

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Поверинов Игорь Егорович **МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

Должность: Проректор по учебной работе **Федеральное государственное бюджетное**

Дата подписания: 18.03.2024 03:08:26 **образовательное учреждение высшего образования**

Уникальный программный ключ: **«Тувашский государственный университет**

6d465b936eef331cede482bded6d12ab9821e652f016465d53b72a2eab0de1b2 **имени И.Н. Ульянова»**

**Юридический факультет**

**Кафедра гражданско-правовых дисциплин**

**ФОНД  
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

**ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ  
ПМ.02 АРХИВНОЕ ДЕЛО В СУДЕ**

Образовательная программа	Программа подготовки специалистов среднего звена базовой подготовки
Код, наименование специальности	40.02.03 Право и судебное администрирование
Вид профессиональной деятельности	Организационно-техническое обеспечение работы судов
Квалификация выпускника	Специалист по судебному администрированию

**Чебоксары 2022**

# **ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ ПМ.02 Архивное дело в суде**

## **1. Общие положения**

1.1. Фонд оценочных средств по учебной практики (далее – ФОС) – совокупность методических материалов, форм и процедур текущего контроля приобретаемых знаний, профессиональных умений и практического опыта, промежуточной аттестации по учебной практике, обеспечивающих оценку соответствия образовательных результатов (знаний, умений, практического опыта и сформированности компетенций) студентов требованиям Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (программа подготовки специалистов среднего звена) по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

1.2. В основу разработки и применения фонда оценочных средств учебной практики положены нижеследующие принципы:

- валидность контрольно- измерительных материалов;
- соответствие содержания материалов уровню и стадии обучения;
- четкость формулировок критериев оценки;
- объективные процедуры и методы оценки;
- прописанные рекомендации действий по итогам оценки.

1.3. В состав ФОС по учебной практике входят: оценочные средства для текущего контроля знаний, профессиональных умений и практического опыта обучающихся и оценочные средства для промежуточной аттестации обучающихся.

Оценочные средства (далее - ОС) созданы в соответствии с программой учебной практики по профессиональному модулю.

1.4. Оценочные средства учебной практики включают в себя типовые задания, тесты и другие оценочные средства, позволяющие оценить знания, профессиональные умения и уровень приобретенных общих и профессиональных компетенций (отдельных элементов) в период прохождения студентами учебной практики.

1.5. Оценочные средства по практике являются обязательной частью образовательной программы и входят в состав учебно-методического комплекса профессионального модуля.

1.6. Оценочные средства доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

## **2. Цель и задачи создания ФОС по учебной практике**

Цель создания ФОС по практике:

- проведение аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям программе учебной практики по профессиональному модулю;

- установление в ходе промежуточной аттестации студентов, завершающих практическую подготовку, факта соответствия или несоответствия уровня их подготовки требованиям ФГОС среднего профессионального образования, получаемого студентом в процессе освоения программы подготовки специалистов среднего звена базовой подготовки в части освоения вида профессиональной деятельности (ВПД).

Задачи ФОС по учебной практике:

- контроль и управление процессом приобретения студентами необходимых знаний, профессиональных умений, первоначального практического опыта и навыков, уровня овладения компетенциями определенных ФГОС среднего профессионального образования (программа подготовки специалистов среднего звена базовой подготовки), получаемого студентом в процессе обучения в образовательной организации;

- оценка достижений обучающихся в процессе прохождения учебной практики с выделением положительных или отрицательных результатов и планирование предупреждающих/корректирующих мероприятий.

- обеспечение соответствия результатов обучения задачам будущей профессиональной деятельности через совершенствование традиционных и внедрение инновационных методов обучения

## **3. Оценка результатов освоения программы практики**

Оценка результатов освоения программы учебной практики включает: текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию.

Текущий контроль представляет собой проверку усвоения материала учебной практики, регулярно осуществляемую руководителем учебной практики (преподавателем университета) в процессе проведения учебной практики (аудиторных занятий).

Текущий контроль студентов осуществляется в следующих формах: решение ситуационных задач, тест, оформление и защита отчета.

Промежуточная аттестация обучающихся обеспечивает оперативное управление учебной деятельностью студентов и ее корректировку, и проводится с целью определения соответствия уровня и качества подготовки студентов требованиям к результатам освоения программы практики.

Промежуточная аттестация осуществляется по завершению практики и подводит итоги прохождения студентом всех её этапов, и выполнения заданных практических видов работ.

Промежуточная аттестация по практике проводится в форме дифференцированного зачета и защиты отчета по практике в форме собеседования.

#### **4. Структура и содержание ФОС по учебной практике**

4.1 Фонд оценочных средств по учебной практике сформирован из комплектов оценочных средств (далее – комплекты ОС), созданных в соответствии с программой учебной практики по профессиональному модулю.

Оценочные средства (комплекты ОС) предназначены для контроля и оценки образовательных промежуточных (текущий контроль) и итоговых достижений (промежуточная аттестация) обучающихся, осваивающих программу учебной практики.

Комплекты ОС включать в себя контрольные работы, стандартизированные тесты, типовые задания и другие оценочные средства, позволяющие оценить результаты освоения содержания практики.

Применяемые комплекты ОС по учебной практике приведены в Таблице 1 Реестр фонда оценочных средств по учебной практике.

## 5. Перечень формируемых компетенций и этапы их формирования

### 5.1. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении учебной практики

В результате прохождения учебной практики, обучающиеся должны продемонстрировать овладение видом профессиональной деятельности, в том числе общими и профессиональными компетенциями (их элементами):

Результаты (освоенные общие и профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.	<b>Практический опыт</b> архивной работы <b>Знать</b> нормативно-правовые основы и порядок работы архива суда <b>Уметь</b> обеспечивать работу архива суда	Интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающихся в процессе освоения учебной дисциплины  При оценке применяется 5-балльная шкала.

### 5.2. Показатели и критерии оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Показателями оценивания уровня сформированности компетенций, являются наиболее значимые знания, практические умения и владения приемами выполнения практических работ, заданных ППССЗ и соотнесенными с трудовыми функциями профессионального стандарта, которые получены обучающимися в процессе прохождения практики.

Таблица 1 – Описание показателей, критериев и шкал оценивания освоения профессиональных компетенций

Результаты практического обучения, соотнесенные с профессиональными компетенциями	Сформированность профессиональной компетенции (элемента компетенции)*	
	сформирована	не сформирована
ПК 1.4. Обеспечивает работу архива суда		

Таблица 2 - Реестр фонда оценочных средств по учебной практике ПМ.02 АРХИВНОЕ ДЕЛО В СУДЕ

Формируемые компетенции	Контролируемые разделы (темы) практики	Код оценочного средства	Текущий контроль	Промежуточная аттестация
			Наименование ОС	Наименование ОС
1	2	3	4	5
ПК 1.4	Организация ведения архивного дела в суде, управление архивным делом	ОС-ТК/Пр-1	<i>Ситуационные задачи, тест</i>	
ПК 1.4	Оформление и хранение дел в государственном (муниципальном) архиве	ОС-ТК/Пр-2	<i>Составление юридических документов, юридическое консультирование</i>	
ПК 1.4	ПМ.2	ОС-ПА/Пр-1		<i>Вопросы к собеседованию по итогам учебной практики и выполнению отчета</i>

# **МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Чувашский государственный университет  
имени И.Н. Ульянова»**

**Юридический факультет**

**Кафедра гражданско-правовых дисциплин**

## **ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

### **ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ ПМ.02 АРХИВНОЕ ДЕЛО В СУДЕ**

Образовательная программа	Программа подготовки специалистов среднего звена базовой подготовки
Код, наименование специальности	40.02.03 Право и судебное администрирование
Вид профессиональной деятельности	Организационно-техническое обеспечение работы судов
Квалификация выпускника	Специалист по судебному администрированию

**Чебоксары 2022**

<b>ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ</b>	
Индекс и наименование профессионального модуля	ПМ.02 Архивное дело в суде
Код оценочного средства	ОС-ПА/Пр- 01

Примерный тест

1 вариант

**1. Архивный документ–**

а) материальный носитель с зафиксированной на нем исторической информацией, который подлежит вечному хранению

б) документ досоветского периода

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

**2. Документы по личному составу–**

а) архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем

б) личные дела работников организации

в) архивные документы, подлежащие вечному хранению

**3. Документ Архивного фонда Российской Федерации–**

а) материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать

б) архивный документ досоветского периода

в) архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению

**4. Архивный фонд–**

а) коллекция архивных документов по определенной теме

б) совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой

в) совокупность архивных документов, хранящаяся в отдельном архивном учреждении



### **5. Временное хранение архивных документов–**

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

### **6. Экспертиза ценности документов –**

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

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

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

### **8. Фондирование–**

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

### **9. Обеспечение сохранности архивных документов–**

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

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

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

**11. Архивный шифр**

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

**12. Основными единицами учета архивных документов являются–**

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

**13. Единица хранения это–**

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

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

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

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

- а) книги учета документов, переданных в другие архивы

б) книги учета фондов и документов, выделенных к уничтожению

в) книга учета поступлений документов

**16. Комплектование архива –**

а) систематическое пополнение архива документами

б) создание нового архива в учреждении

в) определение состава архивных документов, подлежащих приему в архив

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

а) в необязательном порядке

б) в обязательном порядке

в) в соответствии с действующим законодательством данного субъекта РФ

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

а) по истечении сроков их временного хранения, установленных законодательством РФ

б) по истечении 75 лет

в) по истечении 10 лет

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

а) комплекс взаимосвязанных и взаимодополняемых, создаваемых на единой научно- методической основе архивных справочников о составе и содержании архивных документов

б) комплекс научных работ, опирающихся на архивные документы данного архива

в) комплекс электронных указателей и баз данных

**20. К обязательным архивным справочникам не относится –**

а) систематический каталог

б) обзор фонда

в) опись фонда

## **2 вариант**

### **1. Оформление дела в архив суда это:**

а) красочное оформление документов и дел  
б) определяемая установленными правилами подготовка к хранению документов

в) упаковка дел в специальный упаковочный материал

**2. Работа по подготовке дел к передаче в архив суда включает:**

а) сбор, упаковка и транспортировка дел

б) экспертизу (оценку) научной и практической ценности документов, соответствующее оформление дел, описание документов постоянного и долговременного хранения, передачу дел в архив учреждения

в) оформление акта приема-передачи документов

**3. Что указывается в конце каждого экземпляра описи?**

а) количество принятых дел в архив, номера отсутствующих дел и подписи участников приема-передачи

б) цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема – передачи, а также подписи участников приема – передачи

в) подписи руководителя организации, работника архива, дата составления описи

**4. Какие три формы хранения документов существуют?**

а) годовые, двухгодичные и трехгодичные

б) оперативное, длительное, постоянное

в) текущие, длительные, постоянные

### **5. Номенклатура дел представляет собой:**

а) оформленный в установленном порядке систематизированный перечень заголовков дел с указанием их сроков хранения

б) список документов передаваемых в государственный архив

в) перечень дел и документов передаваемые в архив

**6. На основании итоговых записей в листах (листе) проверки составляется:**

- а) акт проверки наличия и состояния дел
- б) акт итоговых записей
- в) протокол

**7. *Опись это:***

а) справочник, где указаны все документы и дела организации

б) архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения (оформленных дел), раскрывающий их состав и содержание, закрепляющий систематизацию дел в пределах фонда и их учет

- в) перечень архивных документов и дел

**8. *Оценку физического состояния крупных массивов документов можно проводить тремя способами:***

- а) сплошная, выборочная и полистная
- б) сплошная, выборочная и попутная проверка
- в) выборочная, попутная и внеплановая

**9. *Опись подписывается:***

а) руководителем организации, работником архива и делопроизводителем

б) руководителем делопроизводственной службы и экспертной комиссией

в) руководителем делопроизводственной службы, представляются визы экспертной комиссии и архивной службы, после чего она утверждается руководителем организации

**10. *Делом является:***

а) совокупность документов, сформированных по какому-либо признаку, помещенных в твердую обложку, оформленную по определенным правилам

- б) задание или поручение руководителя организации
- в) документ, сформированный по определенному вопросу

**11. *Какие виды оформления дел существуют?***

- а) полное и неполное
- б) полное и частичное
- в) правильное и неправильное

**12. *Учет электронных документов в архиве осуществляется по:***

- а) описям, которые составляются на отдельные виды документации

- б) журналу учета электронных документов
- в) исторической справке по архивному фонду организации

**13. Систематизированный перечень наименования дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, называется:**

- а) номенклатурой дел
- б) описью дел
- в) систематический каталог

**14. Основными задачами экспертной комиссии являются:**

- а) организация и проведение экспертизы ценности документов при составлении номенклатуры дел в процессе формирования дел, подготовке их к передаче их в архив организации, и на хранение в государственный архив
- б) оценка ценности архивных документов и дел
- в) проверка архивных документов на подлинность

**15. Формы использования документов из архивного фонда суда:**

- а) справка, копия и письмо
- б) архивная справка, архивная выписка и архивная копия
- в) архивная выписка, архивная справка

**16. Цель проверки наличия и состояния дел в архивах является:**

- а) установить соответствие фактического наличия дел описательным статьям и итоговым записям в описях, выявить повреждённые дела, содержащие документы с затухающими текстами, требующие реставрации, переплёта, дезинфекции, переворота на другую сторону
- б) установить соответствие фактического наличия дел для реставрации, переплёта, дезинфекции, переворота на другую сторону
- в) выявить повреждённые дела, содержащие документы с затухающими текстами, требующие реставрации, переплёта, дезинфекции

**17. Целью работы экспертной комиссии является:**

- а) провести экспертизу ценности документов
- б) проверить документы на подлинность

в) отобрать документы на хранение и установить сроки их хранения, а также отобрать на уничтожение документы, не представляющие ценности и утратившие свое значение

**18. Какие делопроизводственные операции совершаются при подготовке архивных документов на архивное хранение**

- а) оформление дела и формирование дела
- б) оформление дела, упаковка и транспортировка
- в) оформление дела, формирование дела, упаковка и транспортировка

**19. Архив суда это:**

- а) структурное подразделение суда, которое осуществляет прием и хранение документов
- б) программа сжатия и упаковки данных
- в) сторонняя организация, где хранятся документы организации

**20. Экспертиза ценности документов это:**

- а) изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их на постоянное хранение
- б) оценка ценности документов
- в) проверка архивных документов на подлинность.

Ключи:

**1 вариант:**

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
в	а	в	б	б	а	в	а	а	в	б	а	а	в	в	а	б	а	а	б

**2 вариант:**

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
б	б	б	в	а	а	б	а	в	а	б	а	а	а	б	а	в	а	а	а

*Шкала оценки образовательных достижений*

Число правильно выполненных заданий в процентном отношении, необходимое для получения оценки	Уровень освоения
Менее 56	неудовлетворительно

56-71%	удовлетворительно
72-85%	хорошо
86-100%	отлично

## ВОПРОСЫ К СОБЕСЕДОВАНИЮ ПО ИТОГАМ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ И ВЫПОЛНЕНИЮ ОТЧЕТА

1. Оформление обложки дела.
2. Проведение экспертизы ценности документов, образующихся в деятельности суда.
3. Организация работы экспертной комиссии суда.
4. Перечни документов.
5. Отбор дел (нарядов) к уничтожению, в связи с истекшими сроками хранения.
6. Понятие описи дел.
7. Виды описей дел.
8. Порядок составления и оформления описи дел.
9. Порядок удостоверения описи дел.
10. Нормативные условия хранения документов в архиве суда.
11. Обеспечение сохранности архивных документов.
12. Создание оптимальных условия для обеспечения сохранности документов.
13. Режимы хранения документов.
14. Помещение и оборудование для архива.
15. Нормативные требования по использованию архивных документов.
16. Использование документов архива суда.
17. Выдача документов из архива во временное пользование.
18. Порядок доступа к документам архива суда.
19. Регулирование доступа к документам архива районного (городского) суда.
20. Регулирование доступа к документам архива мирового суда.
21. Регулирование доступа к документам архива Верховного суда субъекта.



Критерии оценки по практике в форме дифференцированного зачета

оценка зачтено «отлично» - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на профильную кафедру оформленные в соответствии с требованиями дневник, отчет о прохождении практики; имеет положительную характеристику от руководителя практики; изложил в отчете в полном объеме вопросы по всем разделам практики; во время защиты отчета правильно ответил на все вопросы руководителя практики от университета;

оценка зачтено «хорошо» - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на профильную кафедру дневник, отчет о прохождении практики; имеет положительную характеристику от руководителя практики; в отчете в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; но получил незначительные замечания по оформлению отчетных документов по практике или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от университета;

оценка зачтено «удовлетворительно» - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на профильную кафедру дневник, отчет о прохождении практики, но получил существенные замечания по оформлению отчетных документов по практике или в отчете не в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от университета;

оценка незачтено «неудовлетворительно» - выставляется студенту, который не выполнил программу учебной практики, не подготовил отчета, допускал большое количество пропусков аудиторных занятий, и ответившему неверно на вопросы преподавателя при защите отчета.

### **Эталоны ответов**

#### **1. Оформление обложки дела.**

*Название организации; Название структурного подразделения; Индекс дела; Номер тома или части дела (если дело состоит из нескольких томов или частей); Срок хранения. Если*

дело относится к категории постоянного хранения, то на нем ставится надпись: "Хранить постоянно" Количество листов дела. Данная информация должна соответствовать данным, представленным на листе-заверителе, находящимся внутри папки); Крайние даты компонентов дела (они определяются следующим образом: дата самой ранней бумаги является первой крайней датой, дата последней по времени бумаги является второй крайней датой).

2. Проведение экспертизы ценности документов, образующихся в деятельности суда.

Дела и другие документы поступают в архив суда после проведения экспертизы ценности, которая проводится в целях оценки их юридической, исторической и иной значимости, отбора на государственное хранение в соответствии с нормативными и методическими документами, утвержденными уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в области архивного дела и делопроизводства. Экспертизе ценности подлежат все документы суда независимо от видов носителей и способов записи. Экспертиза ценности документов суда проводится: в делопроизводстве - при составлении номенклатуры дел суда и при подготовке дел к передаче в архив; в архиве суда - в процессе подготовки дел к передаче на постоянное хранение.

3. Организация работы экспертной комиссии суда.

Постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК) создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на государственное хранение документов Архивного фонда России, включая управленческую, научно-техническую, аудиовизуальную, машиночитаемую и другую специальную документацию, образующуюся в процессе деятельности районного суда. Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

1. Рассматривает проекты номенклатур дел суда;

2. Организует ежегодный отбор документов на хранение и уничтожение;

3. Рассматривает описи на дела постоянного хранения, подлежащие передаче в государственный архив, и описи на дела

по личному составу постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения, выносит решения о предоставлении их на утверждение экспертно-проверочной комиссии (ЭПК) архивного учреждения;

4. рассматривает акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих дальнейшему хранению.

#### 4. Перечни документов.

Перечни документов – это систематизированные списки документов учреждений, организаций и предприятий, содержащие нормативные указания о сроках хранения документов или о составе документов, подлежащих постоянному хранению. Обязательность применения перечней в процессе проведения экспертизы ценностей документов, в том числе при установлении сроков их хранения, закреплена в Федеральном законе «Об архивном деле в Российской Федерации» 2004 года (№ 125-ФЗ).

5. Отбор дел (нарядов) к уничтожению, в связи с истекшими сроками хранения.

Сроки хранения документов суда устанавливаются в соответствии с действующим Перечнем документов. При составлении акта на выделенные к уничтожению дела должны соблюдаться следующие правила:

1. дела располагаются в акте по годам их рассмотрения в порядке возрастания номеров дел;

2. в конце акта делается запись о том, что из дел изъяты подлинники судебных решений, личные документы.

Перед передачей на уничтожение документы упаковываются, а в необходимых случаях опечатываются. Передача оформляется приемо-сдаточной накладной (актом), в которой указываются дата передачи, количество включенных в акт дел и других документов, вес бумажной макулатуры.

#### 6. Понятие описи дел.

Описи дел - первичный учетный документ для ведения учета дел постоянного, временного хранения и по личному составу. Кол-во единиц хранения в одной описи, как правило, не должно превышать четырехзначную цифру.

#### 7. Виды описей дел.

*Описи дел делятся на 2 вида: опись дел постоянного хранения, опись дел временного хранения (к делам временного хранения относятся дела, срок хранения которых превышает 10 лет).*

#### 8. Порядок составления и оформления описи дел.

*Описательная статья описи дел структурного подразделения включает в себя следующие элементы: порядковый номер дела (тома, части) по описи; индекс дела (тома, части); заголовок дела (тома, части), полностью соответствующий его заголовку на обложке дела; даты дела (тома, части); количество листов в деле (томе, части); срок хранения дела.*

*При составлении описи дел структурного подразделения соблюдаются следующие требования: заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел; каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносятся в опись под самостоятельным номером); порядок нумерации дел в описи - валовый за несколько лет; порядок присвоения номеров описям структурных подразделений устанавливается по согласованию с архивом; графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела; при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами "То же", при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью); графа описи "Примечания" используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий и т.п.*

#### 9. Порядок удостоверения описи дел.

*Опись дел (опись электронных дел) - это архивный справочник, представляющий собой систематизированный перечень заголовков дел и предназначенный для раскрытия состава и содержания дел, закрепления их систематизации внутри документального фонда и их учета.*

10. Нормативные условия хранения документов в архиве суда.

*Для обеспечения сохранности архивных дел (электронных архивных дел) и других документов, создания необходимых условий для работы архиву суда отводится специально оборудованное помещение, соответствующее установленным условиям хранения документов и труда работников архива. В архиве должны быть предусмотрены:*

- архивохранилище;*
- помещение для приема, временного хранения документов;*
- помещение для использования документов (участок выдачи документов);*
- рабочие комнаты работников архива, которые должны быть изолированы от помещений, где хранятся архивные документы.*

*Не допускается размещение архива в непригодных подвальных и чердачных помещениях.*

11. Обеспечение сохранности архивных документов.

*Обеспечение сохранности архивных документов — совокупность действий, направленных на предотвращение утраты архивных документов, и на максимально возможное сохранение их в первоначальном виде и первоначальной форме. Для обеспечения сохранности документов в архиве должны осуществляться: комплекс мер по организации хранения, предусматривающий создание материально-технической базы хранения документов (здание и помещения хранилищ, средства хранения документов, средства охраны и безопасности хранения, средства климатического контроля, средства копирования и восстановления поврежденных документов и т.п.); комплекс мер по созданию и соблюдению нормативных условий хранения документов (температурно-влажностный, световой, санитарно-гигиенический, охраняемый режимы хранения).*

12. Создание оптимальных условия для обеспечения сохранности документов.

*Документы должны храниться в условиях, обеспечивающих их защиту от повреждений, вредных воздействий окружающей среды и исключаящих утрату документов. Постоянное хранение документов должно осуществляться в темноте. Все виды*

работ с документами должны проводиться при ограниченных или технологически необходимых уровнях освещения. Естественное освещение в хранилищах допускается рассеянным светом, при условии применения на окнах светорассеивателей, регуляторов светового потока, защитных фильтров, штор, жалюзи, окраски стекол. Для защиты документов применяют хранение в переплетах, папках, коробках, шкафах, на стеллажах закрытого типа, в оберточной бумаге. В помещениях хранилищ, оборудованных системами кондиционирования воздуха, должен поддерживаться оптимальный температурно-влажностный режим, учитывающий специфику видов документов: для бумажных документов - температура 17 - 19 град. С, относительная влажность воздуха 50 - 55%; для пленочных материалов - черно-белых (15 град. С и 40 - 55%) и цветных (2 - 5 град. С и 40 - 55%); для документов на магнитных лентах и дисковых носителях - 15 - 20 град. С и 50 - 65%. В помещениях хранилищ должна быть обеспечена свободная циркуляция воздуха, исключая образование непроветриваемых зон, опасных в санитарно-биологическом отношении.

### 13. Режимы хранения документов.

*Световой режим, Температурно-влажностный режим, Санитарно-гигиенический режим, Охранный режим*

### 14. Помещение и оборудование для архива.

Архив размещают в специально построенных или приспособленных для хранения документов зданиях или отдельных помещениях здания. Специальные помещения для архивов организаций должны предусматриваться при строительстве или переоборудовании административных зданий. Не допускается прием в эксплуатацию ветхих, сырых, неотопливаемых, не отвечающих санитарно-гигиеническим требованиям помещений, а также помещений здания, занятого службами общественного питания, пищевыми складами и организациями, хранящими агрессивные и пожароопасные вещества или применяющими опасные и химические технологии.

### 15. Нормативные требования по использованию архивных документов.

*Приказ Федерального архивного агентства от 2 марта 2020 г. № 24 "Об утверждении Правил 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”.

#### 16. Использование документов архива суда.

*Использование документов архива суда проводится только с разрешения председателя суда. Из архива суда дела (наряды) выдаются в структурные подразделения суда по служебной необходимости во временное пользование с письменного разрешения председателя суда, заместителя председателя суда. Производится по письменным заявлениям судей и руководителей подразделений под роспись в книге учета выдачи документов во временное пользование.*

#### 17. Выдача документов из архива во временное пользование.

*Выдача архивных документов во временное пользование производится по гарантийному письму из организации (учреждения), письменному заявлению фондодатчика (физического лица), с разрешения руководства (куратора) архива. Выдача дел (документов) оформляется актом о выдаче архивных документов во временное пользование, регистрируется в книге учета выдачи архивных документов из архивохранилища во временное пользование (фондообразователям). Выдача архивных дел специалистам архива для использования в служебных целях регистрируется этими специалистами в книге учета выдачи архивных документов из архивохранилища сотрудникам. Если в архиве выдачу дел осуществляет один специалист, то выдача дел также оформляется заказом (требованием) и регистрируется этим специалистом в книге учета выдачи дел сотрудникам архива под личную роспись получателя дел. Выдача архивных документов из архивохранилищ регистрируется в книгах выдачи архивных документов из архивохранилища, которые ведутся отдельно по каждому архивохранилищу и виду выдачи (заносятся сведения о дате выдачи, NN фонда, описи, дела, кому выданы, отметка о возврате).*

#### 18. Порядок доступа к документам архива суда.

*Использование документов архива суда проводится только с разрешения председателя суда (уполномоченного им замес-*

тителя). Электронные документы выдаются из архивохранилища в виде электронных копий или копий на бумажном носителе, которые создаются на основе рабочего экземпляра контейнера электронного документа. На архивных копиях, включая архивные копии на бумажном носителе электронных документов, архивные шрифты представляются на обороте каждого листа, архивной копии, а заверительная надпись и оттиск печати - на обороте последнего листа копии. По запросу лиц, имеющих право на получение копий документов, и при наличии технической возможности архивные справки (выписки) могут выдаваться в электронной форме на электронном носителе либо пересылаться по информационно - телекоммуникационных сетям. Электронные архивные справки (выписки) заверяются электронной подписью председателя суда или его заместителя.

19. Регулирование доступа к документам архива районного (городского) суда.

Пользователь архивными документами имеет право свободно искать и получать для изучения архивные документы. Доступ к архивным документам обеспечивается:

1) путем предоставления пользователю архивными документами справочно-поисковых средств и информации об этих средствах, в том числе в форме электронного документа;

2) путем предоставления подлинников и (или) копий необходимых ему документов, в том числе в форме электронных документов;

3) путем использования информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, с возможностью их копирования.

Следует обращаться в этот суд с письменным заявлением об ознакомлении с материалами дела. В заявлении следует указать данные обвиняемого (ФИО и дату рождения), а также номер и дату решения суда, которым дело было закрыто. Документы, необходимые для получения копии дела, могут варьироваться в зависимости от суда и конкретной ситуации. Но, как правило, копии могут быть получены только при наличии своего паспорта или другого документа, удостоверяющего личность. Кроме того, могут потребоваться доказательства права на получение копий материалов, например, доверенность или



*решение суда, которым выдается право на ознакомление с делом. Сроки предоставления копий дела также могут различаться в зависимости от суда и конкретной ситуации, но, как правило, они должны быть предоставлены в течение 30 дней с момента подачи соответствующего заявления.*

20. Регулирование доступа к документам архива мирового суда.

*Право на снятие копий документов с материалов судебного дела за свой счет, в том числе с использованием технических средств, предоставляется следующим лицам по их письменным заявлениям и с письменной резолюцией мирового судьи:*

*1. обвиняемым, подсудимым, осужденным, оправданным, их защитникам и представителям;*

*2. потерпевшим;*

*3. гражданскому истцу, его представителю в части копий процессуальных решений, относящихся к предъявленному им гражданскому иску;*

*4. гражданскому ответчику и его представителю в части материалов уголовного дела, которые касаются гражданского иска.*

*Указанные копии материалов судебных дел не заверяются подписями и печатями. Выдача копий документов из судебного дела, находящегося в архиве, лицам, участвующим в деле, производится по их письменным заявлениям. Выдача копий из судебного дела иным лицам и организациям производится по их письменным запросам или заявлениям. Изготовление заверенных копий судебных актов и иных документов мирового судьи осуществляется уполномоченным работником аппарата мирового судьи (единого аппарата мировых судей). С приговора, решения, определения или постановления, вынесенного по делу, снимаются копии, которые удостоверяются подписями мирового судьи и уполномоченного работника аппарата мирового судьи (единого аппарата мировых судей) с приложением гербовой печати мирового судьи. При заверении соответствия копии судебного акта подлиннику на лицевой стороне последнего листа под текстом копии судебного акта (ниже реквизита «Подпись») ставится оттиск штампа «Копия верна» и гербовая печать мирового судьи.*

21. Регулирование доступа к документам архива Верховного суда субъекта.

*Порядок и сроки выдачи судебных дел (иных материалов) для ознакомления устанавливаются председателем суда. Ознакомление с делами (иными материалами) должно проходить в специально оборудованном для этой цели помещении суда в присутствии уполномоченного на то работника аппарата суда в условиях, которые исключают изъятие, повреждение, уничтожение материалов дел, а также внесение в них исправлений и дописок, передачу их другому лицу. Об ознакомлении с делом делается отметка в справочном листе. По письменным требованиям органов, которым законом предоставлено право истребования дела, и на основании распоряжения председателя суда или его заместителя судебные дела направляются им в трехдневный срок заказной почтой или с рассылным. Назначенный работник суда обязан контролировать возврат дел и не реже одного раза в месяц докладывать председателю суда.*

### **Перечень рекомендуемых источников, Интернет-ресурсов, литературы для подготовки к промежуточной аттестации**

#### ***Нормативные правовые акты:***

1. Конституция Российской Федерации: Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. (с учетом поправок, внесенных законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 [№ 2-ФКЗ](#), от 21.07.2014 [№ 11-ФКЗ](#)) // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

2. Конвенция о защите прав человека и основных свобод и Протоколы к ней (с изм.) // СЗ РФ. 1998. №14. Ст.1514; СЗ РФ. 2001. №2. Ст.163; СЗ РФ. 1998. №36. Ст.4467; СЗ РФ. 2010. №6. Ст.567.

3. Европейская хартия местного самоуправления: Принята 15 октября 1985 г. // СЗ РФ. 1998. №36. Ст.4466.

4. Декларация о государственном суверенитете Российской Советской Федеративной Социалистической Республики: Принята Съездом народных депутатов РСФСР 12 июня 1990 г. //

Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР. 1990. №2. Ст.22.

5. Декларация прав и свобод человека и гражданина: Принята постановлением Верховного Совета РСФСР от 22 ноября 1991 г. №1920-I // Ведомости РСФСР. 1991. №52. Ст.1865.

6. Федеральный конституционный закон от 28 июня 2004 г. №5-ФКЗ «О референдуме Российской Федерации» (с изм.) // СЗ РФ. 2004. №27. Ст.2710; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

7. Федеральный конституционный закон от 26 февраля 1997 г. №1-ФКЗ «Об Уполномоченном по правам человека в Российской Федерации» (с изм.) // СЗ РФ. 1997. №9. Ст.1011; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

8. Федеральный конституционный закон от 30 мая 2001 г. №3-ФКЗ «О чрезвычайном положении» (с изм.) // СЗ РФ. 2001. №23. Ст.2277; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

9. Федеральный конституционный закон от 30 января 2002 г. №1-ФКЗ «О военном положении» (с изм.) // СЗ РФ. 2002. №5. Ст.375; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

10. Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. №1-ФКЗ «О Государственном флаге Российской Федерации» (с изм.) // СЗ РФ. 2000. №52 (часть 1). Ст.5020; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

11. Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. №2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» (с изм.) // СЗ РФ. 2000. №52 (часть 1). Ст.5021; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

12. Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. №3-ФКЗ «О Государственном гимне Российской Федерации» (с изм.) // СЗ РФ. 2000. №52 (часть 1). Ст.5022; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

13. Федеральный конституционный закон от 17 декабря 2001 г. №6-ФКЗ «О порядке принятия в Российскую Федерацию и образования в её составе нового субъекта Российской Федерации» (с изм.) // СЗ РФ. 2001. №52 (часть 1). Ст.4916; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

14. Федеральный конституционный закон от 17 декабря 1997 г. №2-ФКЗ «О Правительстве Российской Федерации» (с изм.) // СЗ РФ. 1997. №51. Ст.5712; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

15. Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г. №1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации» (с изм.) // СЗ РФ. 1997. №1. Ст.1; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

16. Федеральный конституционный закон от 21 июля 1994 г. №1-ФКЗ «О Конституционном Суде Российской Федерации» (с изм.) // СЗ РФ. 1994. №13. Ст.1447; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

17. Федеральный конституционный закон от 28 апреля 1995 г. №1-ФКЗ «Об арбитражных судах в Российской Федерации» (с изм.) // СЗ РФ. 1995. №18. Ст.1589; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

18. Федеральный конституционный закон от 23 июня 1999 г. №1-ФКЗ «О военных судах Российской Федерации» (с изм.) // СЗ РФ. 1999. №26. Ст.3170; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

19. Федеральный конституционный закон от 9 ноября 2009 г. № 4-ФКЗ «О Дисциплинарном судебном присутствии» // СЗ РФ. 2009. № 45. Ст. 5261; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

20. Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (ред. от 15.02.2016) // СЗ РФ. 2008. № 52 (ч. 1). Ст. 6228; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 15.02.2016

21. Федеральный закон от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» (ред. от 31.12.2014) // РГ. 2006. № 48; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 31.12.2014.

22. Федеральный закон от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (ред. от 23.11.2015) // РГ. 2002. № 138-139; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 23.11.2015.

23. Федеральный закон от 4 марта 1998 г. №33-ФЗ «О порядке принятия и вступления в силу поправок к Конституции Российской Федерации» // СЗ РФ. 1998. №10. Ст.1146; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

24. Федеральный закон от 26 сентября 1997 г. №125-ФЗ «О свободе совести и о религиозных объединениях» (с изм.) // СЗ РФ. 1997. №39. Ст.4465; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

25. Федеральный закон от 11 июля 2001 г. №95-ФЗ «О политических партиях» (с изм.) // СЗ РФ. 2001. №29. Ст.2950; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

26. Федеральный закон от 12 июня 2002 г. №67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», (с изм.) // СЗ РФ. 2002. №24. Ст.2253; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

27. Федеральный закон от 4 апреля 2005 г. №32-ФЗ «Об Общественной палате Российской Федерации», (с изм.) // СЗ РФ. 2005. №15. Ст.1277; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

28. Федеральный закон от 19 мая 1995 г. №82-ФЗ «Об общественных объединениях» (с изм.) // СЗ РФ. 1995. №21. Ст.1930; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

29. Федеральный закон от 19 июня 2004 г. №54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях» (с изм.) // СЗ РФ. 2004. №25. Ст.2485; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

30. Федеральный закон от 26 сентября 1997 г. №125-ФЗ «О свободе совести и о религиозных объединениях»(с изм.) // СЗ

РФ. 1997. №39. Ст.4465; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

31. Федеральный закон от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изм.) // СЗ РФ. 2006. №19. Ст.2060; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

32. Федеральный закон от 31 мая 2002 г. №62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации», (с изм.) // СЗ РФ. 2002. №22. Ст.2031; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

33. Федеральный закон от 19 февраля 1993 г. №4528-1 «О беженцах» (с изм.) // Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации. 1993. №12. Ст.425; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

34. Закон Российской Федерации от 19 февраля 1993 г. №4530-1 «О вынужденных переселенцах» (с изм.) // Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации. 1993. №12. Ст.427; СЗ РФ. 1995. №52. Ст.5110; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

35. Федеральный закон от 25 июля 2002 г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», (с изм.) // СЗ РФ. 2002. №30. Ст.3032; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

36. Федеральный закон от 24 мая 1999 г. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом» (с изм.) // СЗ РФ. 1999. № 22. Ст. 2670; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

37. Федеральный закон от 17 июня 1996 г. №74-ФЗ «О национально-культурной автономии» (с изм.) // СЗ РФ. 1996. №25. Ст.2965; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

38. Федеральный закон от 30 апреля 1999 г. №82-ФЗ «О гарантиях прав коренных малочисленных народов Российской Федерации» (с изм.) // СЗ РФ. 1999. №18. Ст.2208; Официаль-

ный интернет-портал правовой информации  
<http://www.pravo.gov.ru>

39. Федеральный закон от 6 октября 1999 г. №184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»(с изм.) // СЗ РФ. 1999. №42. Ст.5005; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

40. Федеральный закон от 10 июля 2002 г. №86-ФЗ «О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)» (с изм.) // СЗ РФ. 2002. №28. Ст.2790; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

41. Федеральный закон от 18 мая 2005 г. №51-ФЗ «О выборах депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации» (с изм.) // СЗ РФ. 2005. №21. Ст.1919.

42. Федеральный закон от 10 января 2003 г. №19-ФЗ «О выборах Президента Российской Федерации»(с изм.) // СЗ РФ. 2003. №2. Ст.171; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

43. Федеральный закон от 8 мая 1994 г. №3-ФЗ «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации» (с изм.) // СЗ РФ. 1994. №2. Ст.74; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

44. Федеральный закон от 14 июня 1994 г. №5-ФЗ «О порядке опубликования и вступления в силу федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов палат Федерального Собрания» (с изм.) // СЗ РФ. 1994. №8. Ст. 801; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

45. Федеральный закон от 5 августа 2000 г. №113-ФЗ «О порядке формирования Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации» (с изм.) // СЗ РФ. 2000. №32. Ст.3336; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

46. Федеральный закон от 17 января 1992 г. №2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (с изм.) // Ведомости

Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации. 1992. №8. Ст.366; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

47. О Стратегии национальной безопасности Российской Федерации: Указ Президента РФ от 31.12.2015 № 683 // Собрание законодательства РФ. 04.01.2016. № 1 (часть II). Ст. 212; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

48. Указ Президента Российской Федерации от 23 мая 1996 г. №763 «О порядке опубликования и вступления в силу актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти» (с изм.) // СЗ РФ. 1996. №22. Ст.2663; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

49. Положение об Администрации Президента Российской Федерации: утверждено Указом Президента Российской Федерации от 6 апреля 2004 г. №490 (с изм.) // СЗ РФ. 2004. №15. Ст.1395; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

50. Положение о Совете Безопасности Российской Федерации: утверждено Указом Президента Российской Федерации от 7 июня 2004 г. №726 (с изм.) // СЗ РФ. 2004. №24. Ст.2392; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

51. Регламент Государственной Думы Федерального Собрания – парламента Российской Федерации: принят постановлением Государственной Думы от 22 января 1998 г. №2134-П ГД (с изм.) // СЗ РФ. 1998. №7. Ст.801; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

52. Регламент Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации: принят постановлением Совета Федерации от 30 января 2002 г. №33-СФ (с изм.) // СЗ РФ. 2002. №7. Ст.635; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

53. Конституции республик в составе РФ. Вып. 1, 2. - М., 2007, 2008. 678 с.



54. Уставы краев, областей, городов федерального значения, автономной области и автономных округов РФ. Вып. 1, 2, 3. М., 2006, 2007, 2008. 459 с.

55. Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование, утвержденного приказом Минобрнауки России от 12.05. 2014 г. № 515.

56. Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утв. Приказом Минобрнауки России от 18.04.2013 № 291.

#### *Рекомендуемая основная литература*

<b>№</b>	<b>Наименование</b>
1.	Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле [Электронный ресурс]: учебник для вузов/ Т.В. Кондрашова [и др.]. – М.: Логос, 2016. – 408 с. – Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/70714.html">http://www.iprbookshop.ru/70714.html</a> . – ЭБС «IPRbooks».

#### *Рекомендуемая дополнительная литература*

<b>№</b>	<b>Наименование</b>
1.	Болотов, Н.А., Савицкая, О.Н. Прикладная культурология. Часть 2. Архивоведение [Электронный ресурс/ Н.А. Болотов , О.Н. Савицкая. – Волгоград: Волгоградский государственный социально-педагогический университет, «Перемена», 2017. – 64 с. – Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/72284.html">http://www.iprbookshop.ru/72284.html</a> . – ЭБС «IPRbooks»
2.	Кондрахина, И.П. Архивоведение [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / И.П. Кондрахина. – Санкт-Петербург : ИЭО СПбУТУиЭ, 2012. – 121 с. – Режим доступа: <a href="https://e.lanbook.com/book/64085">https://e.lanbook.com/book/64085</a> .

Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных, информационных справочных систем ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения учебной практики

<b>№</b>	<b>Наименование</b>
----------	---------------------

1	Пакет офисных программ Microsoft Office
2	Операционная система Windows
3	Справочная правовая система «Консультант Плюс»
4	Справочная правовая система «Гарант»
5	Научная библиотека ЧувГУ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <a href="http://library.chuvsu.ru">http://library.chuvsu.ru</a>
6	Электронная библиотечная система «Юрайт»: электронная библиотека для вузов и ссузов [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <a href="https://www.biblio-online.ru">https://www.biblio-online.ru</a>