговременным (свыше 10 лет) сроками хранения;

2) документы с временным сроком хранения и документы по л/с;

3) документы с временным сроком хранения и документы ликвидированных учреждений-предшественников

108. Какое хранение называется депозитарным?

1) хранение на условиях, определённых соответствующим договором между собственником и архивом

2) Бессрочное хранение;

3) хранение в течение определённого срока, затем последующая передача либо на постоянное хранение, либо на уничтожение;

109. Чем необходимо снабжать архивохранилища?

1) всё перечисленное

2) Средства охранной сигнализации;

3) кондиционеры, поддерживающие постоянную температуру воздуха и влажность;

4) стены, пол и потолок из огнестойких материалов;

110. В каких случаях изымаются документы в ходе проверки фонда?

1) всё перечисленное

2) при обнаружении единиц хранения из других архивных фондов, куда найденные единицы не передаются;

3) при обнаружении документов, не записанных в описи, для их последующего описания и добавления в конец фонда;

4) для изоляции документов, заражённых биологическими вредителями;

111. По каким видам систематизируются фотодокументы?

- 1) Негативы и позитивы различной цветности и размера, диафильмы;
- 2) оптическая, магнитная, лазерная записи;
- 3) киножурналы, сюжеты различной цветности

112. Совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения вида сферы деятельности, единых требований к их оформлению, называется

- 1) система документации
- 2) стандартизация
- 3) Унификация

113. Термин "Архивоведение" впервые ввел в науку

- 1) Йозес Энтон Эгт
- 2) Николай Васильевич Калачев
- 3) Михаил Васильевич Ломоносов

114. Кто на III Археологическом съезде предложил создать в стране систему центральных и местных исторических архивов

- 1) Калачев Н.В.
- 2) Варадинов Н.В.
- 3) Катков М.Н.

115. Какой архив в этом перечне является лишним?

- 1) Виленский архив древних актов
- 2) Московский главный архив Министерства иностранных дел
- 3) Государственный архив Министерства иностранных дел
- 4) Московский архив Министерства юстиции

116. В допетровское время документы, не используемые в текущем делопроизводстве, хранились в...

- 1) княжеских сокровищницах
- 2) храмах и церквях
- 3) архивах
- 4) коллегиях

117. В каком году на смену коллегиям пришли министерства

- 1) 1802
- 2) 1795
- 3) 1807

118. В допетровское время документы, как и ценные вещи, НЕ хранились в

- 1) архивах
- 2) храмах и церквях
- 3) княжеских сокровищницах

119. Что называется справкой:

- 1) документ, подтверждающий какие-либо факты или события
- 2) факты, послужившие поводом к ее написанию
- 3) документ, где приводятся конкретные данные

120. В делопроизводстве, оптимальным сроком использования документов считается:

- 1) 3 года
- 2) 5 лет
- 3) 7 лет
- 4) 15 лет

121. В течение, какого срока должны храниться по месту формирования законченные делопроизводством дела?

- 1) В течении 10 лет.
- 2) В течение 1-3 лет;
- 3) В течение 5 лет;

122. Вопросы судоустройства, в т.ч. установление системы судов, находится в ведении ...

123. Выдача дел во временное пользование другим организациям по их письменному запросу оформляется...

124. Срок включения уникального документа в реестр со дня поступления обращения за государственной услугой в Росархив составляет:

125. Обозначение, наносимое на каждую единицу хранения с целью обеспечения её учета и идентификации это...

126. Установите соответствие между субъектами делопроизводства и их задачами

Субъекты

1.председатель суда

2.начальник отдела суда

3.работник аппарата суда

Задачи

- 1) осуществляет общее руководство делопроизводством в суде
- 2) непосредственно организует делопроизводство, отвечает за его состояние и выполняет эту работу в соответствии с требованиями Руководства по делопроизводству
- 3) на него возложены обязанности по ведению делопроизводства, обязан знать Руководство по делопроизводству, правовые основы государственной службы, а также структуру судов, режим и порядок работы других юридических учреждений

127. Секретарь судебного заседания осуществляет:

- 1) извещение участников процесса о времени и месте судебного разбирательства, вызов народных заседателей, проверку явки лиц, вызванных в судебное заседание, ведение протоколов судебного заседания, выполнение поручений председателя суда, судьи
- 2) прием в архив уголовных и гражданских дел, ведение журнала выдачи и сдачи документов, подготовку и передачу архивных документов на государственное хранение
- 3) подготовку планов работы суда, организацию работы аппарата суда, проведение проверок работы аппарата, помощь в приеме граждан, выполнение поручений

128. Помощник председателя суда осуществляет:

- 1) подготовку планов работы суда, организацию работы аппарата суда, проведение проверок работы аппарата, помощь в приеме граждан, выполнение поручений
- 2) прием в архив уголовных и гражданских дел, ведение журнала выдачи и сдачи документов, подготовку и передачу архивных документов на государственное хранение
- 3) распределение обязанностей между сотрудниками и контроль за их выполнением, распределение поступившей корреспонденции, составление справок и сроков рассмотрения жалоб, составление статистических отчетов, ведение табеля учета рабочего времени работников аппарата суда

129. Заведующий канцелярией осуществляет:

- 1) распределение обязанностей между сотрудниками и контроль за их выполнением, распределение поступившей корреспонденции, составление справок и сроков

рассмотрения жалоб, составление статистических отчетов, ведение табеля учета рабочего времени работников аппарата суда

2) прием в архив уголовных и гражданских дел, ведение журнала выдачи и сдачи документов, подготовку и передачу архивных документов на государственное хранение

3) подготовку планов работы суда, организацию работы аппарата суда, проведение проверок работы аппарата, помощь в приеме граждан, выполнение поручений

130. Архивариус суда осуществляет:

1) прием в архив уголовных и гражданских дел, ведение журнала выдачи и сдачи документов, подготовку и передачу архивных документов на государственное хранение

2) распределение обязанностей между сотрудниками и контроль за их выполнением, распределение поступившей корреспонденции, составление справок и сроков рассмотрения жалоб, составление статистических отчетов, ведение табеля учета рабочего времени работников аппарата суда

3) подготовку планов работы суда, организацию работы аппарата суда, проведение проверок работы аппарата, помощь в приеме граждан, выполнение поручений

131. Кто принимает решение на передачу в архив уголовных, гражданских и административных дел, производств:

1) председатель суда

2) заведующий канцелярии

3) судья

2. Тематика рефератов по дисциплине: «Архивное дело»

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

3. Вопросы к коллоквиуму по дисциплине «Архивное дело в суде»

Тема 1

Основные положения организации работы и организационного обеспечения деятельности судов в РФ

1. Судебная власть в РФ: понятие и структура
2. Понятие и содержание судебного делопроизводства
3. Организация работы в судах общей юрисдикции

Тема 2

Особенности ведения судопроизводства в судебных органах

1. Оформление дел в суде. Порядок оформления производств по обращениям в суд.
2. Оформление протоколов судебного заседания.
3. Оформление решения (постановления, определения) суда

Тема 3

Сущность и задачи архивного дела в судах России

1. Понятие архивного дела в судах
2. Задачи, функции и принципы ведения архивного дела в судах
3. Управление архивным делом в суде
4. Что понимается под архивным делом в суде
5. Что является предметом архивного дела в судах
6. Что понимается под документальным фондом суда
7. Какие принципы лежат в основе ведения архивного дела в судах
8. Какие органы осуществляют управление архивным делом в РФ на федеральном уровне

Тема 4

Правовое регулирование архивного дела в судах

1. Законодательство об архивном деле в РФ.
2. Иные нормативные правовые акты РФ и информационно-методические документы, регулирующие отношения в сфере организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в судах
3. Какие полномочия предоставлены Судебному департаменту при Верховном суде РФ по организации работы архивов судов
4. Какие полномочия имеют председатели судов по организации ведения архивного делопроизводства в судах
5. Какова роль органов исполнительной власти субъектов РФ по обеспечению деятельности мировых судей по ведению архивов

Тема 5

Учет единиц архивного хранения в судах

1. Порядок учета архивных документов в суде.
2. Виды внутренних учетных документов в архиве суда

3. В чем заключается учет архивных документов в суде
4. назовите основные принципы ведения учета документов в архивном деле
5. Что понимается под архивным шифром и каково его содержание
6. Что понимается под учетными документами архива суда
7. Назовите основные и вспомогательные учетные документы архива суда

4. Комплекты заданий для выполнения контрольных работ по дисциплине «Архивное дело в суде»

Вариант № 1

1. Понятие архивного дела в судах
2. Судебная власть в РФ: понятие и структура

Вариант № 2

1. Понятие и содержание судебного делопроизводства
2. Организация работы в судах общей юрисдикции

Вариант № 3

1. Порядок оформления производств по обращениям в суд.
2. Понятие архивного дела в судах.

Вариант № 4

1. Оформление протоколов судебного заседания.
2. Задачи, функции и принципы ведения архивного дела в судах.

Вариант № 5

1. Оформление дел в суде.
2. Организация работы в судах общей юрисдикции

Вариант № 6

1. Законодательство об архивном деле в РФ. Иные нормативные правовые акты РФ и информационно-методические документы, регулирующие отношения в сфере организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в судах
2. Оформление решения (постановления, определения) суда

Вариант № 7

1. Подготовка дел к сдаче в архив
2. Понятие архивного дела в судах

Перечень вопросов к зачету по дисциплине: «Архивное дело в суде»

1. Судебная власть в РФ: понятие и структура
2. Оформление гражданских дел
3. Понятие и содержание судебного делопроизводства
4. Оформление протоколов судебного заседания
5. Организация работы в судах общей юрисдикции
6. Основные задачи архива суда
7. Оформление дел в суде
8. Нормативные правовые акты РФ и информационно-методические документы, регулирующие отношения в сфере организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в судах
9. Порядок оформления производств по обращениям в суд.
10. Управление архивным делом в суде
11. Оформление протоколов судебного заседания
12. Задачи, функции и принципы ведения архивного дела в судах

13. Понятие архивного дела в судах
14. Законодательство об архивном деле в РФ.
15. Полное оформление дел
16. Положение об архиве суда
17. Внутренняя опись. Составление внутренней описи дела
18. Виды внутренних учетных документов в архиве суда
19. Составление заверительной надписи (листа-заверителя)
20. Порядок учета архивных документов в суде
21. Формирование судебных дел и документов
22. Законодательство об архивном деле в РФ
23. Содержание решения (постановления, определения) суда
24. Сроки хранения дел
25. Организация работы в мировых судах
26. Виды архивов
27. История развития архивного дела
28. Организация работы Судебного департамента
29. Разновидности документации, с которой производится работа при судебном делопроизводстве
30. Оформление судебных дел. Частичное оформление дел
31. Организация работы в Верховном суде
32. Размещение документов в архиве суда
33. Судебные коллегии по гражданским и уголовным делам
34. Правила изготовления архивных копий документов
35. Пленум Верховного Суда РФ
36. Основные понятия: «архивоведение», «архив», «архивный документ»
37. Работа с документацией в архиве суда
38. Требование к оформлению дел, принимаемых в архив
39. Подготовка гражданских дел к сдаче в архив
40. Составление и оформление описей дел
41. Нормативные правовые акты РФ и информационно-методические документы, регулирующие отношения в сфере организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в судах
42. Протоколы судебного заседания
43. Какие управленческие функции осуществляет председатель суда в отношении архивного дела в суде
44. Что является предметом архивного дела в судах
45. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, с указанием сроков хранения
46. Источники комплектования архива суда архивными документами
47. Что понимается под документальным фондом суда
48. Номенклатура дел суда
49. Порядок сдачи дел в архив суда
50. Перечислите законодательные акты об архивном деле в РФ
51. Какие полномочия имеют председатели судов по организации ведения архивного делопроизводства в судах
52. Какие сведения содержит паспорт архива суда
53. Перечислите основные и вспомогательные учетные документы архива суда
54. Какие полномочия предоставлены Судебному департаменту при Верховном Суде РФ по организации работы архивов судов

55. Виды хранения архивных документов
56. Что понимается под архивным шифром и каково его содержание
57. Правила нумерации листов дела
58. Передача дел временного срока хранения и других документов в архив суда, порядок их хранения и использования
59. Правила оформления обложки дела
60. Оперативное хранение документов

Рекомендуемая литература

Основная литература:

1. Раскин, Д.И., Соколов А.Р. Методика и практика архивоведение: учебник для СПО / Д.И. Раскин, А.Р. Соколов. - Москва: Юрайт, 2020. – 339 с . //Образовательная платформа Юрайт [сайт]. –URL.:<https://urait.ru/book/metodika-i-praktika-arhivovedeniya-415639>.
2. Шувалова, Н.Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова. - Москва: Юрайт, 2020. – 428 с. // Образовательная платформа Юрайт [сайт].-URL.:<https://urait.ru/book/osnovy-deloproizvodstva-413574>.

Дополнительная литература:

1. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492541>

Электронные ресурсы:

1. Электронно-библиотечная система издательства ЮРАЙТ - URL: <https://urait.ru>
2. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» www.biblioclub.ru
3. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]. URL: <http://elibrary.ru>
4. 5. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». URL: <http://www.consultant.ru>
6. Справочно-правовая система «Гарант». URL: <http://www.garant.ru>

МДК 02.02 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ АРХИВА В СУДЕ

1. Тестовые задания

1. Архивный документ -

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

2. Документы по личному составу -

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

3. Документ Архивного Фонда Российской Федерации -

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

4. Архивный фонд -

- а) коллекция архивных документов по определенной теме

- б) совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой
- в) совокупность архивных документов, хранящаяся в отдельном архивном учреждении

5. Временное хранение архивных документов -

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

6. Экспертиза ценности документов –

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

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

- а) Основы законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах от 7 июля 1993 г.
- б) Конституция РФ
- в) Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"

8. Фондирование –

- а) определение, уточнение фондовой принадлежности архивных документов и хронологических границ архивных фондов
- б) изучение документов на основании критериев их ценности
- в) создание в архиве фонда особо ценных документов

9. Обеспечение сохранности архивных документов –

- а) комплекс мероприятий по созданию нормативных условий, соблюдению нормативных режимов и надлежащей организации хранения архивных документов, исключающих их хищение и утрату и обеспечивающих поддержание их в нормальном физическом состоянии
- б) комплекс мероприятий по обеспечению физической сохранности документов
- в) обеспечение противопожарного, охранного, температурно-влажностного, светового и санитарно-гигиенического режимов

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

- а) температура 20-22°C, относительная влажность воздуха 50-55%
- б) температура 15-17°C, относительная влажность воздуха 40-45%
- в) температура 17-19°C, относительная влажность воздуха 50-55%

11. Архивный шифр –

- а) номер архивного дела, содержащего документы на бумажной основе
- б) обозначение, наносимое на каждую единицу хранения с целью обеспечения её учета и идентификации

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

12. Основными единицами учета архивных документов являются –

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

13. Единица хранения это –

- а) физически обособленные архивный документ или архивные документы
- б) архивный фонд
- в) архивная опись

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

- а) суммарного учета архивных документов и закрепления порядка их систематизации
- б) поиска документов для их дальнейшего использования
- в) поединичного и суммарного учета архивных документов, закрепления порядка их систематизации, учета изменений в составе и объеме архивных документов

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

- а) книги учета документов, переданных в другие архивы
- б) книги учета фондов и документов, выделенных к уничтожению
- в) книга учета поступлений документов

16. Комплектование архива –

- а) систематическое пополнение архива документами
- б) создание нового архива в учреждении
- в) определение состава архивных документов, подлежащих приему в архив

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

- а) в необязательном порядке
- б) в обязательном порядке
- в) в соответствии с действующим законодательством данного субъекта РФ

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

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

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

- а) комплекс взаимосвязанных и взаимодополняемых, создаваемых на единой научно-методической основе архивных справочников о составе и содержании архивных документов
- б) комплекс научных работ, опирающихся на архивные документы данного архива
- в) комплекс электронных указателей и баз данных

20. К обязательным архивным справочникам не относится –

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

21. Путеводитель –

- а) расширенный обзор фонда
- б) архивный справочник, содержащий сведения об архивных фондах архива в систематизированном виде и предназначенный для ознакомления пользователя с их составом и содержанием
- в) архивный справочник, представляющий собой алфавитный перечень названий предметов, упоминаемых в архивных документах, с указанием их архивных шифров.

2. Тематика рефератов

1. Экспертиза ценности документов — основание для включения архивных документов в состав Архивного фонда РФ
2. Основное назначение номенклатур дел и порядок их составления
3. Особенности составления архивных каталогов
4. Анализ учета использования документов архива на современном этапе
5. Обеспечение доступа к архивным документам и архивной документной информации
6. Проблемы хранения архивных документов на современном этапе
7. Понятие и задачи архива суда
8. Порядок подготовки и передачи дел в архив суда
9. Использование документов архива суда
10. Оборудование помещения архива суда
11. Историческая справка, ее структура, цель и методика создания
12. Руководство организацией архивного делопроизводства в суде
13. Должностные обязанности работников аппарата суда, обеспечивающих деятельность архива суда
14. Информатизация архивного дела в судах
15. Планирование и контроль работы архивов судов
16. Классификация и систематизация документов, образующихся в деятельности судов
17. Порядок оформления судебных дел для подготовки и передачи их в архив суда
18. Определение сроков хранения дел (нарядов)
19. Производство экспертизы ценности документов, образующихся в деятельности суда
20. Организация работы экспертной комиссии суда
21. Отбор дел (нарядов) суда к уничтожению
22. Нормативные условия хранения документов архива суда
23. Обеспечение сохранности архивных документов
24. Использование документов архива суда и регулирование доступа к ним
25. Состав документов судов, передаваемых на хранение в государственный (муниципальный) архив
26. Ответственность за нарушения ведения архивного делопроизводства в судах

3. Вопросы для коллоквиума

Тема 1

Организация ведения архивного делопроизводства в суде

1. Что понимается под организацией ведения архивного делопроизводства
2. Кто является субъектами организации архивного делопроизводства
3. Какими нормативными правовыми актами регулируется организация и порядок ведения архивного делопроизводства
4. Какие полномочия имеет председатель суда по организации архивного делопроизводства в суде
5. Что включает должностной регламент работника аппарата суда, обеспечивающего деятельность архива
6. Какие квалификационные требования предъявляются к специалисту, обеспечивающему деятельность архива суда
7. Какие должностные обязанности возлагаются на работника аппарата суда, обеспечивающего деятельность архива
8. Каково предназначение программного изделия «Архивное дело» ГАС «Правосудие»
9. Кто осуществляет контроль за соблюдением законодательства об архивном деле на федеральном, региональном и муниципальном уровне
10. Кто осуществляет непосредственный текущий контроль за ведением делопроизводства в архиве суда
11. Какие виды проверок могут проводиться в архиве суда

Тема 2

Подготовка судебных документов к архивному хранению

1. Что понимается под классификацией документов, образующихся в деятельности суда
2. По каким признакам осуществляется классификация документов в судах судебной системы РФ
3. Что понимается под систематизацией архивных документов
4. По каким признакам систематизируется единица хранения архивного документа
5. Какие действия необходимо выполнить при полном оформлении дел на бумажных носителях
6. Какие требования необходимо соблюдать при формировании дела
7. Какие правила должны соблюдаться при нумерации листов дела
8. Кто и в каком порядке принимает решение на передачу в архив дел и материалов суда
9. Какие предусмотрены сроки хранения архивных документов
10. С какого момента исчисляются сроки хранения для уголовных дел, гражданских дел и дел об административных правонарушениях

Тема 3

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

1. Передача дел (нарядов) временного срока хранения в архив
2. Порядок их хранения и использования

Тема 4

Составление описей на судебные дела (наряды) постоянного хранения, общего

делопроизводства

1. Порядок оформления описи на судебные дела (наряды)
2. Порядок составления описи на надзорные производства по гражданским делам

Тема 5

Отбор и передача документов на постоянное хранение в архив суда

1. В чем заключается сущность экспертной оценки судебных дел и документов
2. На каких этапах делопроизводства в суде осуществляется экспертиза ценности документов
3. Каковы задачи экспертизы ценности документов в суде
4. Какие функции призвана осуществлять экспертная комиссия суда
5. Какие полномочия имеет экспертная комиссия суда
6. Кто и в каком порядке составляет акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению
7. Какие правила необходимо соблюдать при уничтожении единиц архивного хранения

Тема 6

Хранение и использование документов архива суда

1. Какими мероприятиями обеспечивается сохранность документов в архиве суда
2. Как обеспечиваются нормативные условия хранения документов в архиве суда
3. Какие требования предъявляются к размещению архива суда
4. Как обеспечивается противопожарный режим в здании, где располагается архив суда
5. Какие условия хранения в суде установлены для электронных документов
6. Какими мероприятиями обеспечивается сохранность документов в архиве суда

Тема 7

Организация работы по отбору и передаче документов суда на хранение в государственный (муниципальный) архив

1. Какие документы составляют документальный фонд суда
2. Какие документы не передаются в архив суда
3. Какие документы образуют архивный фонд суда
4. Какие категории судебных и несудебных документов подлежат передаче на постоянное хранение в государственные (муниципальные) архивы
5. В какие сроки передаются документы суда на постоянное хранение
6. Что включает подготовка к передаче документов в государственные (муниципальные) архивы
7. В каком порядке осуществляется передача документов на постоянное хранение в государственные (муниципальные) архивы
8. Охарактеризуйте содержание юридической ответственности за нарушения требований ведения архивного делопроизводства

Тема 8

Экспертиза ценности документов. Отбор документов и оформление их на уничтожение

1. Оценка юридической, исторической и иной значимости документов
2. Порядок оформления и отбора документов на уничтожение

4. Комплекты заданий для выполнения контрольных работ по дисциплине «Организация работы архива в суде»

Вариант № 1

1. Оформление судебных дел, производств и документов общего делопроизводства к последующему хранению в архиве суда
2. Понятие и содержание судебного делопроизводства
3. Правила ознакомления с судебными делами в помещении суда

Вариант № 2

1. Порядок выдачи отдельных документов из судебных дел
2. Передача дел (нарядов) временного срока хранения и других документов в архив суда, порядок их хранения и использования
3. Порядок оформления и отбора документов на уничтожение

Вариант № 3

1. Экспертиза ценности документов. Отбор документов и оформление их на уничтожение
2. Порядок оформления производств и документов общего делопроизводства
3. Порядок оформления судебных дел к последующему хранению в архиве суд

Вариант № 4

1. Оценка юридической, исторической и иной значимости документов
2. Функциональные обязанности лица, ответственного за выдачу судебных дел
3. Порядок оформления описи на судебные дела (наряды)

Вариант № 5

1. Составление описей на судебные дела (наряды) постоянного хранения, общего делопроизводства
2. Оформление судебных дел, производств и документов общего делопроизводства к последующему хранению в архиве суда
3. Процедура передачи судебных дел в архив

Вариант № 6

1. Порядок составления описи на надзорные производства по гражданским делам
2. Передача дел (нарядов) временного срока хранения в архив
3. Порядок их хранения и использования

Вариант № 7

1. Порядок оформления описи на судебные дела (наряды).
2. Порядок составления описи на надзорные производства по гражданским дел.

3. Порядок оформления и отбора документов на уничтожение

Вариант № 8

1. Порядок выдачи отдельных документов из судебных дел
2. Понятие и содержание судебного делопроизводства
3. Порядок оформления описи на судебные дела (наряды)

Вариант № 9

1. Порядок оформления описи на судебные дела (наряды)
2. Процедура передачи судебных дел в архив
3. Порядок оформления производств и документов общего делопроизводства

Вариант № 10

1. Составление описей на судебные дела (наряды) постоянного хранения, общего делопроизводства.
2. Порядок оформления производств и документов общего делопроизводства
3. Оформление судебных дел, производств и документов общего делопроизводства к последующему хранению в архиве суда

Рекомендуемая литература

Основная литература:

1. Раскин, Д.И., Соколов А.Р. Методика и практика архивоведение: учебник для СПО / Д.И. Раскин, А.Р. Соколов. - Москва: Юрайт, 2020. – 339 с. // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. -URL.:<https://urait.ru/book/metodika-i-praktika-arhivovedeniya-415639>.
2. Шувалова, Н.Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова. - Москва: Юрайт, 2020. – 428 с. // Образовательная платформа Юрайт [сайт].-URL.:<https://urait.ru/book/osnovy-deloproizvodstva-413574>.

Дополнительная литература:

1. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492541>

Электронные ресурсы:

1. Электронно-библиотечная система издательства ЮРАЙТ - URL: <https://urait.ru>
2. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» www.biblioclub.ru

3. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]. URL: <http://elibrary.ru>
5. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». URL: <http://www.consultant.ru>
6. Справочно-правовая система «Гарант». URL: <http://www.garant.ru>