

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шарифуллин Рамиль Анварович

Должность: Директор Казанского филиала

Дата подписания: 14.11.2023 13:14:00

Уникальный программный ключ:

65fd6cbdf7eae29c01b701aabc1fbc13d72d7bd0b08b122e44091c482448e0a9

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»**

*Казанский филиал*

Рабочая программа дисциплины

**Архивное дело в суде**

**Набор 2023 года**

**(на базе 9 классов)**

**Направление подготовки: 40.02.03 «Право и судебное администрирование»**

**Специальность среднего профессионального образования (базовая подготовка)**

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями ФГОС.

Разработчик: Луконина Юлия Андреевна

Рабочая программа по дисциплине «Архивное дело в суде» рассмотрена и одобрена на заседании кафедры (протокол № 16 от 22.06.2023 г.)

Зав. кафедрой Воронцова Ирина Викторовна, д.ю.н., доцент \_\_\_\_\_

(подпись)

Рабочая программа рассмотрена на заседании Предметной цикловой комиссии гуманитарно-правовых дисциплин Факультета непрерывного образования КФ ФГБОУВО «РГУП». Протокол заседания № 5 от 27.06.2023 г.

Рабочая программа дисциплины «Архивное дело в суде» утверждена Учебно-методическим советом КФ ФГБОУВО «РГУП» (протокол № 12 от 28.06.2023 г.)

Казань, 2023 год

**ПРОТОКОЛ ИЗМЕНЕНИЙ**  
рабочей программы дисциплины

Архивное дело в суде

---

наименование дисциплины в соответствии с учебным планом  
для набора 2023 года на 2023-2024 уч.г.

Краткое содержание изменения	Дата и номер протокола заседания кафедры

Актуализация выполнена:

Зав. кафедрой:

## Оглавление

<b>№</b>	<b>Наименование разделов</b>	<b>Стр.</b>
	Аннотация рабочей программы	4
1.	Цели и планируемые результаты изучения дисциплины	5
2.	Место дисциплины в структуре ППСЗ	5
3.	Объем дисциплины и виды учебной работы	6
4.	Содержание дисциплины	6
5.	Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	10
6.	Материально-техническое обеспечение	15
7.	Карта обеспеченности литературой	16
8.	Фонд оценочных средств	19

## Аннотация рабочей программы дисциплины «Архивное дело в суде»

Разработчик: Луконина Юлия Андреевна

<b>Цель изучения дисциплины</b>	Целью изучения дисциплины «Архивное дело в суде» является освоение компетенций (индикаторов достижения компетенций), предусмотренных рабочей программой.
<b>Место дисциплины в структуре ППСЗ</b>	Учебная дисциплина «Архивное дело в суде» является частью профессионального модуля ПМ.02 «Архивное дело в суде».
<b>Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины</b>	ПК 1.4 – Обеспечивать работу архива суда.
<b>Содержание дисциплины</b>	Тема 1. Основы архивного дела в Российской Федерации. Тема 2. Организация архивного делопроизводства. Тема 3. Подготовка документов к архивному хранению в суде. Тема 4. Порядок оформления судебных дел (материалов, производств, нарядов, журналов) для подготовки и передачи в архив суда. Тема 5. Отбор и передача документов на постоянное хранение. Тема 6. Хранение и использование единиц архивного хранения. Тема 7. Организация работы по отбору и передаче документов на хранение в государственный (муниципальный) архив. Тема 8. Информатизация архивного дела в России и за рубежом.
<b>Общая трудоемкость дисциплины</b>	Общая трудоемкость дисциплины составляет 1,5 зачетных единиц, 51 час.
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	Контрольное задание

## 1. Цели и планируемые результаты изучения дисциплины

Целью изучения дисциплины «Архивное дело в суде является освоение компетенций (индикаторов достижения компетенций), предусмотренных рабочей программой.

В совокупности с другими дисциплинами ППСЗ дисциплина обеспечивает формирование следующих компетенций:

Таблица 1

№ п/п	Код компетенции	Название
1	ПК 1.4	Обеспечивать работу архива суда.

В результате освоения учебной дисциплины обучающиеся должны:

**знать:**

- основные понятийные категории, используемые в архивном деле;
- задачи и принципы ведения архивного дела в судах;
- должностной регламент государственных гражданских служащих, обеспечивающих деятельность архивов судов;
- порядок отбора на хранение в архив судов документов, особенности их комплектования, учёта и использования;
- перечень документов судов с указанием сроков хранения;
- нормативные условия хранения архивных документов;
- полномочия и порядок деятельности экспертной комиссии суда.

**уметь:**

- оперировать правовыми актами, регламентирующими архивное дело в Российской Федерации;
- подготавливать судебные дела (наряды) и материалы для сдачи в архив;
- осуществлять полное оформление дел;
- определять сроки хранения уголовных, административных, гражданских дел (материалов), дел об административных правонарушениях;
- оформлять результаты сдачи дел на архивное хранение;
- соблюдать порядок использования документов архива суда;
- организовать порядок отбора документов и оформление их на уничтожение.

**владеть навыками:**

- организации работы с архивными документами (в том числе с электронными документами);
- комплектования судебных дел и нарядов для постоянного хранения;
- отбора и подготовки к передаче документов на хранение в государственный (муниципальный) архив.

В рамках дисциплины осуществляется воспитательная работа, предусмотренная рабочей программой воспитания, календарным планом воспитательной работы.

## 2. Место дисциплины в структуре ППСЗ

Учебная дисциплина «Архивное дело в судах» является частью профессионального модуля ПМ.02 «Архивное дело в суде».

### 3. Объем дисциплины и виды учебной работы

Таблица 2

Вид учебной работы	Трудоемкость		
	зач. ед.	час.	по семестрам
			4
<b>Общая трудоемкость</b> дисциплины по учебному плану	1,5	51	51
Контактная работа	-	36	36
Самостоятельная работа под контролем преподавателя, НИРС	-	15	15
Занятия лекционного типа	-	18	18
Занятия семинарского типа	-	18	18
в том числе с практической подготовкой (при наличии)	-	-	-
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	-	-	Контрольное задание

### 4. Содержание дисциплины

#### 4.1. Текст рабочей программы по темам.

##### *Тема 1. Основы архивного дела в Российской Федерации*

###### *Вопросы для обсуждения*

1. Предмет, объект и основные понятия архивоведения.
2. Задачи, принципы и функции ведения архивного дела.
3. История развития архивного делопроизводства.
4. Законодательное регулирование архивного дела в Российской Федерации.
5. Основные требования к работнику архива, должностные обязанности и полномочия архивариуса.

##### *Тема 2. Организация архивного делопроизводства*

###### *Вопросы для обсуждения*

1. Общий порядок комплектования архива.
2. Особенности учета единиц архивного хранения.
3. Классификация учетных документов.
4. Правила оформления документов для архивного хранения.
5. Планирование и контроль работы архивов.

##### *Тема 3. Подготовка документов к архивному хранению в суде*

###### *Вопросы для обсуждения*

1. Классификация документов, образующихся в деятельности судов.
2. Систематизация документов, образующихся в деятельности судов.
3. Правила определения сроков хранения дел (нарядов).
4. Основания для оформления и сдачи в архив уголовных, гражданских, административных дел и дел об административных правонарушениях.
5. Руководство организацией архивного делопроизводства в суде.

***Тема 4. Порядок оформления судебных дел (материалов, производств, нарядов, журналов) для подготовки и передачи в архив суда***

*Вопросы для обсуждения*

1. Оформление материалов дела, нумерация листов.
2. Правила составления внутренней описи дела.
3. Правила оформления обложки дел.
4. Оформление нарядов, журналов.
5. Электронные документы в архивном делопроизводстве суда.

***Тема 5. Отбор и передача документов на постоянное хранение***

*Вопросы для обсуждения*

1. Производство экспертизы ценности документов.
2. Организация работы экспертной комиссии.
3. Отбор дел и оформление их к уничтожению.
4. Порядок уничтожения документов, сроки хранения которых истекли.
5. Правила уничтожения документов, составляющих государственную и коммерческую и тайну.

***Тема 6. Хранение и использование единиц архивного хранения***

*Вопросы для обсуждения*

1. Обеспечение сохранности и нормативные условия хранения архивных документов.
2. Основные формы использования единиц архивного хранения.
3. Порядок исполнения запросов пользователей, поступающие в архив.
4. Порядок выдачи документов из архивохранилища суда.
5. Правила ознакомления с судебным делом, находящимся на архивном хранении.

***Тема 7. Организация работы по отбору и передаче документов на хранение в государственный (муниципальный) архив***

*Вопросы для обсуждения*

1. Основные задачи и функции государственных и муниципальных архивов.
2. Состав документов, передаваемых на хранение в государственный (муниципальный) архив.
3. Сроки передачи документов судов на государственное хранение.
4. Правила передачи документов на хранение в государственный (муниципальный) архив.
5. Должностные обязанности работников аппарата суда по передаче дел на архивное хранение в государственный (муниципальный) архив.

***Тема 8. Информатизация архивного дела в России и за рубежом***

*Вопросы для обсуждения*

1. Цели, направления и принципы информатизации архивного дела.
2. Программное обеспечение в архивных учреждениях.
3. Организация хранения документов в электронном виде.
4. Концепция информатизации (автоматизации) деятельности архива.
5. Зарубежный опыт ведения архивного дела и возможности его имплементации в российскую правовую действительность.

#### 4.2. Разделы и темы дисциплины, виды занятий (тематический план)

Таблица 3

№	Раздел дисциплины, тема	Код компетенции	Общая трудоёмкость дисциплины	в том числе					Наименование оценочного средства
				Контактная работа	Самостоятельная работа под контролем преподавателя, НИРС	Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Практическая подготовка	
				51 ч.	36 ч.	15 ч.	18 ч.	18 ч.	
1.	Основы архивного дела в Российской Федерации	ПК 1.4	10	4	6	2	2	Вопросы по темам дисциплины, рабочая тетрадь, реферат (доклад), тест, деловая игра.	
2.	Организация архивного делопроизводства	ПК 1.4	10	4	6	2	2	Вопросы по темам дисциплины, рабочая тетрадь, реферат (доклад), тест.	
3.	Подготовка документов к архивному хранению в суде	ПК 1.4	4	4	-	2	2	Вопросы по темам дисциплины, рабочая тетрадь, реферат (доклад), тест.	
4.	Порядок оформления судебных дел (материалов, производств, нарядов, журналов) для подготовки и передачи в архив суда	ПК 1.4	8	8	-	4	4	Вопросы по темам дисциплины, рабочая тетрадь, реферат (доклад), тест.	
5.	Отбор и передача документов на постоянное хранение	ПК 1.4	5	4	1	2	2	Вопросы по темам дисциплины, рабочая тетрадь, реферат (доклад), тест.	



6.	Хранение и использование единиц архивного хранения	ПК 1.4	5	4	1	2	2	Вопросы по темам дисциплины, рабочая тетрадь, реферат (доклад), тест.
7.	Организация работы по отбору и передаче документов на хранение в государственный (муниципальный) архив	ПК 1.4	5	4	1	2	2	Вопросы по темам дисциплины, рабочая тетрадь, реферат (доклад), тест.
8.	Информатизация архивного дела в России и за рубежом	ПК 1.4	4	4	-	2	2	Вопросы по темам дисциплины, рабочая тетрадь, реферат (доклад), тест.
<b>ВСЕГО</b>			51	36	15	18	18	

#### 4.3. Самостоятельное изучение обучающимися разделов дисциплины

Таблица 4

№ темы дисциплины	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Кол-во часов
1.	Архивоведение и другие научные дисциплины. Архивное право. Предмет и методы архивоведения. История становления и развития архивного дела. Юридическая ответственность за нарушение архивного законодательства. Этический кодекс архивариуса.	6
2.	Архивы и их типы. Понятие и виды режимов хранения документов в архиве суда. Основные этапы архивного дела. Паспорт архива суда как локальный документ. Оборудование помещения архива суда. Организация проверок в архиве суда.	6
5.	Экспертиза научной и практической ценности документов суда.	1
6.	Специальные режимы хранения дел.	1

7.	Особенности составления акта на сдачу дел в государственный архив.	1
----	--	---

#### **4.4. Темы курсового проекта (курсовой работы)**

Курсовой проект (курсовая работа) в учебном плане не предусмотрен.

### **5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

#### **5.1. Учебно-методические рекомендации по изучению дисциплины**

При преподавании дисциплины используются преимущественно следующие типы лекционных занятий:

- классическая лекция с изложением
- лекция – дискуссия
- проблемная лекция.

При подготовке к лекционным занятиям по курсу необходимо прочитать, как минимум, содержание заявленной темы по рекомендованным учебникам и учебным пособиям, как максимум – ознакомиться с новинками учебной и методической литературы, публикациями периодической печати по теме лекционного занятия, узнать план проведения семинарского занятия по теме лекции.

Лекция органически связана с другими видами учебных занятий: семинарами, самостоятельной работой студентов. Учебная лекция отражает актуальные проблемы современной практики правоприменения и тенденции ее развития. При изучении материалов лекции студентам необходимо соблюдать логическую последовательность в изучении тем и разделов, обеспечить эффективную взаимосвязь с другими видами учебных занятий и особенно с самостоятельной работой студентов

*Семинарские (практические) занятия* завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки сообщений по юридической проблематике, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.

Семинар предполагает свободный обмен мнениями по избранной тематике. Он начинается со вступительного слова преподавателя, формулирующего цель занятия и характеризующего его основную проблематику. Затем, как правило, заслушиваются сообщения студентов. Обсуждение сообщения совмещается с рассмотрением намеченных вопросов. Сообщения, предполагающие анализ публикаций по отдельным вопросам семинара, заслушиваются обычно в середине занятия. Поощряется выдвижение и обсуждение альтернативных мнений. В заключительном слове преподаватель подводит итоги обсуждения и объявляет оценки выступавшим студентам. В целях контроля подготовленности студентов и привития им навыков краткого письменного изложения своих мыслей преподаватель в ходе семинарских занятий может осуществлять текущий контроль знаний в виде тестовых заданий. При подготовке к семинару студенты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя.

В освоении дисциплины *инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья* большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы деятельности: самостоятельная работа по освоению и закреплению материала; индивидуальная учебная работа в контактной форме, предполагающая взаимодействие с преподавателем (в частности, консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала. Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся.

В целях освоения учебной программы дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья возможно

- использование специальных технических и иных средств индивидуального пользования, рекомендованных врачом-специалистом;
- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь.

На лекционном занятии рекомендуется использовать звукозаписывающие устройства и компьютеры, как способ конспектирования. Для освоения дисциплины (в т.ч. подготовки к занятиям, при самостоятельной работе) лицами с ограниченными возможностями здоровья предоставляется возможность использования учебной литературы в виде электронного документа в электронно-библиотечной системе Book.ru имеющей специальную версию для слабовидящих; обеспечивается доступ к учебно-методическим материалам посредством СЭО «Фемида»; доступ к информационным и библиографическим ресурсам посредством сети «Интернет».

## **5.2. Перечень нормативных правовых актов**

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>.
2. Соглашение о принципах и формах взаимодействия государств - участников СНГ в области использования архивной информации (Заключено в г. Минске 04.06.1999) // Бюллетень международных договоров. 2000. № 12. С. 3 - 6.
3. Модельный закон об архивах и архивном фонде (Принят в г. Санкт-Петербурге 03.04.1999 Постановлением 13-9 на 13-ом пленарном заседании Межпарламентской Ассамблеи государств-участников СНГ) // Информационный бюллетень. Межпарламентская Ассамблея государств-участников Содружества Независимых Государств. 1999. № 21. С. 200 - 226.
4. Закон РФ от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» // Российская газета. № 170. 29.07.1992.
5. Основы законодательства Российской Федерации о культуре (утв. ВС РФ 09.10.1992 № 3612-1) // Российская газета. № 248. 17.11.1992.
6. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63- // Собрание законодательства РФ. 17.06.1996. № 25. Ст. 2954.
7. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 07.01.2002. № 1 (ч. 1). Ст. 1.
8. Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» // Собрание законодательства РФ. 02.01.1995. № 1. Ст. 2.
9. Федеральный закон от 08.01.1998 № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. 12.01.1998. № 2. Ст. 223.

10. Федеральный закон от 6.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»// Собрание законодательства РФ. 06.10.2003. № 40. Ст. 3822
11. Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. 02.08.2004. № 31. Ст. 3215.
12. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»// Собрание законодательства РФ. 25.10.2004. № 43. Ст. 4169.
13. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информатизации, информационных технологиях и о защите информации»// Собрание законодательства РФ. 31.07.2006. № 31 (1 ч.). Ст. 3448.
14. Федеральный закон от 28.12.2008 № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации»// Собрание законодательства РФ. 29.12.2008. № 52 (ч. 1). Ст. 6217.
15. Указ Президента РФ от 22.06.2016 № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства»// Собрание законодательства РФ. 27.06.2016. № 26 (Часть I). Ст. 4034.
16. Указ Президента РФ от 16.01.2017 № 16 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы»// Собрание законодательства РФ. 23.01.2017. № 4. Ст. 640.
17. Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (Зарегистрировано в Минюсте России 07.09.2015 № 38830)// Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>.
18. Приказ Росархива от 11.03.1997 № 11 «Об утверждении Регламента государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 08.07.1997 № 1344) // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. № 17. 1997.
19. Приказ Росархива от 17.11.1997 № 61 «О введении в действие Инструкции о порядке заполнения паспорта архива» // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».
20. Приказ Росархива от 09.10.2001 № 75 «Об утверждении Регламента Государственного реестра уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации и организации работы по его созданию» // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».
21. Приказ Росархива от 30.05.2003 № 47 «Об организации общероссийского мониторинга состояния и использования документов Архивного фонда Российской Федерации» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 20.06.2003 № 4814)// Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. № 42. 20.10.2003.
22. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 43 «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации» (Зарегистрировано в Минюсте России 15.06.2018 № 51357)// Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>.
23. Приказ Росархива от 22.04.2019 № 61 «Об обработке персональных данных в Федеральном архивном агентстве» (Зарегистрировано в Минюсте России 16.08.2019 № 55644)// Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>.
24. Приказ Росархива от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления»

(Зарегистрировано в Минюсте России 27.12.2019 № 57023)// Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>.

25. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 237 «Об утверждении Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» (Зарегистрировано в Минюсте России 13.02.2020 № 57488)// Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>.

26. Приказ Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24 «Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях» (Зарегистрировано в Минюсте России 20.05.2020 № 58396)// Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>.

27. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 21.12.2022 № 242 «Об утверждении Перечня документов, образующихся в процессе деятельности федеральных судов общей юрисдикции, с указанием сроков их хранения и Порядка хранения некоторых видов документов, предусмотренных Перечнем документов, образующихся в процессе деятельности федеральных судов общей юрисдикции, с указанием сроков их хранения»// Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

28. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 19.03.2019 № 56 «Об утверждении Инструкции о порядке организации комплектования, хранения, учета и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции»// Бюллетень актов по судебной системе. № 6. 2019.

29. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 15.12.2004 № 161 «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов»// Бюллетень актов по судебной системе. № 11. 2013.

30. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 № 36 «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде»// Бюллетень актов по судебной системе. № 7. 2017.

31. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 21.02.2006 № 18 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке должностных регламентов федеральных государственных гражданских служащих аппаратов федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов и системы Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации»// Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

32. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст). М., Стандартинформ, 2014, 2019

33. ГОСТ Р 54989-2012 (ISO/TR 18492:2005). Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение долговременной сохранности электронных документов (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 17.09.2012 № 325-ст). М.: Стандартинформ, 2013.

34. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст). М., Стандартинформ, 2018.

### 5.3. Информационное обеспечение изучения дисциплины

### 5.3. Информационное обеспечение изучения дисциплины

Информационные, в том числе электронные ресурсы Университета, а также иные электронные ресурсы, необходимые для изучения дисциплины: (перечень ежегодно обновляется)

№ п./п.	Наименование	Адрес в сети Интернет
1	<b>ZNANIUM.COM</b>	<a href="http://znanium.com">http://znanium.com</a> Основная коллекция Коллекция издательства Статут Znanium.com. Discovery для аспирантов
2	<b>ЭБС ЮРАЙТ</b>	<a href="http://www.biblio-online.ru">www.biblio-online.ru</a>
3	<b>ЭБС «BOOK.ru»</b>	<a href="http://www.book.ru">www.book.ru</a> коллекция издательства Проспект Юридическая литература; коллекции издательства Кнорус Право, Экономика и Менеджмент
4	<b>East View Information Services</b>	<a href="http://www.ebiblioteka.ru">www.ebiblioteka.ru</a> Универсальная база данных периодики (электронные журналы)
5	<b>НЦР РУКОНТ</b>	<a href="http://rucont.ru/">http://rucont.ru/</a> Раздел Ваша коллекция - РГУП-периодика (электронные журналы)
6	<b>Oxford Bibliographies</b>	<a href="http://www.oxfordbibliographies.com">www.oxfordbibliographies.com</a> <b>модуль Management</b> –аспирантура Экономика и <b>модуль International Law</b> - аспирантура Юриспруденция
7	<b>Информационно-образовательный портал РГУП</b>	<a href="http://www.op.raj.ru">www.op.raj.ru</a> электронные версии учебных, научных и научно-практических изданий РГУП
8	<b>Система электронного обучения «Фемида»</b>	<a href="http://www.femida.raj.ru">www.femida.raj.ru</a> Учебно-методические комплексы, Рабочие программы по направлению подготовки
9	<b>Правовые системы</b>	Гарант, Консультант

**Основная и дополнительная литература** указана в Карте обеспеченности литературой.

## **6. Материально-техническое обеспечение**

Для материально-технического обеспечения дисциплины используются специальные помещения. Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы.

Для самостоятельной работы обучающихся помещения оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Перечень специальных помещений ежегодно обновляется и отражается в справке о материально-техническом обеспечении основной образовательной программы.

Состав необходимого комплекта лицензионного программного обеспечения ежегодно обновляется, утверждается и отражается в справке о материально-техническом обеспечении основной образовательной программы.

### Карта обеспеченности литературой

Кафедра гражданского процессуального права  
 Направление подготовки 40.02.03. «Право и судебное администрирование»  
 Дисциплина: Архивное дело в суде.  
 Курс 2

Наименование, Автор или редактор, Издательство, Год издания, кол-во страниц	Вид издания	
	ЭБС (указать ссылку)	Кол-во печатных изд. в библиотеке вуза
1	2	3
<b>Основная литература</b>		
Мамыкин, А. С. Архивное дело в суде: учебное пособие / А. С. Мамыкин. - 2-е изд., доп. и испр. — Москва : РГУП, 2020. - 219 с. - ISBN 978-5-93916-833-5. - Текст: электронный. – URL: <a href="http://op.raj.ru/index.php/srednee-professionalnoe-obrazovanie/904-mamykin-latysheva-arhivnoe-delo">http://op.raj.ru/index.php/srednee-professionalnoe-obrazovanie/904-mamykin-latysheva-arhivnoe-delo</a> (дата обращения: 18.03.2023)	<a href="http://op.raj.ru/index.php/srednee-professionalnoe-obrazovanie/904-mamykin-latysheva-arhivnoe-delo">http://op.raj.ru/index.php/srednee-professionalnoe-obrazovanie/904-mamykin-latysheva-arhivnoe-delo</a>	
Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения : учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 416 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16252-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/530673">https://urait.ru/bcode/530673</a> (дата обращения: 20.03.2023).	<a href="https://urait.ru/book/metodika-i-praktika-arhivovedeniya-530673">https://urait.ru/book/metodika-i-praktika-arhivovedeniya-530673</a>	
Латышева, Н. А. Судебное делопроизводство: курс лекций и практикум для среднего профессионального образования / Н. А. Латышева. - Москва : РГУП, 2021. - 268 с. - ISBN 978-5-93916-891-5. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://op.raj.ru/index.php/srednee-professionalnoe-obrazovanie/984-latysheva-sud-del">https://op.raj.ru/index.php/srednee-professionalnoe-obrazovanie/984-latysheva-sud-del</a> (дата обращения: 18.03.2023).	<a href="https://op.raj.ru/index.php/srednee-professionalnoe-obrazovanie/984-latysheva-sud-del">https://op.raj.ru/index.php/srednee-professionalnoe-obrazovanie/984-latysheva-sud-del</a>	



<b>Дополнительная литература</b>		
<p>Цеменкова, С. И. Архивоведение. История архивов России с древнейших времен до начала XX века : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. И. Цеменкова ; под научной редакцией Л. Н. Мазур. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 153 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10241-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/517667">https://urait.ru/bcode/517667</a> (дата обращения: 20.03.2023).</p>	<p><a href="https://urait.ru/book/arhivovedenie-istoriya-arhivov-rossii-s-drevneyshih-vremen-do-nachala-hh-veka-517667">https://urait.ru/book/arhivovedenie-istoriya-arhivov-rossii-s-drevneyshih-vremen-do-nachala-hh-veka-517667</a></p>	
<p>Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Ю. Чурилов. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 285 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15583-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/518430">https://urait.ru/bcode/518430</a> (дата обращения: 20.03.2023).</p>	<p><a href="https://urait.ru/book/yuridicheskoe-deloproizvodstvo-518430">https://urait.ru/book/yuridicheskoe-deloproizvodstvo-518430</a></p>	
<p>Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-013913-5. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1141796">https://znanium.com/catalog/product/1141796</a> (дата обращения: 20.03.2023). – Режим доступа: по подписке.</p>	<p><a href="https://znanium.com/catalog/document?id=360476#bib">https://znanium.com/catalog/document?id=360476#bib</a></p>	
<b>Дополнительная литература для углубленного изучения дисциплины</b>		
<p>Гугуева, Т. А. Конфиденциальное делопроизводство : учебное пособие / Т.А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 199 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016585-1. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1191331">https://znanium.com/catalog/product/1191331</a> (дата обращения: 18.03.2023).</p>	<p><a href="https://znanium.com/catalog/product/1191331">https://znanium.com/catalog/product/1191331</a></p>	

<p>Попов, А. В. Архивоведение. Зарубежная Россия : учебник для среднего профессионального образования / А. В. Попов. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 168 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10240-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/517666">https://urait.ru/bcode/517666</a> (дата обращения: 20.03.2023).</p>	<p><a href="https://urait.ru/book/arhivovedenie-zarubezhnaya-rossika-517666">https://urait.ru/book/arhivovedenie-zarubezhnaya-rossika-517666</a></p>	
--	--	--

Зав. библиотекой \_\_\_\_\_



Зав. кафедрой \_\_\_\_\_



## 8. Фонд оценочных средств

### 8.1. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине

№ п/п	Раздел дисциплины, тема	Код компетенции	Наименование оценочного средства
1.	Основы архивного дела в Российской Федерации	ПК 1.4	Вопросы по темам дисциплины, рабочая тетрадь, реферат (доклад), тест, деловая игра.
2.	Организация архивного делопроизводства	ПК 1.4	Вопросы по темам дисциплины, рабочая тетрадь, реферат (доклад), тест.
3.	Подготовка документов к архивному хранению в суде	ПК 1.4	Вопросы по темам дисциплины, рабочая тетрадь, реферат (доклад), тест.
4.	Порядок оформления судебных дел (материалов, производств, нарядов, журналов) для подготовки и передачи в архив суда	ПК 1.4	Вопросы по темам дисциплины, рабочая тетрадь, реферат (доклад), тест.
5.	Отбор и передача документов на постоянное хранение	ПК 1.4	Вопросы по темам дисциплины, рабочая тетрадь, реферат (доклад), тест.
6.	Хранение и использование единиц архивного хранения	ПК 1.4	Вопросы по темам дисциплины, рабочая тетрадь, реферат (доклад), тест.
7.	Организация работы по отбору и передаче документов на хранение в государственный (муниципальный) архив	ПК 1.4	Вопросы по темам дисциплины, рабочая тетрадь, реферат (доклад), тест.
8.	Информатизация архивного дела в России и за рубежом	ПК 1.4	Вопросы по темам дисциплины, рабочая тетрадь, реферат (доклад), тест.

## 8.2. Оценочные средства

### Вопросы по темам дисциплины

1. Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством (наименование, код):

ПК 1.4 – Обеспечивать работу архива суда.

#### Тема 1. Основы архивного дела в Российской Федерации

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части компетенции)
1.	Предмет, объект и основные понятия архивоведения.	ПК 1.4
2.	Задачи, принципы и функции ведения архивного дела.	ПК 1.4
3.	История развития архивного делопроизводства.	ПК 1.4
4.	Законодательное регулирование архивного дела в Российской Федерации.	ПК 1.4
5.	Основные требования к работнику архива, должностные обязанности и полномочия архивариуса.	ПК 1.4

#### Тема 2. Организация архивного делопроизводства

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части компетенции)
1.	Общий порядок комплектования архива.	ПК 1.4
2.	Особенности учета единиц архивного хранения.	ПК 1.4
3.	Классификация учетных документов.	ПК 1.4
4.	Правила оформления документов для архивного хранения.	ПК 1.4
5.	Планирование и контроль работы архивов.	ПК 1.4

#### Тема 3. Подготовка документов к архивному хранению в суде

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части компетенции)
1.	Классификация документов, образующихся в деятельности судов.	ПК 1.4
2.	Систематизация документов, образующихся в	ПК 1.4

	деятельности судов.	
3.	Правила определения сроков хранения дел (нарядов).	ПК 1.4
4.	Основания для оформления и сдачи в архив уголовных, гражданских, административных дел и дел об административных правонарушениях.	ПК 1.4
5.	Руководство организацией архивного делопроизводства в суде.	ПК 1.4

**Тема 4. Порядок оформления судебных дел (материалов, производств, нарядов, журналов) для подготовки и передачи в архив суда**

<b>№ п/п</b>	<b>Вопросы</b>	<b>Код компетенции (части компетенции)</b>
1.	Оформление материалов дела, нумерация листов.	ПК 1.4
2.	Правила составления внутренней описи дела.	ПК 1.4
3.	Правила оформления обложки дел.	ПК 1.4
4.	Оформление нарядов, журналов.	ПК 1.4
5.	Электронные документы в архивном делопроизводстве суда.	ПК 1.4

**Тема 5. Отбор и передача документов на постоянное хранение**

<b>№ п/п</b>	<b>Вопросы</b>	<b>Код компетенции (части компетенции)</b>
1.	Производство экспертизы ценности документов.	ПК 1.4
2.	Организация работы экспертной комиссии.	ПК 1.4
3.	Отбор дел и оформление их к уничтожению.	ПК 1.4
4.	Порядок уничтожения документов, сроки хранения которых истекли.	ПК 1.4
5.	Правила уничтожения документов, составляющих государственную и коммерческую и тайну.	ПК 1.4

**Тема 6. Хранение и использование единиц архивного хранения**

<b>№ п/п</b>	<b>Вопросы</b>	<b>Код компетенции (части компетенции)</b>
1.	Обеспечение сохранности и нормативные условия хранения архивных документов.	ПК 1.4

2.	Основные формы использования единиц архивного хранения.	ПК 1.4
3.	Порядок исполнения запросов пользователей, поступающие в архив.	ПК 1.4
4.	Порядок выдачи документов из архивохранилища суда.	ПК 1.4
5.	Правила ознакомления с судебным делом, находящимся на архивном хранении.	ПК 1.4

**Тема 7. Организация работы по отбору и передаче документов на хранение в государственный (муниципальный) архив**

<b>№ п/п</b>	<b>Вопросы</b>	<b>Код компетенции (части компетенции)</b>
1.	Основные задачи и функции государственных и муниципальных архивов.	ПК 1.4
2.	Состав документов, передаваемых на хранение в государственный (муниципальный) архив.	ПК 1.4
3.	Сроки передачи документов судов на государственное хранение.	ПК 1.4
4.	Правила передачи документов на хранение в государственный (муниципальный) архив.	ПК 1.4
5.	Должностные обязанности работников аппарата суда по передаче дел на архивное хранение в государственный (муниципальный) архив.	ПК 1.4

**Тема 8. Информатизация архивного дела в России и за рубежом**

<b>№ п/п</b>	<b>Вопросы</b>	<b>Код компетенции (части компетенции)</b>
1.	Цели, направления и принципы информатизации архивного дела.	ПК 1.4
2.	Программное обеспечение в архивных учреждениях.	ПК 1.4
3.	Организация хранения документов в электронном виде.	ПК 1.4
4.	Концепция информатизации (автоматизации) деятельности архива.	ПК 1.4
5.	Зарубежный опыт ведения архивного дела и возможности его имплементации в российскую правовую действительность.	ПК 1.4

## 2. Критерии оценивания

<b>Критерии</b>	<b>Баллы</b>
Вопрос раскрыт полностью, студент показал отличные знания.	2
Ответ не является логически законченным и обоснованным, поставленный вопрос раскрыт неудовлетворительно с точки зрения полноты и глубины изложения материала.	1
В ответе приводятся бессистемные сведения, относящиеся к поставленному вопросу, но не дающие ответа на него; либо отсутствует ответ на вопрос или содержание ответа не совпадает с поставленным вопросом.	0

## Рабочая тетрадь

1. Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством (наименование, код):

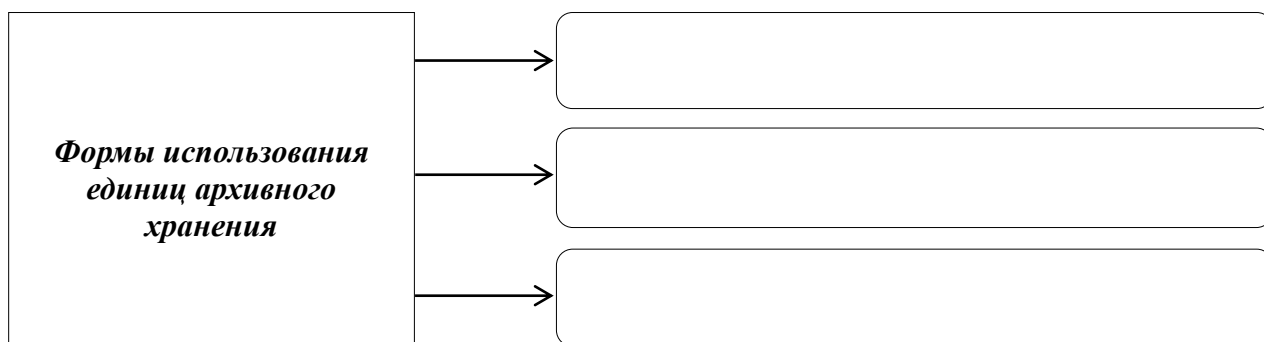
ПК 1.4 – Обеспечивать работу архива суда.

2. Образец заданий рабочей тетради по темам дисциплины

### Тема 1. Основы архивного дела в Российской Федерации

#### Образец задания

Опираясь на то, что в современном судебном делопроизводстве существуют различные формы использования единиц хранения из архивных коллекций, заполните схему «Основные формы использования единиц архивного хранения».



### Тема 2. Организация архивного делопроизводства

#### Образец задания

Проанализируйте основные положения инструкции о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28 декабря 2005 г., в части осуществления контроля работы архива судов и заполните схему «Виды контроля организации и осуществления работы архивов судов».

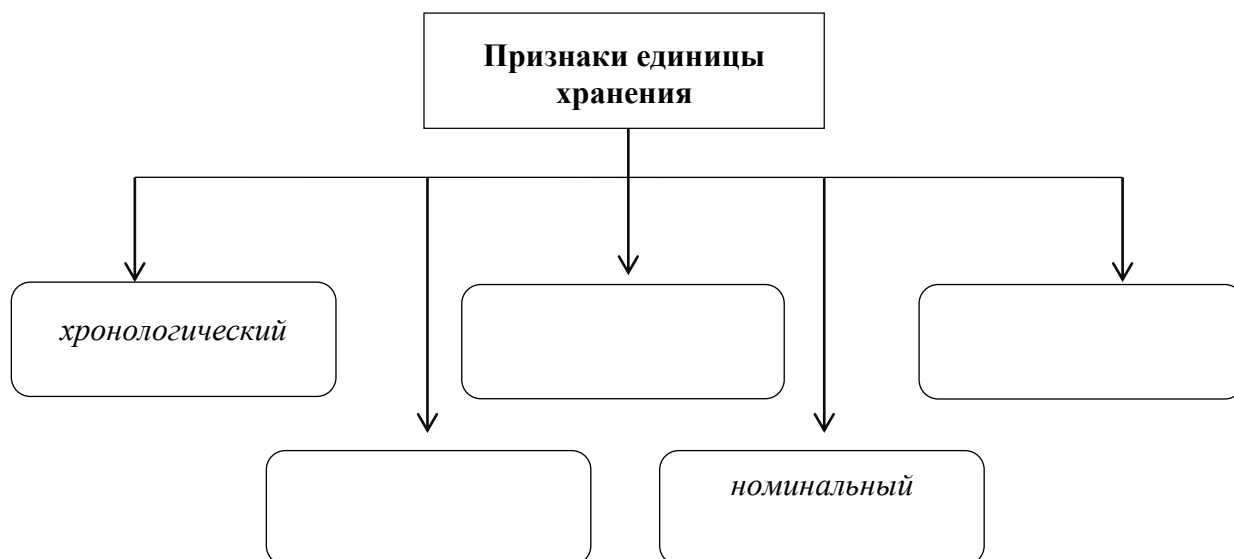
<b>Виды контроля организации и осуществления работы архивов судов</b>	▪	
	▪	
	▪	



### Тема 3. Подготовка документов к архивному хранению в суде

#### Образец задания

Изучите особенности систематизации архивных документов, определите единицу систематизации документов архивного фонда суда и восполните пробелы в схеме «Признаки единицы хранения архивного фонда в органах государственной власти, органах местного самоуправления и в организациях».



### Тема 4. Порядок оформления судебных дел (материалов, производств, нарядов, журналов) для подготовки и передачи в архив суда

#### Образец задания

Проанализируйте раздел № 5 инструкции о порядке организации комплектования, хранения, учета и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 19.03.2019 № 56, и укажите основные этапы (элементы) оформления судебного дела для последующей передачи в архив суда.

А) Полное оформление дел на бумажном носителе предусматривает:

- \_\_\_\_\_ или \_\_\_\_\_ документов дела;
- \_\_\_\_\_ листов дела;
- составление \_\_\_\_\_;
- составление \_\_\_\_\_ документов дела;
- оформление \_\_\_\_\_;

Б) Подготовка электронных дел для передачи в архив суда предусматривает составление \_\_\_\_\_.

## Тема 5. Отбор и передача документов на постоянное хранение

### Образец задания

Ознакомьтесь с процедурой проведения экспертизы ценности судебных дел и документов и заполните схему «Деятельность по экспертизе ценности документов».

Принципы экспертизы ценности документов		
↓	↓	↓
<i>историзм</i>		
<b>Содержание деятельности по экспертизе ценности документов:</b>		
	• Определение состава документов суда	
	•	
	•	

## Тема 6. Хранение и использование единиц архивного хранения

### Образец задания

Проанализируйте Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденные приказом Росархива от 2 марта 2020 г. № 24. Определите формы ответов на запросы пользователей, поступающие в архив суда и их содержание.

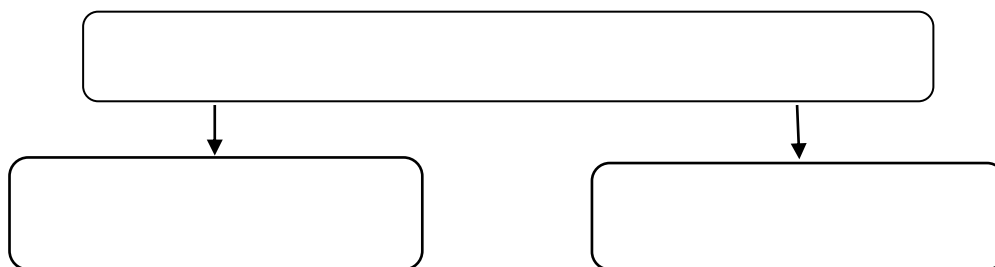
№	Формы ответов	Содержание форм
1.		
2.		
3.		

## Тема 7. Организация работы по отбору и передаче документов на хранение в государственный (муниципальный) архив

### Образец задания

Ознакомьтесь с разделом № 13 инструкции о порядке организации комплектования, хранения, учета и использования документов (электронных документов) в архивах

федеральных судов общей юрисдикции, утвержденной Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 19.03.2019 № 56, и определите виды дел, передаваемых на постоянное хранение в государственный архив.



### Тема 8. Информатизация архивного дела в России и за рубежом

#### Образец задания

Проанализируйте особенности хранения документов в электронном виде и раскройте свойства электронного документа, восполнив пробелы в схеме.

Свойства электронного документа		
...	→	свойство электронного документа, гарантирующее, что электронный документ идентичен заявленному.
достоверность	→	...
...	→	состояние электронного документа, в который после его создания не вносились никакие изменения.
пригодность для использования	→	...

#### 3. Критерии оценивания

Критерии	Баллы
Задания полностью решены, в процессе решения не допущено ошибок.	3
Задания раскрыты неудовлетворительно с точки зрения полноты и глубины решения; либо решение задач начато, но не закончено; либо студент к выполнению задания не приступал.	0

### Темы рефератов (докладов)

1. Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством (наименование, код):

ПК 1.4 – Обеспечивать работу архива суда.

2. Перечень тем рефератов (докладов)

#### Тема 1. Основы архивного дела в Российской Федерации

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части компетенции)
1.	Сравнительный анализ регулирования архивного дела в коммерческих организациях, государственных органах и судебной системе.	ПК 1.4
2.	Архивы в рабовладельческих и феодальных обществах.	ПК 1.4
3.	Архивное дело в странах Западной Европы.	ПК 1.4
4.	Современное состояние архивного дела в России и перспективы его правовой регламентации.	ПК 1.4
5.	Сравнительный анализ регулирования архивного дела в коммерческих организациях, государственных органах и судебной системе.	ПК 1.4

#### Тема 2. Организация архивного делопроизводства

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части компетенции)
1.	Единица архивного хранения в коммерческой организации, государственных органах и суде.	ПК 1.4
2.	Учётные документы в архивах судов судебной системы Российской Федерации.	ПК 1.4
3.	Иерархическая файловая структура данных в архивном деле.	ПК 1.4
4.	Сравнительный анализ особенностей оформления единиц архивного хранения в коммерческих и государственных структурах.	ПК 1.4
5.	Организация проверок в архиве суда.	ПК 1.4

#### Тема 3. Подготовка документов к архивному хранению в суде

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части компетенции)
-------	---------	-------------------------------------

1.	Системы классификации в международном документоведении.	ПК 1.4
2.	Единица систематизации документов архивного фонда в архиве суда.	ПК 1.4
3.	Правовая природа и значение сроков хранения в архивном деле.	ПК 1.4
4.	Дифференциация оснований для передачи дела в архив суда.	ПК 1.4
5.	Управление архивным делом в коммерческой организации и суде.	ПК 1.4

**Тема 4. Порядок оформления судебных дел (материалов, производств, нарядов, журналов) для подготовки и передачи в архив суда**

<b>№ п/п</b>	<b>Вопросы</b>	<b>Код компетенции (части компетенции)</b>
1.	Порядок оформления документов для архивного хранения.	ПК 1.4
2.	Внутренняя опись как раздел «содержание дела».	ПК 1.4
3.	Правила подшивки и перелета документов.	ПК 1.4
4.	Ошибки в оформлении единиц архивного хранения и способы их устранения.	ПК 1.4
5.	Роль информационно-поисковых систем в обеспечении архивного делопроизводства в суде.	ПК 1.4

**Тема 5. Отбор и передача документов на постоянное хранение**

<b>№ п/п</b>	<b>Вопросы</b>	<b>Код компетенции (части компетенции)</b>
1.	Основные этапы деятельности по экспертизе ценности документов.	ПК 1.4
2.	Экспертная комиссия коммерческой организации, государственных структур и суда: значение, полномочия и функционал.	ПК 1.4
3.	Оформление акта о выделении документов к уничтожению.	ПК 1.4
4.	Способы уничтожения документов с истекшими сроками хранения.	ПК 1.4

5.	Правила уничтожения секретных документов.	ПК 1.4
----	---	--------

#### **Тема 6. Хранение и использование единиц архивного хранения**

<b>№ п/п</b>	<b>Вопросы</b>	<b>Код компетенции (части компетенции)</b>
1.	Особенности планирования размещения архива.	ПК 1.4
2.	Работы по обеспечению условий хранения документов.	ПК 1.4
3.	Старение документов и его отражение в обеспечении сохранности единиц архивного хранения.	ПК 1.4
4.	Методы реставрации документов на бумажных носителях.	ПК 1.4
5.	Архивная справка, архивная выписка и архивная копия: дефиниция и соотношение.	ПК 1.4

#### **Тема 7. Организация работы по отбору и передаче документов на хранение в государственный (муниципальный) архив**

<b>№ п/п</b>	<b>Вопросы</b>	<b>Код компетенции (части компетенции)</b>
1.	Источники комплектования государственных (муниципальных) архивов.	ПК 1.4
2.	Нормативно-правовая регламентация отбора и передачи документов на хранение в государственный (муниципальный) архив.	ПК 1.4
3.	Процедура принятия документов на архивное хранение в государственный (муниципальный) архив.	ПК 1.4
4.	Ликвидация суда как основание для передачи документов в государственный (муниципальный) архив.	ПК 1.4
5.	Государственный архивный фонд и его роль в архивном деле России и зарубежных стран.	ПК 1.4

#### **Тема 8. Информатизация архивного дела в России и за рубежом**

<b>№ п/п</b>	<b>Вопросы</b>	<b>Код компетенции (части компетенции)</b>
1.	Консеквенции информатизации архивного дела в России.	ПК 1.4
2.	Единая платформа архивного делопроизводства.	ПК 1.4

3.	Электронный архив судебных дел.	ПК 1.4
4.	Электронный модуль: трансформация бумажного документооборота.	ПК 1.4
5.	Цифровое взаимодействие архивных структур.	ПК 1.4

### 3. Критерии оценивания

Критерии	Баллы
Отражены не только теоретико-правовые основы темы, практика реализации в современных условиях с выводами и обобщениями, а также подготовлена презентация или раздаточный материал.	3
Приведены теоретико-правовые основы темы, но не отражена практика реализации в современных условиях с выводами и обобщениями, не подготовлена презентация или раздаточный материал	2
Отражены только теоретические основы темы, имеются ссылки на утратившее силу законодательство.	1

### 4. Методические рекомендации по написанию

Реферат (доклад) должен быть напечатан 14 шрифтом через 1,5 интервала (MS Word), общим объемом от 1 до 15 (примерно) страниц. Страницы должны иметь сквозную нумерацию.

Первой страницей является титульный лист, на котором номер страницы не проставляется. Введение должно включать теоретическое и практическое обоснование выбранной темы, ее актуальность или практическую значимость, раскрывать цель исследования. Основная часть предполагает последовательное, логичное и доказательное раскрытие заявленной темы со ссылками на нормативные правовые акты и источники специальной литературы, с соответствующим оформлением ссылок (сносок). Заключение содержит до 1 страницы текста, в котором отмечаются степень достижения целей, выводы, обобщающие авторскую позицию по изученной проблеме.

Процедура: устное выступление на семинарском занятии, возможно предварительное составление презентации, далее групповое обсуждение с вопросами всех присутствующих.

## Тестовые задания

### Содержание банка тестовых заданий

I:

S: Деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов называется ...

-: конвалидация

-: консолидация

+: архивное дело в Российской Федерации

-: архивное дело в Республике Татарстан

I:

S: Судебная деятельность обеспечительного характера, осуществляемая работниками аппаратов судов под руководством судей, которая направлена на комплектование, хранение, учёт и использование документов, образующихся в ходе осуществления судопроизводства и судебного делопроизводства, именуется ...

-: законотворческий процесс

-: правоприменение

-: судебная практика

+: архивное дело в судах судебной системы Российской Федерации

I:

S: Источниками комплектования архива суда являются

+: суд и его структурные подразделения

-: органы юстиции

-: органы внутренних дел

-: медицинские учреждения

I:

S: Совокупностью действий, направленных на предотвращение утраты архивных документов, и на максимально возможное сохранение их в первоначальном виде и первоначальной форме, считается ...

-: комплектование

-: хранение архивных документов

-: учет архивных документов

+: обеспечение сохранности архивных документов

I:

S: Обязанность обеспечения сохранности архивных документов возложена на ...

+: суд и его структурные подразделения

-: органы юстиции

-: органы внутренних дел

-: медицинские учреждения

I:

S: Исторически сложившаяся и постоянно пополняющаяся совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое, культурное значение, являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов Российской Федерации



Федерации, относящихся к информационным ресурсам, подлежащим постоянному хранению в соответствии с российским законодательством – это ...

- + : архивный фонд РФ
- : архивный фонд Республики Татарстан
- : фонд субъекта
- : номенклатура дел

I:

S: Архивные документы Архивного фонда Российской Федерации являются ...

- : частной собственностью
- : муниципальной собственностью
- + : государственной собственностью
- : собственностью физических лиц и организаций

I:

S: Хранение документов без определения срока – это

- + : постоянный срок хранения единиц архивного фонда
- : временный срок хранения единиц архивного фонда
- : конклюдентное хранение
- : хранение единиц архивного фонда субъекта

I:

S: Хранение документов до уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами – это ...

- : постоянный срок хранения единиц архивного фонда
- + : временный срок хранения единиц архивного фонда
- : конклюдентное хранение
- : хранение единиц архивного фонда субъекта

I:

S: Дела подлежат полному оформлению — требуется надлежащая прошивка и переплет дела, нумерация листов дела, составление листа-заверителя, внутренней описи документов, полное и точное оформление обложки – при ...

- + : постоянном сроке хранения документов
- : временном сроке хранения документов
- : конклюдентном хранении
- : хранении единиц архивного фонда субъекта

I:

S: Допускается частичное оформление дел при получении соответствующего разрешения со стороны председателя суда в соответствии с установлением ...

- : постоянного срока хранения документов
- + : временного срока хранения документов
- : конклюдентного хранения
- : хранения единиц архивного фонда субъекта

I:

S: Места хранения архивных документов Архивного фонда Российской Федерации определяются в зависимости от ...

- + : сроков их хранения
- : местонахождения архива
- : желания Председателя суда

-: инициативы Верховного суда РФ

I:

S: Систематическое пополнение документами, которые создаются в процессе деятельности суда, в том числе в результате определения источников комплектования архива, определения состава архивных документов, подлежащих приему в архив, а также непосредственного приема-передачи документов в архив, – это ...

+: комплектование

-: учет

-: использование

-: консолидация

I:

S: Определение количества и состава архивных документов в единицах учета и отражение этого количества и состава в учетных документах для контроля их наличия и состояния – это ...

-: комплектование

+: учет

-: использование

-: консолидация

I:

S: Применение информации архивных документов в культурных, научных, политических, экономических целях и для обеспечения законных прав и интересов граждан – это ...

-: комплектование

-: учет

+: использование

-: консолидация

I:

S: Архивный документ – это ...

+: материальный носитель информации

-: электронные данные

-: технология блокчейн

-: неодушевленный субъект

I:

S: Сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления представляют собой...

+: информацию

-: элесп

-: синусоиду

-: котангенс

I:

S: Условные обозначения, позволяющие идентифицировать архивный документ, – это ...

+: реквизиты

-: знаки

-: символы

-: подпись и печать

I:

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

+: единица архивного хранения

-: дело фонда

-: номенклатуры дел

-: архивный фонд

I:

S: Начало теоретической разработки архивного дела в России (вопросов классификации, экспертизы, научно-справочного аппарата) относится ...

-: к началу XV века

+: к первой половине XIX века

-: ко второй половине XX века

-: к XXI веку

I:

S: Какие из ниже предложенных положений не относятся к основным задачам архива суда?

-: комплектование архива документами, переданными на хранение структурными подразделениями суда, согласно номенклатуре дел суда

-: учёт и обеспечение сохранности и качества обработки документов

-: создание учётно-справочного аппарата к документам архива

+: поиск новых архивных единиц организаций (ООО, АО, КФХ и др.)

I:

S: Общие начала, основополагающие и руководящие положения отрасли архивного права именуются в доктрине ...

+: принципы архивного права

-: метод архивного права

-: источники архивного права

-: задачи архивного права

I:

S: В каком из предложенных положений раскрывается принцип историзма?

-: соблюдение преемственности учета архивных документов на всех стадиях работы с ними;

-: исследование всех возможных сторон судебной деятельности, организации судопроизводства и судебного делопроизводства через внутреннее содержание каждой из единиц архивного хранения;

-: оценка в комплексе с иными, связанными по содержанию документами архивного фонда суда, например, судебных дел с учётно-статистическими карточками и данными учётных регистрационных журналов;

+: объективный учёт особенностей функционирования отечественного государства и права, в том числе системы законодательства, относимой к периоду составления судебных и несудебных документов, беспристрастно, с отсутствием предвзятости, с достаточными на то основаниями;

I:

S: В каком из предложенных положений раскрывается принцип комплексной оценки?

-: соблюдение преемственности учета архивных документов на всех стадиях работы с ними;

-: исследование всех возможных сторон судебной деятельности, организации судопроизводства и судебного делопроизводства через внутреннее содержание каждой из единиц архивного хранения;

+: оценка в комплексе с иными, связанными по содержанию документами архивного фонда суда, например, судебных дел с учётно-статистическими карточками и данными учётных регистрационных журналов;

-: объективный учёт особенностей функционирования отечественного государства и права, в том числе системы законодательства, относимой к периоду составления судебных и несудебных документов, беспристрастно, с отсутствием предвзятости, с достаточными на то основаниями;

I:

S: В каком из предложенных положений раскрывается принцип полного изучения документов?

-: соблюдение преемственности учета архивных документов на всех стадиях работы с ними;

+: исследование всех возможных сторон судебной деятельности, организации судопроизводства и судебного делопроизводства через внутреннее содержание каждой из единиц архивного хранения;

-: оценка в комплексе с иными, связанными по содержанию документами архивного фонда суда, например, судебных дел с учётно-статистическими карточками и данными учётных регистрационных журналов;

-: объективный учёт особенностей функционирования отечественного государства и права, в том числе системы законодательства, относимой к периоду составления судебных и несудебных документов, беспристрастно, с отсутствием предвзятости, с достаточными на то основаниями;

I:

S: В каком из предложенных положений раскрывается принцип динамичности?

-: соблюдение преемственности учета архивных документов на всех стадиях работы с ними;

-: исследование всех возможных сторон судебной деятельности, организации судопроизводства и судебного делопроизводства через внутреннее содержание каждой из единиц архивного хранения;

+: своевременное и оперативное внесение изменений в учетные документы или составление новых учетных документов;

-: объективный учёт особенностей функционирования отечественного государства и права, в том числе системы законодательства, относимой к периоду составления судебных и несудебных документов, беспристрастно, с отсутствием предвзятости, с достаточными на то основаниями;

I:

S: Принцип централизации – это ...

-: соблюдение преемственности учета архивных документов на всех стадиях работы с ними;

+: применение единых единиц учета;

-: исследование всех возможных сторон судебной деятельности, организации судопроизводства и судебного делопроизводства через внутреннее содержание каждой из единиц архивного хранения;

-: своевременное и оперативное внесение изменений в учетные документы или составление новых учетных документов;

I:

S: Систематизированный перечень наименований дел, заводимых в структурных подразделениях судов судебной системы Российской Федерации, с указанием сроков их хранения, по установленной форме раскрывает понятие ...

+: номенклатура дел суда

-: дело фонда

-: архивный фонд

-: внутренняя опись дела

## Деловая игра

1. Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством (наименование, код):

ПК 1.4 – Обеспечивать работу архива суда.

### 2. Задание для деловой игры

Аудитория делится на две группы. По каждому предложенному вопросу первая группа готовит аргументы в защиту своей позиции, соответственно, вторая группа должна привести контраргументы, свидетельствующие о недостаточности воплощения в жизнь того или иного заданного первой группой направления.

### 3. Предлагаемые вопросы для обсуждения:

1. Существует ли комплексная система архивного законодательства в России?
2. Следует ли разработать и внедрить в нормативно-правовую базу Архивный кодекс Российской Федерации?
3. Необходимо ли усовершенствовать нормативно-правовые основы архивного делопроизводства?
4. Достаточно ли предусмотренных действующим законодательством видов ответственности за нарушение архивного законодательства?
5. Необходимо ли ввести новый вид ответственности за нарушение норм архивного законодательства?

Примечание: Вопросы могут быть сформулированы с учетом мнения обучающихся. Выбор каждой группы в отношении позиций «за» и «против» производится студентами самостоятельно, например, посредством жребия.

### 3. Критерии оценивания

Критерии	Баллы
Высокий уровень подготовки и защиты	5-7
Хороший уровень подготовки и защиты	3-4
Удовлетворительный уровень подготовки и защиты	1-2
Неудовлетворительный уровень подготовки и защиты	0

### 4. Методические рекомендации:

Для успешного проведения деловой игры необходимо вспомнить все основные аспекты архивного законодательства, нормативно-правовые акты, регулирующие данную сферу, а также досконально разобраться в вопросе наступления ответственности в архивном деле. Для этого требуется проанализировать институт ответственности за нарушение ведения архивного делопроизводства (в частности, содержание юридической ответственности за нарушения требований ведения архивного делопроизводства, виды предусмотренной законом ответственности, позиции правоведов по вопросу расширения видов и границ ответственности).

### Форма контрольного задания (промежуточной аттестации)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»

Казанский филиал

Образовательная программа 40.02.03 «Право и судебное администрирование»

Дисциплина «Архивное дело в суде»

#### Образец контрольного задания (промежуточной аттестации)

Гражданское дело № 1-16/2022 отправлено на хранение в архив Вахитовского районного суда г. Казани. В деле прошито и пронумеровано 165 листов, в том числе литерные листы 16а, 26б, пропущенных номеров листов нет, имеется 3 (три) фотографии на листах 14, 24, 46, в деле 2 (два) листа внутренней описи. Секретарь судебного заседания Фролочкина А.Ю.

*В течение какого времени судебные дела, материалы подлежат оформлению для сдачи в архив? Составьте лист-заверитель по документам, переданным в архив суда.*

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

Воронцова И.В.

(подпись)

#### Критерии оценивания

Критерии	Баллы
Дан верный развернутый ответ на поставленный теоретический вопрос, задача решена верно (процессуальный документ соответствует предъявляемым к нему Инструкциями требованиям), позиция аргументирована и обоснована ссылками на нормы действующего законодательства; по изложенной позиции сделан грамотный вывод, соответствующий факту и обоснованию решения задачи.	50-60
Дан верный развернутый ответ на поставленный теоретический вопрос, задача решена верно (процессуальный документ соответствует предъявляемым к нему Инструкциями требованиям), однако позиция не обоснована или обоснована со ссылками на нормы утратившего силу законодательства (в процессуальном документе имеются ошибки).	17-49
Дан верный развернутый ответ на теоретический вопрос, либо решена верно задача (составлен процессуальный документ).	16
На теоретический вопрос дан неверный ответ; не решена задача, либо решена неверно.	0