

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шарифуллин Рамиль Анварович

Должность: Директор Казанского филиала

Дата подписания: 15.11.2023 10:47:14

Уникальный программный ключ:

65fd6cbdf7eae29c01b701aabc1fbc13d72d7bd0b08b122e44091c482448eba9

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

Рабочая программа дисциплины (модуля)

«Организация работы архива в суде»

Набор 2023 г.

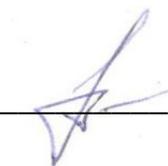
Специальность: 40.02.03 «Право и судебное администрирование» (базовая подготовка)

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями ФГОС.

Разработчик: Сагитов С.М., к.ю.н., доцент.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры (протокол № 16 от 22.06.2023 г.).

Зав. кафедрой Воронцова И.В., д.ю.н., доцент



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 «Организация работы архива в суде» утверждена Учебно-методическим советом КФ ФГБОУВО «РГУП» (протокол № 12 от 28.06.2023 г.)

Казань, 2023

ПРОТОКОЛ ИЗМЕНЕНИЙ
рабочей программы дисциплины (модуля)

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

Краткое содержание изменения	Дата и номер протокола заседания кафедры

Актуализация выполнена: _____
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

_____ «__» _____ 20__ г.
подпись

Зав. кафедрой _____
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

_____ «__» _____ 20__ г.
подпись

Оглавление

	Наименование разделов	Стр.
	Аннотация рабочей программы	4
1.	Цели и планируемые результаты изучения дисциплины (модуля)	5
2.	Место дисциплины (модуля) в структуре ППСЗ	6
3.	Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы	6
4.	Содержание дисциплины (модуля)	6
5.	Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)	11
6.	Материально-техническое обеспечение	15
7.	Карта обеспеченности литературой	17
8.	Фонд оценочных средств	19

**Аннотация рабочей программы дисциплины
«Основы экологического права»**

Разработчик: Сагитов С.М

Цель изучения дисциплины	Целью изучения дисциплины (модуля) является освоение компетенций (индикаторов достижения компетенций), предусмотренных рабочей программой.
Место дисциплины в структуре ПШССЗ	Дисциплина ПМ.02 МДК.02.02 «Организация работы архива в суде» является составной частью профессионального модуля ПМ.02 «Архивное дело в суде» программы подготовки по специальности СПО 40.02.03 «Право и судебное администрирование»
Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)	ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.
Содержание дисциплины (модуля)	Тема 1. Введение в дисциплину. Общие положения. Тема 2. Общие положения об архивном деле РФ. Тема 3. Учет единиц архивного хранения в судах. Тема 4. Организация ведения архивного делопроизводства в суде Тема 5. Подготовка судебных документов к архивному хранению Тема 6. Отбор и передача документов на постоянное хранение в архив суда Тема 7. Хранение и использование документов архива суда Тема 8. Организация работы по отбору и передаче документов суда на хранение в государственный архив
Общая трудоемкость дисциплины (модуля)	Общая трудоемкость дисциплины 51 час.
Форма промежуточной аттестации	Контрольное задание.

1. Цели и планируемые результаты изучения дисциплины (модуля)

Целью изучения дисциплины (модуля) 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.

Планируемые результаты освоения дисциплины в части каждой компетенции указаны в картах компетенций по ППСЗ.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ППСЗ

Дисциплина ПМ.02 МДК.02.02 «Организация работы архива в суде» относится к профессиональному модулю ПМ.02 «Архивное дело в суде» программы подготовки по специальности СПО 40.02.03 «Право и судебное администрирование».

3. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы

Таблица 2
Очная форма обучения

Вид учебной работы	Трудоемкость		
	зач. ед.	час.	по семестрам
			4
Общая трудоемкость 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)			
Форма промежуточной аттестации			Контрольное задание

4. Содержание дисциплины (модуля)

4.1. Текст рабочей программы по темам

Тема 1. Введение в дисциплину. Общие положения.

Организация архивного делопроизводства в суде. Понятие наряда. Субъекты организации архивного делопроизводства в суде. Правовая основа организации и ведения архивного делопроизводства в судах. Требования к уровню знаний работников аппаратов судов, обеспечивающих деятельность архива. Требования к главному специалисту отдела делопроизводства, судебной статистики и систематизации законодательства суда. Должностной регламент. Основные должностные обязанности архивариуса суда.

Тема 2. Общие положения об архивном деле РФ.

Законодательство об архивном деле в Российской Федерации. Порядок учёта архивных документов в суде. Планирование работы архива суда. Виды и уровни контроля организации и осуществления работы архивов судов. Организация проверок в архиве суда.

Тема 3. Учет единиц архивного хранения в судах

Основные правила ведения учетной работы архивов судов. Работы по учету документов архива. Виды внутренних учётных документов в архиве суда. Описи дел. Реестр описей.

Тема 4. Организация ведения архивного делопроизводства в суде

Руководство организацией архивного делопроизводства в суде. Должностные обязанности работников аппарата суда, обеспечивающих деятельность архива суда. Информатизация архивного дела в судах. Основания внедрения компьютерных технологий в практику архивного дела. ГАС «Правосудие». Программное изделие ПИ «Архивное дело», разные модули. Планирование и контроль работы архивов судов.

Тема 5. Подготовка судебных документов к архивному хранению

Классификация документов, образующихся в деятельности суда. Номенклатура дел в архиве суда. Признаки и основания классификации документов в судах. Систематизация архивных документов. Единица систематизации документов архивного фонда в архиве суда и ее признаки. Особенность комплектования архивов судов электронными судебными документами. Сроки хранения и виды оформления дел. Требования при формировании дела. Правила нумерации и подготовки описи дел. Перечень документов федеральных судов с указанием сроков хранения. Правила исчисления сроков хранения.

Тема 6. Отбор и передача документов на постоянное хранение в архив суда

Экспертиза ценности документов, образующихся в деятельности суда: определение и этапы. Состав, уровни, функции, права Экспертной комиссии суда. Выделение документов к уничтожению.

Правила уничтожения единиц архивного хранения в судах. Акт о выделении к уничтожению. Шредирование.

Тема 7. Хранение и использование документов архива суда

Порядок использования документов архива суда. Формы использования документов архива суда. Выдача документов для служебного пользования. Требования выдачи документов сторонам судебного процесса. Субъекты, которым выдаются документы. Выдача подлинников и копий документов из судебного дела. Архивная справка. Архивная выписка. Архивная копия. Виды запросов пользователей. Тематические группы конфиденциальных персональных данных. Основания для отказа выдачи архивных документов.

Тема 8. Организация работы по отбору и передаче документов суда на хранение в государственный архив

Виды дел подлежащих передаче на хранение в государственные архивы. Сроки передачи. Перечень документов, подлежащих передаче на хранение в государственные архивы. Досрочная передача. Продление сроков хранения документов в архиве суда. Проведение проверки и оформление акта приема-передачи. Ответственность за нарушения ведения архивного делопроизводства в судах. Дисциплинарный проступок. Виды дисциплинарных взысканий. Порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания.

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

Тематический план

Таблица 3
очная форма обучения

№	Раздел дисциплины, тема	Код компетенции	Общая трудоёмкость дисциплины	в том числе					Наименование оценочного средства
				Самостоятельная работа под контролем преподавателя, НИРС	Контактная работа	Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Практическая подготовка	
			час.	час.	час.	час.	час.	час.	
1	Введение в дисциплину. Общие положения	ПК 1.4	9	1	8	4	4	-	Устный опрос. Тестирование. Решение задач. Доклад. Контрольные вопросы к зачету.
2	Общие положения об архивном деле РФ	ПК 1.4	6	2	4	2	2	-	Устный опрос. Тестирование. Решение задач. Доклад. Контрольные вопросы к зачету.
3	Учет единиц архивного хранения в судах	ПК 1.4	6	2	4	2	2	-	Устный опрос. Тестирование. Решение задач. Доклад. Контрольные вопросы к зачету.
4	Организация ведения архивного делопроизводства в суде	ПК 1.4	6	2	4	2	2	-	Устный опрос. Тестирование. Решение задач. Доклад. Контрольная работа. Контрольные

№	Раздел дисциплины, тема	Код компетенции	Общая трудоёмкость дисциплины	В том числе					Наименование оценочного средства
				Самостоятельная работа под контролем преподавателя, НИРС	Контактная работа	Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Практическая подготовка	
				час.	час.	час.	час.	час.	
									вопросы к зачету.
5	Подготовка судебных документов к архивному хранению	ПК 1.4	6	2	4	2	2	-	Устный опрос. Тестирование. Решение задач. Доклад. Контрольные вопросы к зачету.
6	Отбор и передача документов на постоянное хранение в архив суда	ПК 1.4	6	2	4	2	2	-	Устный опрос. Тестирование. Решение задач. Доклад. Контрольные вопросы к зачету.
7	Хранение и использование документов архива суда	ПК 1.4	6	2	4	2	2	-	Устный опрос. Тестирование. Решение задач. Доклад. Контрольные вопросы к зачету.
8	Организация работы по отбору и передаче документов суда на хранение в государственный архив	ПК 1.4	6	2	4	2	2	-	Устный опрос. Тестирование. Решение задач. Доклад. Контрольная работа. Контрольные вопросы к зачету.
ВСЕГО			51	15	36	18	18	-	

4.3. Самостоятельное изучение обучающимися разделов дисциплины

Таблица 4

Очная форма обучения

№ раздела (темы) дисциплины	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Кол-во часов
1	Введение в дисциплину. Общие положения	1
2	Общие положения об архивном деле РФ	2
3	Учет единиц архивного хранения в судах	2
4	Организация ведения архивного делопроизводства в суде	2
5	Подготовка судебных документов к архивному хранению	2
6	Отбор и передача документов на постоянное хранение в архив суда	2
7	Хранение и использование документов архива суда	2
8	Организация работы по отбору и передаче документов суда на хранение в государственный архив	2
	ИТОГО	15

4.4. Темы курсового проекта (курсовой работы)

В учебном плане курсового проекта (курсовой работы) не предусмотрено.

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

5.1. Учебно-методические рекомендации по изучению дисциплины (модуля)

Курс «Организация работы архива в суде» предназначен для студентов, обучающихся по специальности СПО 40.02.03 «Право и судебное администрирование». Система юридического образования, предполагающая изучение не только узкоспециальных, но и тесно связанных с ними исторических, философских и иных дисциплин, способна подготовить высокопрофессионального, эрудированного, самостоятельно юридически мыслящего специалиста.

Изучение дисциплины является изучение и освоение студентами основных структурных подразделений суда, обеспечивающих хранение дел; изучение порядка оформления судебных дел и документов, передачи их в архив, уничтожения документов; приобретение навыков по составлению документов, необходимых для хранения и уничтожения дел в судах; применение информационных и коммуникационных технологий для организации работы архива в суде.

При реализации различных видов учебной работы используются

следующие образовательные технологии и формы проведения занятий.

Технологии традиционного обучения:

- лекции – вид учебного занятия, основанный на устном систематическом и последовательном изложении материала по какой-либо проблеме, теме;

- семинары – вид учебного занятия, при котором в результате предварительной работы над программным материалом и преподавателя и студентов, в обстановке их непосредственного и активного общения, в процессе выступлений студентов по вопросам темы, реализации иных форм учебных технологий, решаются задачи познавательного и воспитательного характера, прививаются знания, умения, навыки, необходимые для становления квалифицированного специалиста в соответствии с требованиями ФГОС;

- самостоятельная работа – вид деятельности обучающихся, основанный на самостоятельной подготовке к семинарским и практическим занятиям, тестированию, групповым дискуссиям, выполнении индивидуальных домашних заданий, написании рефератов и эссе;

- практические занятия – метод репродуктивного обучения, обеспечивающий связь теории и практики, содействующий выработке у студентов умений и навыков применения знаний, полученных на лекционных занятиях и в рамках самостоятельной работы.

Инновационные технологии обучения:

- метод работы в малых группах – метод имитации принятия решений обучающимися применительно к различным практическим ситуациям;

- метод групповых дискуссий – способ организации совместной деятельности студентов с целью интенсификации принятия решения в группе;

- метод конкретных ситуаций – метод обучения, предназначенный для совершенствования навыков и получения опыта, основанный на анализе конкретных задач-ситуаций (решение кейсов).

Технологии дистанционного обучения – обучение с использованием электронных средств.

Выбор формы проведения занятий зависит от следующих факторов:

- от содержания темы и характера рекомендуемых по ней источников литературы, в том числе и от их объема;

- от уровня подготовленности, организованности и работоспособности данной учебной группы, формы обучения;

- от опыта использования различных форм на предшествующих занятиях;

- от материально-технического обеспечения учебного процесса.

5.2. Перечень нормативных правовых актов, актов высших судебных органов, материалов судебной практики

5.2.1. Нормативные правовые акты

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 (www.pravo.gov.ru), 6 октября 2022 г., N 0001202210060013

2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации от 29 января 1996 г., № 5, ст. 410. (с изм. и доп.)

3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации от 5 декабря 1994 г., № 32, ст. 3301. (с изм. и доп.)

4. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24 июля 2002 г. № 95-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации от 29 июля 2002 г. № 30, ст. 3012. (с изм. и доп.)

5. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. N 195-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации от 7 января 2002 г., № 1 (часть 1), ст. 1. (с изм. и доп.)

6. Уголовный кодекс РФ от 13 июня 1996 г. N 63-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации от 17 июня 1996 г., № 25, ст. 2954. (с изм. и доп.)

7. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" // Собрании законодательства Российской Федерации от 25 октября 2004 г. N 43 ст. 4169

8. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» // Собрании законодательства Российской Федерации от 2 августа 2004 г. N 31 ст. 3215

9. Приказ Министерства Культуры России от 31 марта 2015 г. № 526 «Об утверждении правил организации хранения, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».

10. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении 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 06.02.2020 N 57449).

11. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 43 «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации» (Зарегистрировано в Минюсте России 15.06.2018 № 51357).

12. Приказ Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. N 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления»

13. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 9 июня

2011 г. № 112 «Об утверждении Перечня документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения».

14. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 19 марта 2019 г. № 56 «Об утверждении Инструкции о порядке организации комплектования, хранения, учета и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции».

Официальные акты высших судебных органов

15. Постановление Пленума ВАС РФ от 25.12.2013 N 100 (ред. от 11.07.2014) "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации (первой, апелляционной и кассационной инстанций)"// Постановление размещено на сайте ВАС РФ www.arbitr.ru

5.3. Информационное обеспечение изучения дисциплины (модуля)

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

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

	«Фемида»	Учебно-методические комплексы, Рабочие программы по направлению подготовки
9	Правовые системы	Гарант, Консультант

Ресурсы сети Интернет

1) сервер органов государственной власти российской Федерации «Официальная Россия» (www.gov.ru),

2) официальный сайт Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации (www.council.gov.ru),

3) официальный сайт Государственной думы Федерального Собрания Российской Федерации (www.duma.gov.ru),

4) официальный сайт Счетной Палаты Российской Федерации (www.ach.gov.ru),

5) официальный сайт Президента Российской Федерации (<http://president.kremlin.ru>),

6) официальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации (ks.rfnet.ru),

7) официальный сайт Верховного суда Российской Федерации (www.supcourt.ru, www.arbitr.ru),

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, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочим программам дисциплин. Демонстрационное оборудование представлено в виде мультимедийных средств. Учебно-наглядные пособия представлены в виде экранно-звуковых средств, печатных пособий, слайд-презентаций, видеофильмов, макетов и т.д., которые применяются по необходимости в соответствии с темами (разделами) дисциплины.

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

Предусмотрены помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

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.

№ п\п	Наименование дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	Организация работы архива в суде	Кабинет междисциплинарных курсов, (аудитория № 308) - для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (либо аналог).

Карта обеспеченности литературой

Кафедра гражданского процессуального права

Направление подготовки (специальность): 40.02.03 Право и судебное администрирование

Дисциплина: Организация работы архива 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
Основная литература		
Басаков М. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / Басаков М., И. — Москва : КноРус, 2023. — 216 с. — ISBN 978-5-406-11367-7. — URL: https://book.ru/book/948724 (дата обращения: 23.03.2023).	https://book.ru/book/948724	
Мамыкин А.С., Латышева Н.А. Архивное дело в суде: Учебное пособие. 2-ое изд., доп. и испр. М.: РГУП, 2020, 220 стр. ISBN: 978-5-93916-833-5	https://op.raj.ru/spo/904-mamykin-latysheva-arhivnoe-delo	
Дополнительная литература		
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: https://urait.ru/bcode/530673 (дата обращения: 25.04.2023).	https://urait.ru/book/metodika-i-praktika-arhivovedeniya-530673	

<p>Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15076-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/513389 (дата обращения: 23.03.2023).</p>	<p>https://urait.ru/bcode/513389</p>	
<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: https://urait.ru/bcode/517667 (дата обращения: 25.04.2023).</p>	<p>https://urait.ru/book/arhivovedenie-istoriya-arhivov-rossii-s-drevneyshih-vremen-do-nachala-hh-veka-517667</p>	
<p>Дополнительная литература для углубленного изучения дисциплины</p>		
<p>Информационные технологии в юридической деятельности : учебник для вузов / П. У. Кузнецов [и др.] ; под общей редакцией П. У. Кузнецова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 325 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02598-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/510646 (дата обращения: 23.03.2023).</p>	<p>https://urait.ru/bcode/510646</p>	
<p>Раскин, Д. И. Архивоведение : учебник для вузов / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 468 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15245-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/510961 (дата обращения: 23.03.2023).</p>	<p>https://urait.ru/bcode/510961</p>	



З
а
в
.
б
и
б
л
и
о
т
е
к
о
й

8. Фонд оценочных средств

8.1. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине (модулю)

Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине «Основы экологического права»

№ п.п.	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1.	Введение в дисциплину. Общие положения	ПК-1.4	Устный опрос. Решение тестов. Доклад. Контрольное задание.
2.	Общие положения об архивном деле РФ	ПК-1.4	Устный опрос. Решение тестов. Доклад. Контрольное задание.
3.	Учет единиц архивного хранения в судах	ПК-1.4	Устный опрос. Решение тестов. Доклад. Контрольное задание.
4.	Организация ведения архивного делопроизводства в суде	ПК-1.4	Устный опрос. Решение тестов. Доклад. Контрольное задание.
5.	Подготовка судебных документов к архивному хранению	ПК-1.4	Устный опрос. Решение тестов. Доклад. Контрольное задание.
6.	Отбор и передача документов на постоянное хранение в архив суда	ПК-1.4	Устный опрос. Решение тестов. Доклад. Контрольное задание.
7.	Хранение и использование документов архива суда	ПК-1.4	Устный опрос. Решение тестов. Доклад. Контрольное задание.

8.	Организация работы по отбору и передаче документов суда на хранение в государственный архив	ПК-1.4	Устный опрос. Решение тестов. Доклад. Контрольное задание.
----	---	--------	---

В целях применения балльно-рейтинговой системы баллы за результаты учебной работы между заявленными оценочными средствами распределяются:

Форма обучения	Очная
Всего баллов, в том числе:	0-26
Вопросы для семинаров	0-6
Доклад с презентацией	0-10
Практические задачи	0-10

При каждом применении оценочного средства преподаватель выставляет баллы в установленных пределах.

По итогам семестра по каждому оценочному средству определяется (1) общая сумма баллов и (2) средний балл (общая сумма баллов / количество семинаров (практических занятий), на которых оценочное средство применялось).

Сумма средних баллов по всем оценочным средствам формирует баллы, выставляемые обучающимся за результаты учебной работы в каждом семестре.

8.2. Оценочные средства

Вопросы для семинаров

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

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

Тема 1. Введение в дисциплину. Общие положения.

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части компетенции)
1.	Понятие и сущность архивного дела в судах России.	ПК-1.4
2.	Задачи, функции и принципы ведения архивного дела в судах.	ПК-1.4
3.	Управление архивным делом в суде.	ПК-1.4

Тема 2. Общие положения об архивном деле РФ

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части компетенции)
1	Законодательство об архивном деле в Российской Федерации.	ПК-1.4
2	Иные нормативно-правовые акты РФ и документы, регулирующие вопросы организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в судах.	ПК-1.4
3	Порядок учёта архивных документов в суде.	ПК-1.4
4	Основные правила ведения учетной работы архивов судов. Работы по учету документов архива.	ПК-1.4

Тема 3. Учет единиц архивного хранения в судах

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части компетенции)
1	Виды внутренних учётных документов в архиве суда.	ПК-1.4
2	Описи дел.	ПК-1.4
3	Реестр описей.	ПК-1.4

Тема 4. Организация ведения архивного делопроизводства в суде

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части компетенции)
1	Руководство организацией архивного делопроизводства в суде.	ПК-1.4
2	Должностные обязанности работников аппарата суда, обеспечивающих деятельность архива суда.	ПК-1.4
3	Информатизация архивного дела в судах.	ПК-1.4
4	Планирование и контроль работы архивов судов.	ПК-1.4

Тема 5. Подготовка судебных документов к архивному хранению

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части компетенции)
1	Классификация документов, образующихся в деятельности судов.	ПК-1.4
2	Систематизация документов, образующихся в деятельности судов.	ПК-1.4
3	Порядок оформления судебных дел (материалов, производств, нарядов, журналов) для подготовки и передачи их в архив суда.	ПК-1.4
4	Определение сроков хранения дел (нарядов).	ПК-1.4
5	Правила исчисления сроков хранения для различных категорий судебных дел.	ПК-1.4

Тема 6. Отбор и передача документов на постоянное хранение в архив суда

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части компетенции)
1	Производство экспертизы ценности документов, образующихся в деятельности суда.	ПК-1.4
2	Организация работы экспертной комиссии суда.	ПК-1.4
3	Отбор дел суда (нарядов) к уничтожению.	ПК-1.4

Тема 7. Хранение и использование документов архива суда

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части компетенции)
1	Нормативные условия хранения документов архива суда.	ПК-1.4
2	Обеспечения сохранности архивных документов.	ПК-1.4
3	Использование документов архива суда и регулирования доступа к ним.	ПК-1.4

Тема 8. Организация работы по отбору и передаче документов суда на хранение в государственный архив

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части компетенции)
1	Состав документов судов, передаваемых на хранение в государственный архив	ПК-1.4
2	Передача документов архива суда на хранение в государственный архив	ПК-1.4
3	Ответственность за нарушения ведения архивного делопроизводства в судах.	ПК-1.4

2. Критерии оценивания:

Критерии	Баллы
	очная
Знания отсутствуют либо имеют фрагментарный характер	0-1,5
Неполные знания	1,6-3
Сформированные знания, имеющие незначительные пробелы	3,1-4,5
Полностью сформированные знания	4,6-6

Темы докладов, сообщений

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

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

№ темы	Вопросы	Код компетенции (части) компетенции
1-8	<ol style="list-style-type: none"> 1. Правовое регулирование архивного делопроизводства в судах 2. Организация ведения архивного делопроизводства в суде 3. Руководство организацией архивного делопроизводства в суде 4. Информатизация архивного дела в судах 5. Планирование и контроль работы архивов судов 6. Классификация и систематизация документов, образующихся в деятельности судов 7. Порядок оформления судебных дел для подготовки и передачи их в архив суда 8. Производство экспертизы ценности документов, образующихся в деятельности суда 9. Организация работы экспертной комиссии суда 10. Хранение и использование документов архива суда 11. Обеспечение сохранности архивных документов 12. Использование документов архива суда и регулирование доступа к ним 13. Состав документов судов, передаваемых на хранение в государственный (муниципальный) архив 14. Передача документов архива суда на хранение в государственный (муниципальный) архив 15. Ответственность за нарушения ведения архивного делопроизводства в судах 	ПК 1.4

2. Критерии оценивания:

Критерии	Баллы
	Очная
Умение не сформировано / Навык не сформирован	0-2,5
Умение сформировано частично / Навык сформирован частично	2,6-5
Умение сформировано, но имеет несущественные недостатки / Навык сформирован, но имеет несущественные недостатки	5,1-7,5

Умение сформировано полностью / Навык сформирован полностью	7,6-10
---	--------

Тестовые задания

Содержание банка тестовых заданий

V1: {Организация работы архива в суде }

V2: {ПК-1.4 }

F1: {Обеспечивать работу архива суда }

I:

S: Мультимедийные компьютеры и лазерные диски позволяют записывать, хранить, воспроизводить информацию, представленную в виде

+: речи и текста

+: музыки

+: фильма

I:

S: Комплектование архивов РФ документами учреждений различных форм собственности началось

-: с 1990-х

-: с 2000-х

+: с 1980-х

I:

S: Восстановление первоначальных и близких к первоначальному свойств и внешних признаков архивного документа, подвергнувшегося повреждению или разрушению, называется:

-: старением архивного документа

+: реставрацией архивного документа

-: обеспечение сохранности архивного документа

-: хранением архивного документа

I:

S: Владелец документов, передаваемых в собственность государства, может

+: оставить за собой право использования архивных документов на определенный срок

+: закрыть для использования отдельные документы на определенный срок

+: запросить у государственного архива копии отдельных документов безвозмездно (при передаче документов в дар) или за плату (при передаче документов за денежное вознаграждение)

I:

S: При выдаче дел во временное пользование каждое дело заносится

+: книгу выдачи дел из хранилища

-: журнал регистрации посетителей

-: журнал учета инструктажа по технике безопасности

I:

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

+: актом

-: справкой

-: приказом

-: заявлением

I:

S: К помещению архивохранилища предъявляются следующие требования

+: помещение не должно быть ветхим, деревянным, подвальным, чердачным, не отапливаемым, лишенным естественной вентиляции

+: поблизости от архивного помещения не должно быть пожароопасных объектов и организаций, применяющих пожароопасную технологию, а также служб общественного питания

+: поблизости от архивных помещений не должно быть промышленных объектов, загрязняющих воздух агрессивными газами и пылью

I:

S: Основными задачами Федерального архивного агентства являются

+: оказание государственных услуг в области архивного дела

+: государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации, ведение Государственного реестра уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации

+: обеспечение соблюдения правил хранения, комплектования, учета и использования архивных документов

I:

S: На современном этапе Росархив - это аббревиатура

+: Федерального архивного агентства

-: Федеральной архивной службы

-: Комитета по делам архивов при Правительстве РФ

-: Государственной архивной службы

I:

S: Чем являются постановления Пленумов Верховного Суда РФ

-: правовой доктриной

-: судебным прецедентом

+: документами, разъясняющими действующее законодательство и имеющими рекомендательный характер

-: самостоятельным источником права

I:

S: Состав Архивного фонда Российской Федерации определен

-: Законом РФ «Об авторском праве и смежных правах» от 09.07.93 № 5351-1

-: Федеральным законом «Об информации, информатизации и защите информации» от 20.02.95 № 24-ФЗ

-: Законом РФ «О государственной тайне» от 21.07.93 № 5485-1

+: Федеральным законом № 125-ФЗ от 22.10.2004 «Об архивном деле в Российской Федерации»

I:

S: Порядок доступа к государственной тайне определен

-: Законом РФ «Об авторском праве и смежных правах» от 09.07.93 № 5351-1

-: Федеральным законом «Об информации, информатизации и защите информации» от 20.02.95 № 24-ФЗ

+: Законом РФ «О государственной тайне» от 21.07.93 № 5485-1

-: Федеральным законом № 125-Ф-3 от 22.10.2004 «Об архивном деле в Российской Федерации».

I:

S: Сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации до их передачи на постоянное хранение определены

-: Законом РФ «Об авторском праве и смежных правах» от 09.07.93 № 5351-1

-: Федеральным законом «Об информации, информатизации и защите информации» от 20.02.95 № 24-ФЗ

-: Законом РФ «О государственной тайне» от 21.07.93 № 5485-1

+: Федеральным законом № 125-Ф-3 от 22.10.2004 «Об архивном деле в Российской Федерации»

I:

S: Восковые валики (фоновалики), грампластинки, оригиналы и копии магнитные ленты, компакт-кассеты лазерные компакт-диски являются

-: аудиовизуальными документами

+: фонодокументами

-: фотодокументами

-: текстовыми документами

I:

S: Слово «архив» впервые появилось в системе

-: приказного делопроизводства

+: коллежского делопроизводства

-: министерского делопроизводства

-: делопроизводства периода Древней и Московской Руси

I:

S: Основные задачи экспертной комиссии

+: организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и в процессе формирования дел

-: рассмотрение и вынесение на утверждение и согласование с экспертно-проверочной комиссией

+: организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к передаче в архив организации

+: организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив

I:

S: Дела временного хранения подлежат частичному оформлению, какие операции с делами временного хранения можно не проводить

-: оформлять титульный лист

-: сшивать листы

+: проводить систематизацию документов в деле

+: составлять заверительные надписи

I:

S: Что указывается на обложке дел постоянного и/или временного хранения

+: индекс дела, архивный шифр дела

+: номер дела, заголовок дела

+: наименование структурного подразделения

I:

S: Какой документ составляется на отсутствующие документы, меры по розыску которых не дали результатов

-: акт о потере

-: заявление о розыске

+: акт об утрате документов

I:

S: Какой вид распорядительного документа издается единолично руководителем

-: постановление

-: решение

+: распоряжение

I:

S: К внутреннему документообороту относят

-: официальные письма

-: внешние докладные записки, справки

+: приказы, распоряжения

I:

S: С какого момента распорядительный документ вступает в силу

-: с момента создания

+: с момента подписания

-: с момента утверждения

I:

S: Реквизит – это

-: способ создания документа

-: материальный объект с информацией

+: обязательный элемент оформления официального документа

I:

S: К группе входящих документов относится

+: письма

-: организационные документы

-: приказы организации

I:

S: Что представляет циркулярное письмо

+: информация одного содержания предназначена для большого количества адресатов

-: информация одного содержания предназначена для одного адресата

-: информация разного содержания предназначена для большого количества адресатов

I:

S: Текущий контроль осуществляется

-: в начале исполнения документов

-: в конце исполнения документов

+: в течение всего периода исполнения документов

I:

S: Учетная и классификационная единица, представляющая собой физически обособленный документ или совокупность документов, имеющая самостоятельное значение

+: единица архивного хранения

-: архивный документ

-: документ по личному составу

I:

S: Архивный документ

-: материальный носитель с зафиксированной на нем исторической информацией, который подлежит вечному хранению

-: документ досоветского периода

+: материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства

I:

S: Документы по личному составу

+: архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем

-: личные дела работников организации

-: архивные документы, подлежащие вечному хранению

I:

S: Документ Архивного фонда Российской Федерации

-: материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать

-: архивный документ досоветского периода

+: архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению

I:

S: Архивный фонд

-: коллекция архивных документов по определенной теме

+: совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой

-: совокупность архивных документов, хранящаяся в отдельном архивном учреждении

I:

S: Период времени, в течение которого должно обеспечиваться хранение документа в составе архивного фонда суда, Архивного фонда Российской Федерации

+: срок хранения документов

-: последовательность хранения документов

-: алгоритм хранения документов

I:

S: Создание архивного справочника, представляющего перечень заголовков дел, который предназначен для идентификации дел - раскрытия их состава и содержания с целью систематизации внутри фонда и обеспечения учёта документов

-: экспертиза документов

-: систематизация документов

+: подготовка описи дел

I:

S: Деятельность специалистов, обеспечивающих деятельность архива, по формированию единиц хранения из поступивших в архив архивных документов, внесение их в описи и оформление в порядке, обеспечивающем учет, поиск и использование архивных документов

+: систематизация архивных документов

-: подготовка описи дел

-: экспертиза документов

I:

S: Основными единицами учёта архивных документов являются

+: архивный фонд и единица хранения

-: архивный фонд и архивная опись

-: архивный фонд и архивный документ

I:

S: Комплектование архива

+: систематическое пополнение архива документами

-: создание нового архива в учреждении

-: определение состава архивных документов, подлежащих приёму в архив

I:

S: Экспертиза ценности документов

+: изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда РФ

-: оценка денежной стоимости архивных документов

-: изучение документов для последующего фондирования

I:

S: Росархив находится в управлении

-: Министерства культуры Российской Федерации

-: Министерства внутренних дел Российской Федерации

+: Руководство деятельностью осуществляет Президент

I:

S: В архивохранилище архивных документов на бумажной основе нормативный температурно-влажностный режима

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

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

+: температура 17-19°C, относительная влажность воздуха 50-55%

I:

S: В помещениях хранилищ, оборудованных системами кондиционирования воздуха, должен поддерживаться оптимальный температурно-влажностный режим, для пленочных материалов - черно-белых

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

+: температура 15 С, относительная влажность воздуха 40-55%

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

I:

S: В помещениях хранилищ, оборудованных системами кондиционирования воздуха, должен поддерживаться оптимальный температурно-влажностный режим, для документов на магнитных лентах и дисковых носителях

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

+: температура 15-20 С, относительная влажность воздуха 50-65%

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

I:

S: Открывающиеся в теплое время года окна, а также вентиляционные отверстия в стенах, потолках, полах хранилищ и наружные отверстия вентиляционных систем следует защищать сетками с диаметром ячеек

-: не более 0,7 мм.

-: не более 1,0 мм.

+: не более 0,5 мм.

I:

S: Нормативное расстояние между рядами стеллажей (главный проход)

+: 120 см

-: 75 см

-: 45 см

I:

S: Нормативное расстояние (проход) между стеллажами

-: 120 см

+: 75 см

-: 45 см

I:

S: Нормативное расстояние между стеной и торцом стеллажа или шкафа (обход)

-: 120 см

-: 75 см

+: 45 см

I:

S: Нормативное расстояние между наружной стеной здания и стеллажами, параллельными стене

-: 120 см

+: 75 см

-: 45 см

I:

S: Нормативное расстояние между полком и нижней полкой стеллажа (шкафа)

-: не менее 20 см

+: не менее 15 см

-: не менее 45 см

I:

S: Не допускается размещение архивных документов

+: на полу

+: на подоконниках

+: в неразобранных кипах

I:

S: Совокупность документов, отдельный документ, заключенные в обособленную обложку, папку

+: единица хранения документов на бумажной основе (дело)

-: единица хранения

-: номенклатура дел

I:

S: Физически обособленные документ или совокупность документов, имеющие самостоятельное значение.

+: единица хранения

-: единица хранения документов на бумажной основе (дело)

-: номенклатура дел

I:

S: Структурированная совокупность элементов описаний документов (вторичной документной информации), представленных в различных видах архивных справочников, базах данных, предназначенных для поиска документов и документной информации.

-: справочный каталог

-: указатель

+: научно-справочный аппарат

I:

S: Архивный справочник, представляющий собой алфавитный, систематический или составленный по какому-либо другому признаку перечень названий предметов, упоминаемых в архивных документах, с указанием их поисковых данных

+: указатель

-: научно-справочный аппарат

-: справочный каталог

I:

S: Архивные документы суда могут передаваться в государственный архив

-: по истечении сроков временного хранения, установленных законодательством РФ

-: по истечении 75 лет

+: по истечении 10 лет

I:

S: К обязательным архивным справочникам не относится

+ : систематический каталог

- : обзор фонда

- : опись фонда

I:

S: Путеводитель

- : расширенный обзор фонда

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

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

I:

S: Сроки хранения для дел об административных правонарушениях исчисляются с момента

+ : обращения к исполнению вступившего в законную силу судебного акта по делу об административном правонарушении

+ : вступления в законную силу постановления о прекращении производства по делу

- : вступления в законную силу решения суда

I:

S: Сроки хранения для уголовных дел исчисляются с момента

+ : погашения судимости

+ : вступления в законную силу оправдательного приговора, а также постановления (определения) о прекращении дела

- : вступления в законную силу решения суда

I:

S: Сроки хранения для гражданских дел исчисляются с момента

+ : обращения к исполнению вступившего в законную силу судебного акта

+ : вступления в законную силу определения о прекращении производства

+ : вступления в законную силу определения об оставлении иска, заявления, жалобы без рассмотрения

+ : вынесения судебного приказа и обращения его к исполнению.

I:

S: Фондирование документов

+ : распределение документов по архивным фондам и архивным коллекциям.

- : изучение документов на основании критериев их ценности

- : создание в архиве фонда особо ценных документов

I:

S: Архивный шифр

- : номер архивного дела, содержащего документы на бумажной основе

+ : обозначение, наносимое на каждую единицу хранения с целью обеспечения её учета и идентификации

- : обозначение, наносимое

Тематика контрольных заданий

по дисциплине «Организация работы архива 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.

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.

Заведующий кафедрой



/ Воронцова И.В./

Критерии оценивания зачета :

Критерии	Баллы
Знание не сформировано / Умение не сформировано / Навык не сформирован	1-15
Знание сформировано частично / Умение сформировано частично / Навык сформирован частично	16-40
Знание сформировано, но имеет несущественные недостатки / Умение сформировано, но имеет несущественные недостатки / Навык сформирован, но имеет несущественные недостатки	41-50
Знание сформировано полностью / Умение сформировано полностью / Навык сформирован полностью	51-60