

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 01:01:08 **образовательное учреждение высшего образования**

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

6d465b936eef331cde482bded6d17ab98246652f016465d53b72a2eab0de1b2 **имени И.Н. Ульянова»**

Юридический факультет

Кафедра гражданско-правовых дисциплин

Утвержден в составе
основной профессиональной
образовательной программы
подготовки специалистов
среднего звена

Фонд оценочных средств для ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

по профессиональному модулю
ПМ.02 АРХИВНОЕ ДЕЛО В СУДЕ

программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности среднего профессионального образования
40.02.03 ПРАВО И СУДЕБНОЕ АДМИНИСТРИРОВАНИЕ

Чебоксары 2022

РАССМОТРЕНО и ОДОБРЕНО
на заседании предметной (цикловой) комиссии
общепрофессионального и профессионального цикла
07.04.2022 г., протокол № 01
Председатель *Иванова Е.В.*

Фонд оценочных средств предназначен для промежуточной аттестации результатов освоения профессионального модуля *ПМ.02 Архивное дело в суде* по специальности СПО 40.02.03 Право и судебное администрирование.

СОСТАВИТЕЛЬ:

преподаватель кафедры гражданско-правовых дисциплин
Семенова И.Ю.

1. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Назначение:

Фонд оценочных средств предназначен для контроля и оценки результатов освоения профессионального модуля ПМ.02 Архивное дело в суде

по междисциплинарному курсу 02.01 Архивное дело в суде

по специальности СПО 40.02.03 Право и судебное администрирование

Форма контроля: дифференцированный зачет

Умения, знания и компетенции, подлежащие проверке:

№	Наименование	Метод контроля
Умения:		
У 1.	подготавливать судебные дела (наряды) и материалы для сдачи в архив	<i>ответы на вопросы дифференцированного зачета, выполнение заданий</i>
У 2.	осуществлять полное оформление дел (подшивку или переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок, нумерацию листов и заполнение листа-заверителя);	
У 3.	составлять внутреннюю опись документов;	
У 4.	вносить необходимые уточнения в реквизиты обложки дела;	
У 5.	оформлять результаты сдачи дел на архивное хранение;	
У 6.	соблюдать охранный режим помещений хранилищ;	
У 7.	выполнять порядок использования документов архива суда;	
У 8.	организовать порядок отбора документов и оформления их на уничтожение;	
Знания:		
З 1.	порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования	<i>ответы на вопросы дифференцированного зачета, выполнение</i>

3 2.	перечень документов судов с указанием сроков хранения	<i>заданий</i>
3 3.	нормативные условия хранения архивных документов	
3 4.	положения о постоянно действующей экспертной комиссии	
Профессиональные компетенции:		
ПК 1.4	Обеспечивать работу архива суда	<i>ответы на вопросы дифференцированного зачета, выполнение заданий</i>

по междисциплинарному курсу 02.02 Организация работы архива в суде

по специальности СПО 40.02.03 Право и судебное администрирование

Форма контроля: дифференцированный зачет

Умения, знания и компетенции, подлежащие проверке:

№	Наименование	Метод контроля
Умения:		
У 1.	подготавливать судебные дела (наряды) и материалы для сдачи в архив	<i>ответы на вопросы дифференцированного зачета, выполнение заданий</i>
У 2.	осуществлять полное оформление дел (подшивку или переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скотбок, нумерацию листов и заполнение листа-заверителя);	
У 3.	составлять внутреннюю опись документов;	
У 4.	вносить необходимые уточнения в реквизиты обложки дела;	
У 5.	оформлять результаты сдачи дел на архивное хранение;	
У 6.	соблюдать охраняемый режим помещений хранилищ;	
У 7.	выполнять порядок использования документов архива суда;	
У 8.	организовать порядок отбора документов и оформления их на уничто-	

	жение;	
Знания:		
3 1.	порядка отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования	<i>ответы на вопросы дифференцированного зачета, выполнение заданий</i>
3 2.	перечень документов судов с указанием сроков хранения	
3 3.	нормативные условия хранения архивных документов	
3 4.	положения о постоянно действующей экспертной комиссии	
Профессиональные компетенции:		
ПК 1.4	Обеспечивать работу архива суда	<i>ответы на вопросы дифференцированного зачета, выполнение заданий</i>

Ресурсы, необходимые для оценки:

Помещение: учебный кабинет.

Дополнительные инструкции и справочные материалы: ресурсы сети Интернет.

Инструменты: ручка, бумага.

Требования к кадровому обеспечению: оценку проводит преподаватель.

Норма времени: 90 минут.

2. КОМПЛЕКТ МАТЕРИАЛОВ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

В состав комплекта входят задания для обучающегося и пакет преподавателя. Задания включают в себя зачетные вопросы и ситуационные задачи (задания), ориентированные на проверку освоения компетенций.

2.1. ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

По междисциплинарному курсу 02.01 Архивное дело в суде:

Инструкция. Задание состоит из одного теоретического вопроса.

Время подготовки – 90 минут.

Вопросы для дифференцированного зачета:

1. Понятие архивное дело в суде.
2. Современные информационные технологии в архивном деле с суде.
3. Понятия, терминологический аппарат в области деятельности архивов судов.
4. Задачи, функции и принципы ведения архивного дела в суде.
5. Управление архивным делом в суде.
6. Законодательное регулирование архивного дела в Российской Федерации.
7. Развитие законодательства в области архивного дела в суде.
8. Нормативно-правовое и нормативно-методическое регулирование архивного дела в суде.
9. Развитие нормативно-методической базы в области архивного дела в суде.
10. Понятие учета документов в архиве суда.
11. Нормативные основы учета документов в архиве суда.
12. Порядок учета архивных документов в суде.
13. Виды внутренних учетных документов.
14. Руководство организацией архивного делопроизводства в суде.
15. Должностные обязанности работы аппарата суда.
16. Обеспечение деятельности архива суда.
17. Информатизация архивного дела в суде.
18. Планирование и контроль работы архивов суда.
19. Классификация и систематизация документов, образующихся в деятельности суда.
20. Порядок оформления судебных дел для подготовки и передачи в архив суда.
21. Определение сроков хранения дел (нарядов).
22. Подготовка внутренней описи документов дела.
23. Прошивка дела.
24. Нумерация листов в деле.
25. Подготовка листа-заверителя.

26. Оформление обложки дела.
27. Проведение экспертизы ценности документов, образующихся в деятельности суда.
28. Организация работы экспертной комиссии суда.
29. Перечни документов.
30. Отбор дел (нарядов) к уничтожению, в связи с истекшими сроками хранения.
31. Понятие описи дел.
32. Виды описей дел.
33. Порядок составления и оформления описи дел.
34. Порядок удостоверения описи дел.
35. Нормативные условия хранения документов в архиве суда.
36. Обеспечение сохранности архивных документов.
37. Создание оптимальных условия для обеспечения сохранности документов.
38. Режимы хранения документов.
39. Помещение и оборудование для архива.
40. Нормативные требования по использованию архивных документов.
41. Использование документов архива суда.
42. Выдача документов из архива во временное пользование.
43. Порядок доступа к документам архива суда.
44. Регулирование доступа к документам архива суда.

По междисциплинарному курсу 02.02 Организация работы архива в суде:

Инструкция. Задание состоит из одного теоретического вопроса.

Время подготовки – 90 минут.

Вопросы для дифференцированного зачета:

1. Понятие архивное дело в суде.
2. Современные информационные технологии в архивном деле с суде.
3. Понятия, терминологический аппарат в области деятельности архивов судов.
4. Задачи, функции и принципы ведения архивного дела в

суде.

5. Управление архивным делом в суде.

6. Законодательное регулирование архивного дела в Российской Федерации.

7. Развитие законодательства в области архивного дела в суде.

8. Нормативно-правовое и нормативно-методическое регулирование архивного дела в суде.

9. Развитие нормативно-методической базы в области архивного дела в суде.

10. Понятие учета документов в архиве суда.

11. Нормативные основы учета документов в архиве суда.

12. Порядок учета архивных документов в суде.

13. Виды внутренних учетных документов.

14. Руководство организацией архивного делопроизводства в суде.

15. Должностные обязанности работы аппарата суда.

16. Обеспечение деятельности архива суда.

17. Информатизация архивного дела в суде.

18. Планирование и контроль работы архивов суда.

19. Классификация и систематизация документов, образующихся в деятельности суда.

20. Порядок оформления судебных дел для подготовки и передачи в архив суда.

21. Определение сроков хранения дел (нарядов).

22. Подготовка внутренней описи документов дела.

23. Прошивка дела.

24. Нумерация листов в деле.

25. Подготовка листа-заверителя.

26. Оформление обложки дела.

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

28. Организация работы экспертной комиссии суда.

29. Перечни документов.

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

31. Понятие описи дел.

32. Виды описей дел.

33. Порядок составления и оформления описи дел.
34. Порядок удостоверения описи дел.
35. Нормативные условия хранения документов в архиве суда.
36. Обеспечение сохранности архивных документов.
37. Создание оптимальных условия для обеспечения сохранности документов.
38. Режимы хранения документов.
39. Помещение и оборудование для архива.
40. Нормативные требования по использованию архивных документов.
41. Использование документов архива суда.
42. Выдача документов из архива во временное пользование.
43. Порядок доступа к документам архива суда.
44. Регулирование доступа к документам архива суда.

2.2. ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА

а) условия проведения промежуточной аттестации

Дифференцированный зачет проводится в группе не более 25 человек.

Количество вариантов задания – каждому обучающемуся один теоретический вопрос путем случайного выбора.

Время выполнения задания – 90 минут

б) критерии оценки

Оценки «отлично» заслуживает обучающийся, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой, продемонстрировавший умение применять теоретические сведения для решения практических задач, умеющий находить необходимую информацию и использовать ее.

Оценки «хорошо» заслуживает обучающийся, обнаруживший полное знание учебно-программного материала, успешно выполняющий предусмотренные в программе задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную в

программе. Оценка "хорошо" выставляется обучающимся, показавшим систематический характер знаний по учебной дисциплине, МДК, ПМ и способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.

Оценки «удовлетворительно» заслуживает обучающийся, обнаруживший знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой, рекомендованной программой. Оценка "удовлетворительно" выставляется обучающимся, допустившим погрешности в устном ответе и при выполнении заданий, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий.

в) критерии и шкала оценивания контролируемых компетенций

Критерии оценивания контролируемых компетенций

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата
ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.	Практический опыт архивной работы Знать нормативно-правовые основы и порядок работы архива суда Уметь обеспечивать работу архива суда

Шкала оценивания контролируемых компетенций

Процент результативности правильных ответов	Качественная оценка	
	Балл (отметка)	Вербальный аналог
90-100	5	Отлично
80-89	4	Хорошо
70-79	3	Удовлетворительно

2.3. КЛЮЧИ К ЗАДАНИЯМ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

1) Теоретическая часть:

1. Понятие архивное дело в суде.

Архивное дело в суде – это деятельность, осуществляемая работниками судов под руководством судей, направленная на систематизацию, хранение, учет и использование документов, полученных в ходе судопроизводства.

2. Современные информационные технологии в архивном деле в суде.

Система «Электронный архив судопроизводства» позволяет производить расширенный поиск информации по всему архиву, в том числе полнотекстовый поиск по всем хранящимся в системе документам. С его помощью можно найти любые документы архива, содержащие искомые слова или выражения, соответственно, можно отследить судебную историю физического или юридического лица, найти все документы, ссылающиеся на определенный закон или нормативный акт. Крайне важным является и то, что всем документам, хранящимся в электронном архиве, гарантирована сохранность и неизменность на физическом уровне, что сводит на нет риск утраты части архива даже в чрезвычайных ситуациях, таких как пожар или затопление. А система управления электронным архивом, в свою очередь, позволяет распределять права доступа к хранящимся данным для разных категорий пользователей и защитить данные от случайного или умышленного удаления.

3. Понятия, терминологический аппарат в области деятельности архивов судов.

Терминологический аппарат представляет собой контролируемый профессиональным сообществом словарь специальных единиц, в котором раскрывается их содержание и даётся оценка с точки зрения нормы.

4. Задачи ведения архивного дела в суде.

Задачи архива суда: комплектование архива документами, переданными на хранение структурными подразделениями суда, согласно номенклатуре дел суда; учёт и обеспечение сохранности и качества обработки документов; создание учётно - справочного аппарата к документам архива; использование документов, хранящихся в архиве; подготовка и передача документов на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив субъекта РФ.

5. функции ведения архивного дела в суде.

Функции архива суда: принимает на хранение документы структурных подразделений суда; составляет планы взаимодействия со структурными подразделениями суда, являющимися источниками комплектования архива, по приёму-сдаче дел на архивное хранение, осуществляет их реализацию; учитывает и обеспечивает сохранность принятых в архив документов; создаёт и поддерживает в актуальном состоянии справочно-поисковый аппарат к документам архива; участвует в электронном документообороте суда в рамках действия Государственной автоматизированной системы «Правосудие»; обеспечивает консультативное и информационное обеспечение деятельности судей и работников аппарата суда.

6. Принципы ведения архивного дела в суде.

Учет документов в архиве суда осуществляется на основе соблюдения принципов: централизации (применение единых единиц учета) ; унификации (соблюдение преемственности учета архивных документов на всех стадиях работы с ними) ; динамичности. (своевременное и оперативное внесение изменений в учетные документы или составление новых учетных документов) ; полноты и достоверности учета(обеспечение ответственности первичных учетных документов в архиве суда реальному количеству единиц учета) ; применение единых единиц учета; соблюдение преемственности учета архивных документов на всех стадиях работы с ними; своевременное и оперативное внесение изменений в учетные документы или составление новых учетных документов; полноты и достоверности учета.

7. Управление архивным делом в суде.

Управление архивным делом — осуществление уполномоченными субъектами организационно-управленческих мероприятий и решений, направленных на упорядочение и координацию функционирования архива суда в целях своевременного, полного и правильного комплектования, хранения, учета и использования документов, образующихся в ходе осуществления судебного производства и судебного делопроизводства.

8. Законодательное регулирование архивного дела в Российской Федерации.

- *Федеральный закон "Об архивном деле в Российской Федерации" от 22.10.2004 N 125-ФЗ*

- *Закон РФ от 21.07.1993 N 5485-1 «О государственной тайне»*

- *Указ Президента РФ от 22.06.2016 № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства»*

- *Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти и организациях»*

9. Развитие законодательства в области архивного дела в суде.

Существенные изменения в архивной сфере в нашей стране произошли в 1991 году. 24 августа 1991 г. Президентом Российской Федерации были подписаны два важных указа. Благодаря указам «О национализации архивов КПСС» и «О передаче в государственные архивы документов бывшего Комитета государственной безопасности СССР» открылся доступ к ранее часто закрытым архивным материалам. 12 октября 1991 года вышло постановление Совета Министров РСФСР «О развитии архивного дела в РСФСР». Важнейшим же событием тех лет было опубликование «Основ законодательства Российской Федерации «Об Архивном фонде Российской Федерации и архивах» (23 августа 1993 г.). В данном законе впервые была разграничена компетенция Российской Федерации и ее субъектов в архивной сфере. В «Основах законодательства» были определены две части Архивного фонда Российской Федерации (АФ РФ): государственная и негосударственная.

10. Нормативно-правовое регулирование архивного дела в суде.

Основным нормативным документом, регулирующим архивное дело в суде, является Инструкция о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования, утвержденная приказом Судебного департамента при ВС РФ от 28.12.2005 г. №157

11. Развитие нормативно-методической базы в области архивного дела в суде.

Первым законодательным актом Советской России в области архивного дела стал Декрет СНК РСФСР от 1 июня 1918г. "О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР". В 1919 г. вышла ещё серия декретов: "Об архивах и делах расформированной прежней армии", "Охранение и уничтожении архивных дел", "Об отмене права частной собственности на архивы умерших русских писателей, композиторов, художников и учёных, хранящиеся в библиотеке и музеях".

12. Понятие учета документов в архиве суда.

Учет документов в архиве суда - это средство контроля за наличием и обеспечением их сохранности. Основными единицами учета хранения архивных документов являются: дело, электронное дело. Учету подлежат все хранящиеся в архиве суда документы, включая документы по личному составу и описи дел, в том числе в электронном виде. Основными (обязательными) учетными документами архива суда являются: паспорт архива; учетные сведения о документах, хранящихся в архиве суда

13. Нормативные основы учета документов в архиве суда.

Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 19.03.2019 N 56 (ред. от 14.06.2022) Об утверждении Инструкции о порядке организации комплектования, хранения, учета и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции.

14. Порядок учета архивных документов в суде.

Учет документов в архиве суда - это средство контроля за наличием и обеспечением их сохранности. Основными единицами учета хранения архивных документов являются: дело, элек-

тронное дело. Учету подлежат все хранящиеся в архиве суда документы, включая документы по личному составу и описи дел, в том числе в электронном виде.

15. Виды внутренних учетных документов.

1. Организационно-правовые (Выполняют функции правовой базы компании и включают обязательные к исполнению положения, основанные на нормах административного права)

2. Распорядительные (Фиксируют управленческие решения организационных вопросов)

3. Информационно-справочные (Сообщают информацию о фактическом положении дел, побуждают к принятию административных решений, изданию распорядительных актов)

4. Договоры (Устанавливают гражданские права и обязанности двух или более сторон соглашения (физических или юридических лиц), изменяют или прекращают их)).

16. Руководство организацией архивного делопроизводства в суде.

Организация архивного делопроизводства в суде - комплекс мероприятий правового, кадрового, ресурсного и иного характера, осуществляемых уполномоченными субъектами, направленных на создание надлежащих условий для хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов в суде. Архивное делопроизводство является составной частью судебного делопроизводства в суде. Своевременное и качественное оформление судебных дел, формирование нарядов, документов общего делопроизводства, имеющих научную и практическую ценность, обеспечение сохранности является важнейшей задачей отдела делопроизводства суда.

17. Должностные обязанности работы аппарата суда.

1. Должностные обязанности начальника отдела:

- в полном объёме выполнять требования статей 15 – 18 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- организовывать работу аппарата суда, канцелярии и архива в соответствии с правилами рационального технологического разделения труда и требованиями по делопроизводству;

- распределять обязанности и участки работы сотрудникам отдела;

- поручать сотрудникам отдела выполнение отдельных разовых поручений, необходимость выполнения которых возникает в ходе повседневной деятельности отдела по реализации возложенных задач и функций;

2. Должностные обязанности помощника председателя суда:

- оказывать помощь председателю суда в подготовке и организации судебного процесса без права выполнения функции по осуществлению правосудия;

- оказывать помощь председателю суда в подготовке ответов на обращения и запросы, поступающие в адрес председателя суда, в том числе и в связи с находящимися в его производстве делами;

- готовить информацию по вопросам, входящим в его должностные обязанности;

- осуществлять информационно-правовое и кодификационное обеспечение деятельности председателя суда;

- готовить материалы для обобщений, докладов, выступлений председателя суда;

3. Должностные обязанности помощника судьи:

- оказывать помощь судье в подготовке и организации судебного процесса без права выполнения функции по осуществлению правосудия;

- оказывать помощь судье в подготовке ответов на обращения и запросы, поступающие в адрес судьи, в том числе и в связи с находящимися в его производстве делами;

- готовить информацию по вопросам, входящим в его должностные обязанности;

4. Должностные обязанности консультанта суда:

- в полном объеме выполнять требования статей 15 – 18 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- повышать свой профессиональный уровень в системе подготовки и повышения квалификации работников аппарата суда;

- ведет учет юридической литературы, систематизацию законодательства и судебной практики вышестоящих судов, а также информирование судей и работников суда об изменениях

в законодательстве и о судебной практике вышестоящих судов;

- по обращениям судей осуществлять подбор нормативных правовых актов, необходимых для рассмотрения того или иного дела в судебном заседании;

- участвует в обобщениях судебной практики;

5. Должностные обязанности секретаря судебного заседания:

- в полном объеме выполнять требования статей 15 – 18 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- повышать свой профессиональный уровень в системе подготовки и повышения квалификации работников аппарата суда;

- знать и неукоснительно выполнять обязанности, возложенные на него уголовно-процессуальным и гражданско-процессуальным законодательством;

- изучив постановление судьи о назначении судебного заседания, обязан принять меры к исполнению предусмотренных в нем действий, связанных с подготовкой дела к слушанию;

6. Должностные обязанности секретаря суда:

- в полном объеме выполнять требования статей 15 – 18 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- повышать свой профессиональный уровень в системе подготовки и повышения квалификации работников аппарата суда;

- ведет регистрацию, учет и хранение судебных дел и материалов, а также жалоб и протестов на решения, приговоры, определения и постановления суда;

- осуществляет подготовку и направление документов по исполнению приговоров, решений, судебных приказов, определений, постановлений, а также контроль за получением сообщений об их исполнении.

18. Обеспечение деятельности архива суда.

Архивное дело (архивный документ) - оформленное в соответствии с требованиями настоящей Инструкции дело (судебное дело, производство, материал, дело общего делопроизвод-

ства, дело по личному составу и другие документы суда), переданное на хранение в архив суда, в том числе в электронной форме:

1. проверки наличия и состояния архивных дел;
2. организации использования архивных дел;
3. обеспечения сохранности архивных дел;
4. передачи архивных дел на хранение в государственный архив.

Согласование (утверждение) номенклатуры дел суда, описей дел суда и других документов с экспертно-проверочной комиссией федерального государственного архива или уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела (далее - ЭПК архивного учреждения) осуществляется при наличии соответствующего договора.

Номенклатура дел суда, описи дел суда и другие документы судов, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, согласовываются экспертной комиссией соответствующего суда и утверждаются председателем суда.

19. Информатизация архивного дела в суде.

Информатизацией называется организационный социально-экономический и научно-технический процесс создания оптимальных условий для удовлетворения информационных потребностей граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, общественных объединений на основе формирования и использования информационных ресурсов, под которыми понимаются как отдельные документы, так и массивы документов. В архивной системе Федеральная архивная служба РФ определяет политику информатизации в области архивного дела, организует создание отраслевых и межотраслевых информационных сетей и баз данных. Под информатизацией архивного дела понимается процесс усовершенствования технологий обработки архивных документов путем внедрения в архивное дело теоретических и прикладных разработок информатики, а также использования в работе архивов компьютерной техники и программного обеспечения.

20. Планирование работы архивов суда.

Планирование работы архива суда — процесс, позволяющий оптимально распределить кадровые и материальные ресурсы суда в целях обеспечения комплектования и сохранности документов в архивах судов в соответствии с действующим нормативным правовым регулированием и комплексом документов информационно-методического обеспечения. На основе выработанных целей и задач осуществляется выработка программы действий (проектирование организации работы архива), определение исполнителей тех или иных видов работ, с конкретизацией данных моментов в форме приказов (распоряжений) председателей судов. Обобщенные итоги (результаты) осуществленного текущего планирования становятся доступны источниками информации для судей, работников аппаратов судов посредством составления соответствующих справок, таблиц сравнительно-аналитического характера, а также собраний (совещаний).

21. Контроль работы архивов суда.

С учетом различных подходов к организации контроля, используемым формам и видам контроля выделяются следующие виды контроля организации и осуществления работы архивов судов:

1. контроль исполнения ответственными работниками аппаратов судов конкретизированных виз-указаний (подготовки проектов ответов на запросы граждан и организаций, исполнение приказов председателей суда и т.п.);

2. контроль организации взаимодействия архива и иных структурных подразделений суда по ведению архивного делопроизводства и подготовке к передаче судебных дел (материалов, нарядов) к архивному хранению;

3. контроль соблюдения нормативных правовых актов, методических рекомендаций, информационных писем в процессе ведения архивного делопроизводства.

22. Классификация документов, образующихся в деятельности суда.

Классификация документов, образующихся в деятельности суда-процесс разделения документов на группы (подгруппы), каждая из которых имеет свои, обязательные, присущие толь-

ко ей элементы, которые характеризуют судопроизводство и судебное делопроизводство. Признаки и основания классификации документов в судах:

1. По наименованию существует множество разновидностей документов. Приведем лишь некоторые: приказы, распоряжения, планы и отчеты, акты, протоколы, договоры, уставы, инструкции, справки, докладные, объяснительные записки, служебные письма, телеграммы, стандарты, технические условия, платежные требования и поручения, доверенности и т.д.

2. По способу фиксации информации документы бывают письменные (рукописные, машинописные, типографские, подготовленные на множительных аппаратах, напечатанные на персональных компьютерах), графические и фотофонокинодокументы.

3. По степени сложности документы классифицируют на простые и сложные. Простые - это документы, в которых рассматривается один вопрос, в сложных освещается несколько вопросов.

23. Систематизация документов, образующихся в деятельности суда.

Систематизация архивных документов — 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. Единица систематизации документов архивного фонда в архиве суда — совокупность архивных документов или отдельный документ, относящийся к одному вопросу деятельности суда (единица хранения).

24. Порядок оформления судебных дел для подготовки и передачи в архив суда.

Законченные делопроизводством судебные дела, наряды, материалы, другие документы, подлежащие передаче в архив на постоянное и временно е (свыше 10 лет) хранение, в том числе по личному составу, после окончания календарного года

подготавливаются к передаче в архив суда и подлежат оформлению и описанию. Полное оформление дел на бумажном носителе предусматривает:

1. подшивку или переплет документов дела (неформатные документы хранятся в закрытых твердых папках или коробках);

2. нумерацию листов дела;

3. оставление листа-заверителя дела;

4. оставление внутренней описи документов дела;

5. оформление обложки дела.

25. Определение сроков хранения дел (нарядов).

Сроки хранения всех судебных дел, других дел и документов общего делопроизводства исчисляются с 1 января года, следующего за годом, в котором они были закончены делопроизводством. Временные сроки хранения реестров, книг, журналов исчисляются с 1 января года, следующего за годом, в котором было завершено их ведение. Например, исчисление срока хранения дел и документов (реестров, книг, журналов), законченных делопроизводством (ведением) в 2022 году, начинается с 1 января 2023 г.

26. Подготовка внутренней описи документов дела.

Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения подлежат частичному оформлению, при котором дела могут храниться в папках-скоросшивателях, мягких обложках, систематизация документов в деле не проводится, листы дела не нумеруются, листы-заверители дела не составляются. Реквизиты обложки дела заполняются по упрощенной схеме (без представления архивного шифра, количества листов в деле):

1. подшивку документов в дело или переплет дела;

2. нумерацию листов в деле;

3. составление листа-заверителя дела;

4. составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела;

5. оформление реквизитов обложки дела.

27. Прошивка дела.

Прошивка документов — это отличный способ систематизировать большой объем рабочей документации. Его исполь-

зуют как в текущем делопроизводстве (например, при передаче бумаг на проверку), так в архивном хранении. Документы, составляющие дела, подшиваются на 4 прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

28. Нумерация листов в деле.

Нумерация листов в делах осуществляется для закрепления систематизации документов дела и обеспечения их сохранности. Номера листов указываются арабскими цифрами в верхнем правом углу листа простым карандашом или нумератором валовым порядком. Обязательно нумеруются лицевые стороны листов дела.

29. Подготовка листа-заверителя.

Чтобы ускорить процесс формирования дел и унифицировать существующую учетную документацию, для таких документов как опись и лист-заверитель дела, на законодательном уровне разрабатывают и утверждают собственные специальные бланки. Заполнение листа-заверителя входит в процедуру оформления дел на бумажном носителе наряду с подшивкой документации, её нумерацией, составлением внутренней описи и оформлением обложки. Форма определена нормативными требованиями к организации хранения архивных К стандартным реквизитам бланка относятся: Название вида документа; Наименование должности составителя; Подпись; Расшифровка; Дата составления; В бланк вносят следующую информацию: Общее количество листов дела (указывают прописью и цифрами); Литерные номера; Пропущенные номера.

30. 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).*

31. 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.

32. 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.

33. 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).

34. 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.

35. 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 четырёхзначную цифру.

36. 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).

37. 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); заголовков 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 заголовков 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.

38. 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.

39. 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.

40. 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, охранный режимы хранения).

41. 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 хра-

нение 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, исключающая образование непроветриваемых зон, опасных в санитарно-биологическом отношении.

42. Режимы хранения документов.

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

43. 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.

44. 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”.

45. 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.

46. 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).

47. Порядок доступа к документам архива суда.

Использование документов архива суда проводится только с разрешения председателя суда (уполномоченного им заместителя). 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 докумен-

тов, 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.

48. 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.

49. 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.

50. 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.