



**ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ТЕХНИЧЕСКИЙ ПОЖАРНО-СПАСАТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ» (ПОАНО «ТПСК»)**

367012, РД, г. Махачкала, ул. Магомеда Гаджиева, 22; 367007, РД, г. Махачкала, ул. Магомедтагирова, 39а. Конт. тел: 8-906-450-00-59;
8-989-890-01-02. E-mail: tpsk2019@bk.ru; muradalieva_alfiya@mail.ru. Сайт: pojar-spas.ru. Telegram: https://t.me/pojar_spas

СОГЛАСОВАНО:

На заседании Педагогического совета
Протокол № 08 от «01» июля 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ПОАНО «ТПСК»
Мурадалиева А.В.
«01» июля 2026 г.
Приказ №26/01-у от 01.07.2026 г

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.02 «АРХИВНОЕ ДЕЛО В СУДЕ»**

Специальность 40.02.03 Право и судебное администрирование
Квалификация «Специалист по судебному администрированию»
Форма обучения - очная

Нормативный срок обучения
на базе среднего общего образования 1 год 10 месяцев

МАХАЧКАЛА 2026 г.

I



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 036090CF0071B47C89474AC4937AEAB68F
Владелец: Мурадалиева Альфия Велибеовна
Действителен: с 22.06.2026 до 22.09.2027

I Паспорт комплекта фондов оценочных средств профессионального модуля ПМ. 02 «Архивное дело в суде»

1. Область применения

Комплект **оценочных средств** (КОС) предназначен для проверки результатов освоения профессионального модуля ПМ.02 «Архивное дело в суде» программы подготовки специалистов среднего специального образования 40.02.03 Право и судебное администрирование.

2. Объекты оценивания – результаты освоения

Комплект КОС позволяет оценить следующие результаты освоения учебной дисциплины в соответствии с ФГОС специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование и рабочей программы профессионального модуля ПМ.02 «Архивное дело в суде»:

уметь:

- подготавливать судебные дела (наряды) и материалы для сдачи в архив;
- осуществлять полное оформление дел (подшивку) или переплет дела, изъятие их дела металлических скрепок и скобки, нумерацию листов и заполнение листа заверителя;
- составлять внутреннюю опись документов;
- вносить необходимые уточнения в реквизиты обложки дела;
- оформлять результаты сдачи дел на архивное хранение;
- соблюдать охраняемый режим помещений и хранилищ;
- выполнять порядок использования документов архива суда;
- организовать порядок отбора документов и оформление их на уничтожение.

знать:

- порядок отбора на хранение в архив судов документов их комплектование, учета и использования;
- перечень документов судов с указанием сроков хранения;
- нормативные условия хранения архивных документов;
- положение о постоянно действующей экспертной комиссии суда.

Вышеперечисленные умения, знания и практический опыт направлены на формирование у студентов следующих **профессиональных и общих компетенций**:

ПК 1.4. Обеспечить работу архива суда

3. Формы контроля и оценки результатов освоения дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения – это выявление, измерение и оценивание знаний, умений и формирующихся общих и профессиональных компетенций в рамках освоения дисциплины.

В соответствии с учебным планом специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование и рабочей программой профессионального модуля ПМ.02 «Архивное дело в суде» предусматривается текущий и промежуточный контроль результатов освоения.

3.1 Формы текущего контроля

Текущий контроль успеваемости представляет собой проверку усвоения учебного материала, регулярно осуществляемую на протяжении курса обучения.

Текущий контроль результатов освоения дисциплины в соответствии с рабочей программой происходит при использовании следующих обязательных форм контроля:

- выполнение практических работ,
- практическая подготовка,
- проверка выполнения самостоятельной работы студентов,

Во время проведения учебных занятий дополнительно используются следующие формы текущего контроля – устный опрос.

Выполнение и практических работ. Практические работы проводятся с целью усвоения и закрепления практических умений и знаний, овладения профессиональными компетенциями.

Занятия в форме практической подготовки обеспечивают сформированность профессиональных умений, предусмотренные рабочей программой дисциплины, а именно законодательными и иными нормативными правовыми актами, специальной литературой; анализировать, делать выводы и обосновывать свою точку зрения; применять правовые нормы для решения разнообразных практических ситуаций.

Список практических работ:

МДК 02.01. Архивное дело в суде

- Практическая работа №1
Тема 1.1. Основные понятия и источники архивоведения в суде
Термины и определения архивного дела.
- Практическая работа №2
Тема 1.2. Экспертиза ценности документов в суде
Экспертиза ценности документов в суде
- Практическая работа №3
Тема 1.3. Комплектование архива суда
Комплектование архива суда
- Практическая работа №4
Тема 1.4. Организация документов в архиве суда
Организация документов в архиве суда
- Практическая работа №5
Тема 1.5 Учет документов в архиве суда
Учет документов в архиве суда
- Практическая работа №6
Тема 1.6. Доступ к архивным документам суда и их использование
Доступ к архивным документам суда и их использование.
- Практическая работа №7
Тема 1.7. Научно- справочный аппарат к документам архива суда
Научно - справочный аппарат архива суда
- Практическая работа №8
Тема 1.8. Использование документов архива суда

Использование документов архива суда

- Практическая работа №9
Тема 1.9. Хранение и учет архивных документов суда
Хранение и учет архивных документов суда
- Практическая работа №10
Тема 1.10 Управление Архивным делом в Российской Федерации
Управление Архивным делом в Российской Федерации

МДК 02.02 Организация работы архива суда.

- Практическая работа №1
Тема 2.1. Комплектование архива суда
Комплектование архива суда
- Практическая работа №2
Тема 2.2. Электронные документы.
Электронные документы.
- Практическая работа №3
Тема 2.3. Научно- справочный аппарат (НСА) к документам архивного фонда суда
Научно- справочный аппарат в архиве суда
- Практическая работа №4
Тема 2.4. Использование документов архива суда
Использование документов архива суда
- Практическая работа №5
Тема 2.5. Порядок передачи документов архива суда на постоянное хранение
Порядок передачи документов архива на постоянное хранение
- Практическая работа №6
Тема 2.10. Топографирование и учет движения документов
№ 6 Средства хранения документов.
- Практическая работа №7, №8
Тема 2.11 Современные технологии и техническое обеспечение сохранности документов
Современные технологии сохранности документов
Информационные технологии в архиве суда.
- Практическая работа №9
Тема 2.12 Биологические и химические процессы в повреждениях документов, особенности их реставрации.
Биологические и химические процессы в повреждениях документов
- Практическая работа №10
Тема 2.13 Первичная реставрация и консервация архивных документов
Реставрация и консервация документов

Проверка выполнения самостоятельной работы. Самостоятельная работа направлена на самостоятельное освоение и закрепление студентами практических умений и знаний, овладение профессиональными компетенциями.

Самостоятельная подготовка студентов по дисциплине предполагает следующие виды и формы работы:

- Систематическая проработка конспектов занятий, учебной литературы.
- Самостоятельное изучение материала и конспектирование лекций по учебной литературе.
- Написание и защита доклада; подготовка к сообщению или беседе на занятии по заданной преподавателем теме.
- Работа со справочной литературой и нормативными материалами.

Спецификации контрольных работ приведены ниже в данном КОС.

Сводная таблица по применяемым формам и методам текущего контроля и оценки результатов обучения

Результаты обучения	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.4. Архивное дело в суде	- осуществление организации по работе с архивными документами; - умение комплектования судебных дел и нарядов для постоянного хранения; - осуществление организации хранения архивных документов	Оценка выполнения практических заданий. Оценка правильности решения практических ситуаций. Оценка за выполнение и защиту курсовой работы; Наблюдение и оценка отчета по учебным и производственным практикам.

Промежуточная аттестация по профессиональному модулю ПМ.02 «Архивное дело в суде» – экзамен, спецификация которого содержится в данном КОС.

4. Система оценивания текущего контроля и промежуточной аттестации

При оценивании практической и самостоятельной работы студента учитывается следующее:

- *качество выполнения практической части работы;*
- *качество устных ответов на контрольные вопросы при защите работы.*

Каждый вид работы может быть оценен в разных системах оценивания, в зависимости от того, какая конкретная система оценивания выбрана педагогом. Например, в пятибалльной системе оценки ставятся следующим образом:

«5» (отлично) – за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором студент свободно и уверенно ориентируется; за умение практически применять теоретические знания, высказывать и обосновывать свои суждения. Оценка «5» (отлично) предполагает грамотное и логичное изложение ответа.

«4» (хорошо) – если студент полно освоил учебный материал, владеет научно-понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет теоретические знания на практике, грамотно излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

«3» (удовлетворительно) – если студент обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно,

допускает неточности, в применении теоретических знаний при ответе на практико-ориентированные вопросы; не умеет доказательно обосновать собственные суждения.

«2» (неудовлетворительно) – если студент имеет разрозненные, бессистемные знания, допускает ошибки в определении базовых понятий, искажает их смысл; не может практически применять теоретические знания.

Тест оценивается по 5-ти бальной шкале следующим образом: стоимость каждого вопроса 1 балл. За правильный ответ студент получает 1 балл. За неверный ответ или его отсутствие баллы не начисляются.

Оценка «5» соответствует 86% – 100% правильных ответов.

Оценка «4» соответствует 73% – 85% правильных ответов.

Оценка «3» соответствует 53% – 72% правильных ответов.

Оценка «2» соответствует 0% – 52% правильных ответов.

II Текущий контроль и оценка результатов обучения по профессиональному модулю ПМ 02. «Архивное дело в суде»

Спецификация контрольных работ

1. Назначение контрольных работ – оценить уровень подготовки студентов по дисциплине «Архивное дело в суде» с целью текущей проверки знаний и умений.

2. Содержание контрольных работ определяется в соответствии с рабочей программой профессионального модуля ПМ 02. «Архивное дело в суде» и её содержанием.

3. Принципы отбора содержания контрольной работы: ориентация на требования к результатам освоения данной дисциплины, представленным в рабочей программе.

4. Структура контрольной работы

4.1 Контрольные работы включают несколько вариантов заданий

4.2 Задания письменной контрольной работы предлагаются в тестовой форме

5. Система оценивания отдельных заданий и контрольной работы в целом

5.1 Контрольная работа в традиционной форме оценивается по пятибалльной шкале:

«5» (отлично) – за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором студент свободно и уверенно ориентируется; научно-понятийным аппаратом; за умение практически применять теоретические знания, качественно выполнять все виды лабораторных и практических работ, высказывать и обосновывать свои суждения. Оценка «5» (отлично) предполагает грамотное и логичное изложение ответа (в устной или письменной форме) на практико-ориентированные вопросы; обоснование собственного высказывания с точки зрения известных теоретических положений.

«4» (хорошо) – если студент полно освоил учебный материал, владеет научно-понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет теоретические знания на практике, грамотно излагает ответ (в устной или письменной форме), но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

«3» (удовлетворительно) – если студент обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, в применении теоретических знаний при ответе на практико-ориентированные вопросы; не умеет доказательно обосновать собственные суждения.

«2» (неудовлетворительно) – если студент имеет разрозненные, бессистемные знания, допускает ошибки в определении базовых понятий, искажает их смысл; не может практически применять теоретические знания.

5.2 Итоговая оценка за контрольную работу определяется как средний балл по всем заданиям (вопросам).

Варианты заданий для практических занятий, занятий в форме практической подготовки, самостоятельные и контрольные работы

Комплект заданий для практических работ

МДК 02.01. Архивное дело в суде

Практическая работа №1

Тема 1.1. Основные понятия и источники архивоведения в суде

Подготовить таблицу: «Термины и определения архивного дела»

Практическая работа №2

Тема 1.2. Экспертиза ценности документов в суде

Разработка алгоритма «Экспертиза ценности документов в суде»

Практическая работа №3

Тема 1.3. Комплектование архива суда

Разработка алгоритма «Комплектование архива суда»

Практическая работа №4

Тема 1.4. Организация документов в архиве суда

Разработка алгоритма «Организация документов в архиве суда»

Практическая работа №5

Тема 1.5 Учет документов в архиве суда

Разработка алгоритма «Учет документов в архиве суда»

Практическая работа №6

Тема 1.6. Доступ к архивным документам суда и их использование

Разработка алгоритма «Доступ к архивным документам суда и их использование»

Практическая работа №7

Тема 1.7. Научно- справочный аппарат к документам архива суда

Разработка алгоритма: «Научно - справочный аппарат архива суда»

Практическая работа №8

Тема 1.8. Использование документов архива суда

Разработка доклада «Использование документов архива суда»

Практическая работа №9

Тема 1.9. Хранение и учет архивных документов суда

Разработка алгоритма «Хранение и учет архивных документов суда»

Практическая работа №10

Тема 1.10 Управление Архивным делом в Российской Федерации

Разработка алгоритма «Управление Архивным делом в Российской Федерации»

МДК 02.02 Организация работы архива суда

Практическая работа №1

Тема 2.1. Комплектование архива суда

Разработка доклада «Комплектование архива суда»

Практическая работа №2

Тема 2.2. Электронные документы.

Разработка доклада «Электронные документы»

Практическая работа №3

Тема 2.3. Научно- справочный аппарат (НСА) к документам архивного фонда суда

Разработка доклада «Научно- справочный аппарат в архиве суда»

Практическая работа №4

Тема 2.4. Использование документов архива суда

Разработка доклада «Использование документов архива суда»

Практическая работа №5

Тема 2.5. Порядок передачи документов архива суда на постоянное хранение

Разработка алгоритма «Порядок передачи документов архива на постоянное хранение»

Практическая работа №6

Тема 2.10. Топографирование и учет движения документов

Разработка доклада «Средства хранения документов»

Практическая работа №7,8

Тема 2.11 Современные технологии и техническое обеспечение сохранности документов

Разработка докладов «Современные технологии сохранности документов»

«Информационные технологии в архиве суда».

Практическая работа №8,9

Тема 2.12 Биологические и химические процессы в повреждениях документов, особенности их реставрации.

Разработка докладов «Биологические и химические процессы в повреждениях документов»

Практическая работа №10

Тема 2.13 Первичная реставрация и консервация архивных документов

Разработка докладов «Реставрация и консервация документов»

Комплект заданий для занятий в форме практической подготовки

МДК 02.01. Архивное дело в суде

Практическая подготовка №1

Тема 1.2. Экспертиза ценности документов в суде

Провести экспертизу ценности документов по заданным преподавателем критериям

Провести экспертизу ценности документов по заданным преподавателем критериям

Практическая подготовка №2

Тема 1.3. Комплектование архива суда

Составить и оформить описи дел суда

Практическая подготовка №3

Тема 1.4. Организация документов в архиве суда

Определить фондовую принадлежность архивных документов

Практическая подготовка №4

Тема 1.5 Учет документов в архиве суда

Создать в электронный документ и оформить проект приказа о создании экспертной комиссии по экспертизе ценности документов
Составить алгоритм проведения экспертизы ценности документов в суде.
Разработать брошюру (наглядное пособие) определяющий перечень необходимых действий работника аппарата суда:
1. Составление сводной номенклатуры дел суда
2. Составление описей дел суда
3. Подготовка дел для сдачи в архив суда

Практическая подготовка №5

Тема 1.6. Доступ к архивным документам суда и их использование
Оформить проект заявления о выдачи архивного документа суда

Практическая подготовка №6

Тема 1.10 Управление Архивным делом в Российской Федерации
Составить план работы архива, провести анализ документального и архивного фонда суда
Оформить результат контроля за состоянием хранения документов и их организацией в делопроизводстве структурных подразделений суда
Оформить результат контроля за состоянием хранения документов и их организацией в делопроизводстве структурных подразделений суда

МДК 02.02. Организация работы архива в суде

Практическая подготовка №4

Тема 2.4. Использование документов архива суда
Разработать проект архивной выписки суда

Практическая подготовка №5

Тема 2.5. Порядок передачи документов архива суда на постоянное хранение
Разработать приказ о выделении документов и дел к уничтожению
Составить акт приема-передачи при смене руководителя архива суда.
Заполнить карточки учета работы архива суда.

Практическая подготовка №6

Тема 2.6. Основы обеспечения сохранности документов архива суда
Разработать проект обеспечения сохранности документов суда

Практическая подготовка №7

Тема 2.7. Влияние материальной основы документа и средств письма на методы его реставрации
Подготовить проект акта о результатах диагностирования повреждений документов в материалах судебных дел

Практическая подготовка №9

Тема 2.9. Режимы хранения документов
Разработать брошюру (наглядное пособие) определяющий перечень необходимых действий работника аппарата суда по заполнению карточки по стеллажному и по фондовому топографическому указателю.

Практическая подготовка №8

Тема 2.13 Первичная реставрация и консервация архивных документов
Оформить проект акта об истребовании дела из архива суд

Комплект заданий для самостоятельных работ МДК 02.01. Архивное дело в суде

Самостоятельная работа №1

Тема 1.1. Основные понятия и источники архивоведения в суде

Изучение Федерального закона №125-ФЗ от 22.10.2004 г. «Об архивном деле в Российской Федерации» (глава 1,7)

Самостоятельная работа №2

Тема 1.2. Экспертиза ценности документов в суде

Изучение Федерального закона №125-ФЗ от 22.10.2004 г. «Об архивном деле в Российской Федерации» (глава 8)

Самостоятельная работа №3

Тема 1.3. Комплектование архива суда

Подготовка устных выступлений по теме: «Архивное дело на Руси с IX по XVII века. Архивное дело в Российской империи до 1917 года. Архивное дело в годы Советской власти».

Самостоятельная работа №4

Тема 1.4. Организация документов в архиве суда

Разработать алгоритм фондовой принадлежности архивных документов в суде

Самостоятельная работа №5

Тема 1.5 Учет документов в архиве суда

Разработать конспект по теме: Общие требования к учету документов в архиве.

Самостоятельная работа №6

Тема 1.6. Доступ к архивным документам суда и их использование

Подготовить алгоритм порядка обращения о выдачи архивного документа суда

Самостоятельная работа №7

Тема 1.7. Научно- справочный аппарат к документам архива суда

Подготовить таблицу «Виды автоматизированного научно-справочный аппарата архива суда»

Самостоятельная работа №8

Тема 1.8. Использование документов архива суда

Составить конспект по вопросам:

1.Порядок проведения ответов на запросы и обращения граждан в суде

2.Составление учетных документов архива суда

Самостоятельная работа №9

Тема 1.9. Хранение и учет архивных документов суда

Составить алгоритм хранения документов в суде.

Самостоятельная работа №10

Тема 1.10 Управление Архивным делом в Российской Федерации

Работа с конспектом лекций. Выписать в рабочую тетрадь категории судебных дел, подлежащих уничтожению

МДК 02.02. Организация работы архива в суде

Самостоятельная работа №1

Тема 2.1. Комплектование архива суда

Подготовить конспект по вопросам:

1. Оформление дела, подготовленного к архивному хранению.

2. Формирование дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизацией документов внутри дела

Самостоятельная работа №2

Тема 2.2. Электронные документы.

Составить конспект по теме: 1. Составление описи дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и дел по личному составу 2. Составление листа описи электронных документов постоянного хранения 3. Заполнение книги учета поступлений и выбытия документов. 4. Заполнение данных в электронной базе архива

Самостоятельная работа №3

Тема 2.3. Научно- справочный аппарат (НСА) к документам архивного фонда суда

Составить перечень действий по:

1. Заполнению листа-заверителя дела.
2. Составлению архивной исторической справки

Самостоятельная работа №4

Тема 2.4. Использование документов архива суда

1. Разработать схемы поиска документной информации в делопроизводстве и архиве учреждения.
2. Создать Кейс-стадии по теме «Ответственность за разглашение конфиденциальной архивной информации

Самостоятельная работа №5

Тема 2.5. Порядок передачи документов архива суда на постоянное хранение

Подготовка сообщения по теме (по выбору):

- помещения архивов суда, требования к хранению документов;
- автоматизированные системы в архивном деле Российской Федерации;
- проверка работы архива районного суда (алгоритм действий);
- основания классификации документов в судах;
- перечень документов судов с указанием сроков хранения;
- нормативно- правовое обеспечение работы архивов судов;
- требования к организации работы архива суда.

Самостоятельная работа №6

Тема 2.6. Основы обеспечения сохранности документов архива суда

Разработать таблицу «Основные направления системы мер по организации хранения»

Самостоятельная работа №7

Тема 2.8. Устройство, оборудование и эксплуатация помещений архива суда

Разработать таблицу «Требования к электропроводке помещений архива суда»

Самостоятельная работа №8

Тема 2.10. Топографирование и учет движения документов

Составить таблицу, с какого времени исчисляются сроки хранения для уголовных, гражданских дел

Самостоятельная работа №9

Тема 2.11 Современные технологии и техническое обеспечение сохранности документов

Составить таблицу, с какого времени исчисляются сроки хранения для уголовных, гражданских дел

Самостоятельная работа №10

Тема 2.11 Современные технологии и техническое обеспечение сохранности документов
подготовить письменные ответы на вопросы.

1. этапы информатизации.
2. объекты и цели информатизации.

Самостоятельная работа №11

Тема 2.12 Биологические и химические процессы в повреждениях документов, особенности их реставрации.

Разработать таблицу: «Методы диагностики биологических и химических повреждений документов»

Самостоятельная работа №12

Тема 2.13 Первичная реставрация и консервация архивных документов
подготовить письменно ответы на вопросы.

1. Составление акта по выдаче дел во временное пользование
2. Оформление заказа (требования) на выдачу документов.
3. Составление архивной справки
4. Заполнение книги выдачи документов и листа использования документов
5. Составление описи особо ценных документов

III Промежуточная аттестация по профессиональному модулю

ПМ. 02 «Архивное дело в суде»

Материалы для комплексного дифференцированного зачета по МДК 02.01 Архивное дело в суде, МДК 02.02 Организация работы архива в суде

МДК 02.01 Архивное дело в суде

1. Понятие архивного дела в судах.
2. Функции и задачи архивного дела в судах судебной системы Российской Федерации.
3. Управление архивным делом в суде.
4. Формирование архивных фондов в судах общей юрисдикции и арбитражных судах.
5. Правовое регулирование архивного делопроизводства в судах.
6. Порядок учета архивных документов в суде.
7. Основные и вспомогательные учётные документы в архивах судов.
8. Полномочия председателя суда по организации архивного дела в суде.
9. Организация деятельности работников аппаратов судов по подготовке к передаче дел на архивное хранение.
10. Должностные обязанности работников аппарата суда, обеспечивающих деятельность архива суда.
11. Планирование и контроль работы архива суда.
12. Классификация и систематизация документов, образующихся в деятельности судов.
13. Порядок формирования судебных дел (материалов, производств, нарядов, журналов) для подготовки и передачи их в архив суда.
14. Основания для оформления и сдачи в архив уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях.
15. Порядок определения сроков хранения дел (нарядов), образующихся в деятельности судов.
16. Передача дел (нарядов) временного срока хранения и других документов в архив суда, порядок их хранения и использования.
17. Сроки и порядок сдачи дел (нарядов) и дел общего делопроизводства на хранение в государственный архив.
18. Состав и характеристика документов постоянного срока хранения, образующихся в деятельности судов, которые формируют Архивный фонд Российской Федерации.
19. Организация хранения документов в электронном виде. Информатизация в ведении архивного дела.
20. Производство экспертизы ценности документов, образующихся в деятельности суда.
21. Организация работы экспертной комиссии суда. Архивное дело в суде 138
22. Отбор дел (нарядов) суда и оформление их на уничтожение.
23. Нормативные условия хранения документов архива суда.
24. Обеспечение сохранности архивных документов.

25. Реставрация архивных документов в суде.
26. Обеспечение охранного режима в архиве суда.
27. Организация использования документов архива суда.
28. Основные формы использования документов архива суда.
29. Порядок исполнения запросов пользователей, поступающие в архив суда.
30. Формы ответов на запросы пользователей, поступающие в архив суда: архивная справка, архивная выписка, архивная копия.
31. Порядок выдачи документов из архивохранилища суда.
32. Порядок ознакомления с судебным делом, находящимся на архивном хранении.
33. Порядок уничтожения документов, сроки хранения которых истекли.
34. Подготовка и передача документов суда на постоянное хранение в соответствующий государственный (муниципальный) архив.
35. Проверка наличия и состояния архивных документов в архиве суда.
36. Ответственность за нарушение правил ведения архивного делопроизводства в суде.

МДК 02.02 Организация работы архива в суде

1. Понятие об архивном праве и архивном законодательстве.
2. Организация работы с документами в архиве суда
3. Понятие документооборота. Принципы документооборота в суде.
4. Районный суд - основное звено гражданских судов общей юрисдикции. Его состав. Порядок образования.
5. Структура районного суда. Структура канцелярии и архива в суде. Руководство и контроль за деятельностью архива в районном суде.
6. Прием и регистрация документов в архиве суда. Номенклатура дел.
7. Порядок составления и утверждения номенклатуры дел для передачи в архив суда
8. Квалификационные требования, предъявляемые к работникам архива суда.
9. Основные права и обязанности работников архива суда. Ответственность работников архива суда.
10. Задачи архива. Функции архива. Значение архива в обеспечении эффективного делопроизводства в суде
11. Порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования
12. Состав судебных документов, подлежащих передаче в архив. Номенклатура дел. Правила составления и оформления описей дел.
13. Общие требования к учету судебных дел и документов, порядок осуществления учета документов в архиве суда.
14. Какие дела относятся к делам постоянного срока хранения?
15. Какие дела относятся к делам долговременного срока хранения?
16. Какие дела относятся к делам временного срока хранения?
17. Экспертная комиссия судов
18. Индексация дел. Сроки хранения дел.
19. В каких случаях проводится экспертиза ценности документов.
20. Формирование и оформление дел, передаваемых в архив суда
21. Составление описей дел. Передача дел в архив.
22. Понятие архивных каталогов и указателей. Порядок каталогизации архивных дел и материалов. Виды архивных каталогов
23. Оперативное хранение документов
24. Отбор документов к уничтожению

25. Создание условий хранения документов в архивах суда.
26. Понятие режима хранения документов. Требования к зданиям и помещениям архива.
27. Понятие и содержание судебного делопроизводства. Порядок оформления производств и документов общего делопроизводства
28. Порядок оформления судебных дел к последующему хранению в архиве суда. Влияние классификации документов и дел в пределах архивного фонда на составление архивной описи.
29. Требования, предъявляемые к судебным делам, подлежащим постоянному хранению.
30. Размещение документов в хранилище. Охранный режим.
31. Задачи проверки документов в архиве. Порядок проведения проверки на наличие и сохранность судебных дел и материалов в архиве суда.
32. Понятие экспертизы ценности документов. Задачи и функции экспертной комиссии. Организация работы экспертной комиссии в суде.
33. Общие требования к выдаче архивных документов из архивохранилища. Контроль за сохранностью выданных архивных документов.
34. Порядок проведения проверки наличия и состояния дел.
35. Организация розыска дел. Выявление особо ценных дел. Учет особо ценных документов.

Материалы для экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю

Назначение экзамена – оценить уровень подготовки студентов по дисциплине с целью установления их готовности к дальнейшему усвоению профессиональных компетенций по специальности.

1. Содержание экзамена определяется в соответствии с ФГОС СПО специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование и рабочей программой профессионального модуля ПМ.02 «Архивное дело в суде».

2. Структура экзамена

Экзамен проводится по билетам. Каждый билет содержит по два теоретических вопроса.

Билет 1

1. Архивоведение, его предмет, объекты, принципы, методы.
2. Оформить внутреннюю опись документов, находящихся в деле (наряде).

Билет 2

1. Государственный архивный фонд Российской Федерации. Федеральные архивы России; задачи архивных учреждений; значение архивных документов в суде для практического и научного использования.
2. Оформить обложку дела (наряда).

Билет 3

1. Возникновение первых хранилищ, архивов Древнерусского государства. Архивы государственных учреждений Российской империи; деятельность исторических архивов.
2. Оформить лист-заверитель дела (наряда).

Билет 4

1. Создание Государственного архивного фонда, его состав, органы управления, классификация. Учреждения, организации, предприятия, материалы, которые составляют Государственный архивный фонд РФ.
2. Оформить опись дела (наряда) для постоянного хранения.

Билет 5

1. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук.

2. Оформление описи дела (наряда) по личному составу.

Билет 6

1. Понятие «экспертиза ценности документов». Основные принципы и критерии экспертизы ценности документов; назначение экспертизы. Значение проведения экспертизы ценности документов в суде.

2. Оформление описи дела (наряда) временного (свыше 10 лет) хранения.

Билет 7

1. Понятие архива в суде организации. Виды архивов. Основные задачи и функции архива в суде.

2. Оформление акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

Билет 8

1. Нормативно-методические основы экспертизы ценности документов в суде. Организация проведения экспертизы ценности документов в суде. Порядок проведения экспертизы ценности документов в суде. Оформление результатов экспертизы ценности документов в суде.

2. Составление акта приема-передачи документов на государственное хранение.

Билет 9

1. Комплектование архива в суде. Источники комплектования архива в суде. Состав документов, подлежащих передаче в архив суда.

2. Составление акта о проверке наличия и состояния дел (нарядов) постоянного, (временного) хранения.

Билет 10

1. Порядок формирования дел в суде. Требования к оформлению дел, принимаемых в архив суда.

2. Составление паспорта архива суда.

Билет 11

1. Документальный и архивный фонд суда. Определение фондовой принадлежности архивных документов и образование архивного фонда. Хронологические границы архивного фонда. Организация документов в пределах архивного фонда.

2. Составление акта о неисправимых повреждениях документов.

Билет 12

1. Общие требования к учету документов в суде. Система учетных документов архива в суде.

2. Составление акта об утрате дел (нарядов), розыск которых испорчен.

Билет 13

1. Порядок ведения основных учетных документов. Учет дел и документов, находящихся на депозитарном хранении. Ведение учетных баз данных.

2. Составление книги выдачи дел (нарядов).

Билет 14

1. Понятие архивного дела в суде и порядок его комплектования. Требования к архивному делу. Порядок передачи документов архива на постоянное хранение.

2. Составление журнала регистрации выданных копий, выписок, документов.

Билет 15

1. Контроль за состоянием хранения документов и их организацией в делопроизводстве структурных подразделений суда. Прием-передача документов при смене руководителя архива суда.

2. Составить по фондовую карточку.

Билет 16

1. Понятие архивного каталога в суде. Порядок каталогизации архивных документов в суде. Виды архивных каталогов.

2. Составить по стелажную карточку.

Билет 17

1. Понятие архивного путеводителя. Виды архивных путеводителей. Структура путеводителя.

2. Составить архивную справку.

Билет 18

1. Понятие информатизации. Основные документы, регулирующие вопросы информатизации в архивном деле. Объекты информатизации.

2. Составить архивную выписку.

Билет 19

1. Цели информатизации. Принципы информатизации. Информационные системы. Содержание базы данных архивов.

2. Составление паспорта архива суда.

Билет 20

1. Понятие режима хранения документов в суде. Требования к зданиям и помещениям архива в суде. Световой режим.

2. Оформление обложки дела (наряда).

Билет 21

1. Температурно-влажностный режим в архиве суда. Санитарно-гигиенический режим. Охранный режим. Оборудование архивохранилищ.

2. Составление журнала регистрации выданных копий, выписок, документов.

Билет 22

1. Задачи проверки документов в архиве суда. Порядок проведения проверки.

2. Оформление описи дела (наряда) временного (свыше 10 лет) хранения.

Билет 23

1. Создание Государственного архивного фонда, его состав, органы управления, классификация. Учреждения, организации, предприятия, материалы, которые составляют Государственный архивный фонд РФ.

2. Оформление внутренней описи документов, находящихся в деле (наряде).

Билет 24

1. Комплектование архива в суде. Источники комплектования архива в суде. Состав документов, подлежащих передаче в архив суда.

2. Составление акта приема-передачи документов на государственное хранение.

Билет 25

1. Архивоведение, его предмет, объекты, принципы, методы.

2. Оформление листа-заверителя дела (наряда).

