**ВОПРОСЫ К КОМПЛЕКСНОМУ ЭКЗАМЕНУ**

**ПО ПМ.02**

**«Архивное дело в суде»**

**МДК 02.01 «Архивное дело в суде»**

1. Квалификационные требования, предъявляются к работникам архива суда.
2. Основные права и обязанности работников архива суда.
3. Основные задачи архива суда.
4. Общая характеристика подсистемы ГАС «Правосудие» ПИ «Архивное дело».
5. Контроль за условиями хранения судебных дел и документов и состоянием архивов.
6. Правовое регулирование архивного дела в суде.
7. Современные нормативно-правовые акты по архивному делопроизводству в судах России.
8. Источники комплектования архива суда.
9. Порядок отбора на хранение в архив судов документов.
10. Документальный фонд архива суда.
11. Основные функции архива суда.
12. Прием и регистрация документов в архиве суда.
13. Организация труда работников сферы судебного делопроизводства.
14. Руководство и контроль за деятельностью архива в районном суде.
15. Ответственность работников архива суда.
16. Номенклатура дел.
17. Состав судебных документов, подлежащих передаче в архив.
18. Правила составления и оформления описей дел.
19. Требования, предъявляемые к делам, направляемым в архив.
20. Правила приема в архив судебных дел и документов делопроизводства.
21. Лица, осуществляющие прием документов в архив суда.
22. Определение принадлежности архивных документов и образование архивного фонда суда.
23. Хронологические границы архивного фонда суда.
24. Организация документов в пределах архивного фонда судах.
25. Общие требования к учету судебных дел и документов.
26. Порядок осуществления учета документов в архиве суда.
27. Единицы учета документов в архиве суда.
28. Система учетных документов архива.
29. Порядок ведения основных учетных документов архива суда.
30. Научно-справочный аппарат к документам архива.
31. Понятие архивных каталогов и указателей.
32. *Правила составления архивной описи.*
33. Правила оформления архивной справки.
34. Правила оформления архивной копии.
35. *Правила оформления архивной выписки.*
36. Правила оформления внутренней описи документов.
37. Исполнение запросов, поступающих в архив суда от участников судопроизводства.
38. Работа читального зала архива.
39. Порядок проведения проверки на наличие и сохранность судебных дел и материалов в архив суда.
40. Понятие срока хранения документов в архиве.
41. Нормативно-правовые регулирование сроков хранения судебных дел и материалов
42. Требования, предъявляемые к судебным делам, подлежащих постоянному хранению.
43. Порядок сдачи, оформление и виды дел (нарядов) и дел общего делопроизводства передаваемы на хранение в государственный архив.
44. Порядок уничтожения судебных дел.
45. Дела, не подлежащие хранению в архиве суда.
46. Организация порядка отбора документов и оформления их на уничтожение.
47. Понятие экспертизы ценности документов.
48. Правила ведения журнала регистрации обращение граждан.
49. Организация работы экспертной комиссии в суде.
50. Контроль за условиями хранения судебных дел и документов и состоянием архивов.

**МДК 02.02 «Организация работы архива в суде»**

1. Понятие и содержание судебного делопроизводства.

2. Порядок оформления судебных дел к последующему хранению в архиве суда.

3. Составление архивной описи дел.

4. Составление справочного аппарата к описи.

5. Порядок оформления производств и документов общего делопроизводства.

6. Каталог как архивный справочник.

7. Описание документной информации на каталожных носителях.

8. Систематизация карточек и ведение каталога.

9. Индексирование каталожных карточек.

10. Разработка схемы классификации документной информации в каталоге.

11. Определение вида каталога.

12. Выявление и отбор документной информации для каталогизации.

13. Своевременное поступления документов в архив суда.

14. Лица, ответственные за своевременность поступления в архив суда документов.

15. Субъекты, осуществляющие контроль за своевременностью поступления в архив суда документов.

16. Контроль за своевременностью поступления в архив суда документов.

17. Оборудование хранения документов в архивохранилище.

18. Требования к помещениям архива.

19. Охранный режим архива суда.

20. Электро- и противопожарное оборудование архива.

21. Температурно-влажностный и световой режимы архива суда.

22. Санитарно-гигиенический режим архива.

23. Создание оптимальных условий хранения документов.

24. Процедура передачи судебных дел в архив.

25. Размещение документов в хранилище.

26. Топографирование документов в архиве суда.

27. Система мер обеспечения сохранности документов.

*28. Требование к зданию при обеспечении сохранности документов.*

29. Нормативные условия хранения архивных документов.

30. Соблюдение охранного режима помещений хранилищ.

31. Понятие и содержание систематизации архивных документов.

32. Стадии систематизации архивных документов.

33. Лица, осуществляющие отбор и уничтожение судебных дел и документов.

34. Нормативное регулирование правил отбора судебных документов для уничтожения

35. Виды способов уничтожения судебных дел.

36. Отбор судебных дел, материалов и других документов для уничтожения.

37. Нормативное регулирование выдачи документов из дел, а также судебных дел из архива.

38. Правила осуществления и основания выдачи документов и дел из архива суда.

39. Общие требования к выдаче архивных документов из архивохранилища.

40. Порядок выдачи судебных дел из архивохранилищ суда.

41. Возвращение архивных документов в архивохранилище

42. Транспортировка и упаковка дел.

43. Организация розыска дел.

44. Ознакомление с документами и делами, находящимися в архиве суда

45. Учет особо ценных документов.

46. Основания предоставления гражданам и иным лицам, участвующим в рассмотрении судебных дел и материалов.

47. Выявление особо ценных дел.

48. Нормативное регулирование создания и формирования электронных архивов судебных дел.

49. Задачи, выполняемые посредством формирования электронных архивов.

50. Процедура и этапы формирования электронных архивов в России.