ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ ПМ.02 «АРХИВНОЕ ДЕЛО В СУДЕ» Экзаменационный билет на квалификационный экзамен по Профессиональному Модулю ПМ.02 «Архивное дело в суде» формируется в следующем порядке:

1. МДК 02.01 «Архивное дело в суде» - теоретический вопрос и практическая задача;
2. МДК 02.02 «Организация работы архива в суде» - теоретический вопрос и практическая задача

**МДК.02.01 Архивное дело в суде**

**Темы теоретического вопроса (по данным темам также будут составлены практические задачи).**

1. Архивное дело в суде: понятие, значение.
2. Виды архивов.
3. Архивный фонд РФ: понятие, виды архивных документов.
4. Законодательство в области архивного дела. ФЗ «Об архивном деле в РФ».
5. Нормативные акты, регулирующие работу архива в суде.
6. Архив суда, его задачи и функции.
7. Положение об архиве суда: понятие, порядок утверждения.
8. Экспертиза ценности документов: понятие, порядок работы экспертной комиссии.
9. Сроки хранения и порядок исчисления срока хранения уголовных дел в архиве суда.
10. Понятие номенклатуры дел: понятие, срок утверждения, функции и виды.
11. Формирование судебных дел и документов, для передачи в архив суда: понятие, правила формирования судебных дел.
12. Оформление судебных дел (электронных документов) для передачи в архив суда: понятие, правила оформления судебных дел.
13. Неполное оформление дела: понятие, порядок.
14. Полное оформление дела: понятие, порядок
15. Оформление реквизитов обложки дела.
16. Полное оформление дела. Подшивка и переплет дела.
17. Правила нумерации листов дела.
18. Внутренняя опись: понятие, составление внутренней описи.
19. Лист – заверитель: понятие, порядок заполнения.
20. ГАС «Правосудие»: понятие, порядок работы.
21. Порядок уничтожения архивных дел.
22. Сроки передачи архивных документов в архив суда.
23. Сроки пользования архивными документами суда.

**МДК.02.02 Организация работы архива в суде**

**Темы** **теоретического вопроса (по данным темам также будут составлены практические задачи).**

1. Организация работы архива суда: понятие, значение.
2. Порядок комплектования архива суда.
3. Понятие и виды источников комплектования.
4. Порядок передачи дел в архив суда.
5. Учетные документы архива суда и задачи, которые они выполняют.
6. Основные учетные документы архива. Паспорт архива суда.
7. Описи дел и порядок их составления.
8. Книга учета поступления и выбытия документов и книга учета выдачи документов во временное служебное пользование.
9. Акты о выделении к уничтожению дел (нарядов). Порядок их составления.
10. Вспомогательные документы архива: понятие и виды.
11. Порядок проверки наличия дел (нарядов) в архиве суда.
12. Организация использования документов архива суда.
13. Правила ознакомления с судебными делами в помещении суда.
14. Порядок выдачи документов из архива. Правила, которыми руководствуются работники архива при выдаче документов из архива.
15. Порядок хранения электронных документов в архив суда.
16. Архивная справка, архивная выписка, архивная копия: понятие. порядок выдачи.
17. Порядок выдачи копий документов из судебного дела и судебных решений (приговоров). Правила изготовления архивных копий документов.
18. Учет работы архива по использованию своих документов.
19. Обеспечение сохранности документов архива.
20. Карта–заместитель единицы хранения: понятие, значение.
21. Степень загруженности архива: понятие, порядок расчета, значение.
22. Порядок нумерации уголовных, гражданских, административных дел и дел об административных правонарушениях.
23. Порядок розыска архивных дел.

**Примеры практических заданий.**

Задание 1.

1. В приемную Н-го районного суда обратился гражданин Бачурин В.А., судимый в связи с совершением преступлении, предусмотренного ч. 1 ст. 161 УК РФ, с просьбой об ознакомлении с материалами по своему уголовному делу и снятию копии с протокола допроса обвиняемого Бачурина В.А. Какие субъекты судопроизводства имеют право на ознакомление с судебным делом? Составьте перечень документов, удостоверяющих личность. Оформите соответствующий документ, подтверждающий факт выдачи копии.
2. Перечислите и охарактеризуйте методы (способы) создания электронного архива.

Задание 2

1. Перечислите основные полномочия комиссии по определению ценности документов. Как решаются споры между членами комиссии при возникновении разногласий о ценности какого-либо конкретного документа?
2. Сегодня в Октябрьском районном суде ведется оформление судебных дел к последующему хранению в архиве суда. Вам предоставлено уголовное дело на 244 страницах под № 1-149/2020 по обвинению Петрова Ильи Николаевича в преступлении, предусмотренного ч. 1 ст. 161 УК РФ. Определите алгоритм полного оформления дела.