

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Поверинов Игорь Егорович

Должность: Проректор по учебной работе

Дата подписания: 05.03.2022 12:25:35

Уникальный программный ключ:

6d465b936eef331cde482bded6d17ab98246652f016465d53b72a2eab0de1b2

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное

образовательное учреждение высшего образования

«Чувашский государственный университет

имени И.Н. Ульянова»

Юридический факультет

**Кафедра документоведения, информационных ресурсов и
вспомогательных исторических дисциплин**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ**

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

Форма обучения: очная
Год начала подготовки: 2022

Чебоксары 2021

РАССМОТРЕНО и ОДОБРЕНО
на заседании предметной (цикловой)
комиссии профессиональных
дисциплин
25 октября 2021 г., протокол № 01
Председатель *Е.В. Иванова*

СОСТАВИТЕЛЬ:

К.и.н., доцент А.В. Карпов

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические указания к практическим занятиям по профессиональному модулю ПМ.02 Архивное дело в суде предназначены для обучающихся по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

Рабочей программой профессионального модуля предусмотрено выполнение студентами практических занятий.

Цель работ – углубление, расширение и закрепление знаний, полученных на теоретических занятиях по дисциплинам профессионального модуля, а также направлены на формирование следующих компетенций:

по междисциплинарному курсу 02.01. Архивное дело в суде:

ПК 1.4.	Обеспечивать работу архива суда.
---------	----------------------------------

по междисциплинарному курсу 02.02. Организация работы архива в суде:

ПК 1.4.	Обеспечивать работу архива суда.
---------	----------------------------------

Всего на практические занятия по ПМ 02 – 28 часов (из них по МДК 02.01 – 8 часов, по МДК 02.02 – 20 часов).

Практические занятия по МДК 02.01 Архивное дело в суде

Тема 1. Сущность и задачи архивного дела в суде

Цель занятия: уяснение сущности и задач архивного дела в суде.

1. Понятие архивное дело в суде.
2. Современные информационные технологии в архивном деле в 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.

Выполнение заданий по теме

Тема 2. Правовое регулирование архивного дела в суде

Цель занятия: изучение вопросов правового регулирования архивного дела в суде.

1. Законодательное регулирование архивного дела в Российской Федерации.
2. Развитие законодательства в области архивного дела в суде.
3. Нормативно-правовое и нормативно-методическое регулирование архивного дела в суде.
4. Развитие нормативно-методической базы в области архивного дела в суде.

Выполнение заданий по теме

Тема 3. Учет единиц архивного хранения в суде

Цель занятия: рассмотрение вопросов учета единиц архивного хранения в суде.

1. Понятие учета документов в архиве суда.
2. Нормативные основы учета документов в архиве суда.
3. Порядок учета архивных документов в суде.
4. Виды внутренних учетных документов.

Выполнение заданий по теме

Практические занятия по МДК 02.02 Организация работы архива в суде

Тема 1. Организация ведения архивного делопроизводства в суде

Цель занятия: изучить организацию ведения архивного делопроизводства в суде.

1. Руководство организацией архивного делопроизводства в суде.
2. Должностные обязанности работы аппарата суда.
3. Обеспечение деятельности архива суда.
4. Информатизация архивного дела в суде.
5. Планирование и контроль работы архивов суда.

Выполнение заданий по теме

Тема 2. Подготовка судебных документов к архивному хранению

Цель занятия: знать подготовку судебных документов к архивному хранению.

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

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

3. Определение сроков хранения дел (нарядов).

4. Подготовка внутренней описи документов дела.

5. Прошивка дела.

6. Нумерация листов в деле.

7. Подготовка листа-заверителя.

8. Оформление обложки дела.

Выполнение заданий по теме

Тема 3. Отбор и передача дел на постоянное хранение в архив суда

Цель занятия: изучить вопросы отбора и передачи на постоянное хранение в архив суда.

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

2. Организация работы экспертной комиссии суда.

3. Перечни документов.

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

Выполнение заданий по теме

Тема 4. Порядок составления и оформления описи дел

Цель занятия: уяснить порядок составления и оформления описи дел.

1. Понятие описи дел.

2. Виды описей дел.

3. Порядок составления и оформления описи дел.

4. Порядок удостоверения описи дел.

Выполнение заданий по теме

Тема 5. Организация хранения документов в архиве суда

Цель занятия: знать организацию хранения документов в архиве суда.

1. Нормативные условия хранения документов в архиве суда.

2. Обеспечение сохранности архивных документов.
3. Создание оптимальных условия для обеспечения сохранности документов.
4. Режимы хранения документов.
5. Помещение и оборудование для архива.

Выполнение заданий по теме

Тема 6. Использование документов архива суда

Цель занятия: рассмотреть вопросы использования документов архива суда.

1. Нормативные требования по использованию архивных документов.
2. Использование документов архива суда.
3. Выдача документов из архива во временное пользование.
4. Порядок доступа к документам архива суда.
5. Регулирование доступа к документам архива суда.

Выполнение заданий по теме

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

Цель занятия: рассмотреть организацию работы по отбору документов суда на хранение в государственный (муниципальный) архив.

1. Проведение экспертизы ценности документов, образующихся в деятельности суда, подлежащих передаче на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.
2. Организация взаимодействия работы экспертной комиссии суда и экспертно-проверочной комиссии архива.
3. Перечни документов.
4. Отбор дел (нарядов) к уничтожению, в связи с истекшими сроками хранения.

Выполнение заданий по теме

Тема 8. Порядок составления и оформления описи дел постоянного хранения

Цель занятия: знать порядок составления и оформления описи дел постоянного хранения

1. Понятие описи дел постоянного хранения.
2. Виды описей дел.

3. Порядок составления и оформления описи дел постоянного хранения.

4. Содержательные статьи описи.

5. Порядок удостоверения описи дел.

Выполнение заданий по теме

Тема 9. Оформление дел для подготовки к передаче в государственный (муниципальный) архив

Цель занятия: знать порядок оформления дел для подготовки к передаче в государственный (муниципальный) архив.

1. Понятие оформления дел.

2. Виды оформления дел.

3. Полное оформление дел.

4. Прошивка дела.

5. Порядок и правила нумерации листов в деле.

6. Порядок составления внутренней описи дела.

7. Порядок составления листа-заверителя.

8. Оформление обложки дела, внесение уточнений, дополнений.

Выполнение заданий по теме

Тема 10. Организация работы по передаче документов суда на хранение в государственный (муниципальный) архив

Цель занятия: знать организацию работы по передаче документов суда на хранение в государственный (муниципальный) архив.

1. Состав документов суда, подлежащих передаче на хранение в государственный (муниципальный) архив.

2. Передача документов архива суда на хранение в государственный (муниципальный) архив.

3. Ответственность за нарушение ведения архивного делопроизводства в суде.

Выполнение заданий по теме

Тема 11. Классификация и систематизация документов в государственных (муниципальных) архивах

Цель занятия: знать классификацию и систематизацию документов в государственных (муниципальных) архивах.

1. Понятие классификации архивных документов.

2. Понятие систематизации архивных документов.

3. Классификация документов в государственном (муниципальном) архиве.

4. Основные этапы работы по систематизации документов в государственном (муниципальном) архиве.

5. Размещение документов в архивохранилище.

Выполнение заданий по теме

Тема 12. Экспертиза ценности документов в государственном (муниципальном) архиве

Цель занятия: знать методику экспертизы ценности документов в государственном (муниципальном) архиве.

1. Проведение экспертизы ценности документов в государственном (муниципальном) архиве. Принципы и критерии ЭЦД.

2. Организация работы экспертно-проверочной комиссии государственного архива. Оформление результатов экспертизы ценности документов.

3. Роль перечней документов в проведении экспертизы ценности.

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

Выполнение заданий по теме

Тема 13. Комплектование государственных (муниципальных) архивов

Цель занятия: знать организацию комплектования государственных (муниципальных) архивов.

1. Понятие комплектования государственных (муниципальных) архивов.

2. Источники комплектования государственных (муниципальных) архивов.

3. Состав документов судов, подлежащих передаче в государственные (муниципальные) архивы.

Выполнение заданий по теме

Тема 14. Научно-справочный аппарат государственных (муниципальных) архивов. Информационно-поисковые системы

Цель занятия: знать научно-справочный аппарат государственных (муниципальных) архивов, информационно-поисковые системы.

1. Система научно-справочного аппарата государственных (муниципальных) архивов.

2. Структура системы научно-справочного аппарата государственных (муниципальных) архивов и перспективы ее развития.

3. Базы данных государственных (муниципальных) архивов Российской Федерации. Место в них судебной документации, фондов судебных учреждений.

Выполнение заданий по теме

Тема 15. Обеспечение сохранности документов в государственных (муниципальных) архивах

Цель занятия: знать организацию обеспечения сохранности документов в государственных (муниципальных) архивах.

1. Нормативные условия хранения документов в государственном (муниципальном) архиве.

2. Обеспечение сохранности архивных документов.

3. Создание оптимальных условия для обеспечения сохранности документов.

4. Режимы хранения документов.

5. Помещение и оборудование для архива.

Выполнение заданий по теме

Тема 16. Использование документов в государственных (муниципальных) архивах

Цель занятия: знать организацию использования документов в государственных (муниципальных) архивах.

1. Нормативные требования по использованию архивных документов в государственных (муниципальных) архивах.

2. Использование документов судебных учреждений в государственных (муниципальных) архивах.

3. Выдача документов из архива во временное пользование.

4. Порядок доступа к документам судебных учреждений.

5. Регулирование доступа к архивным документам в государственных (муниципальных) архивах.

Выполнение заданий по теме