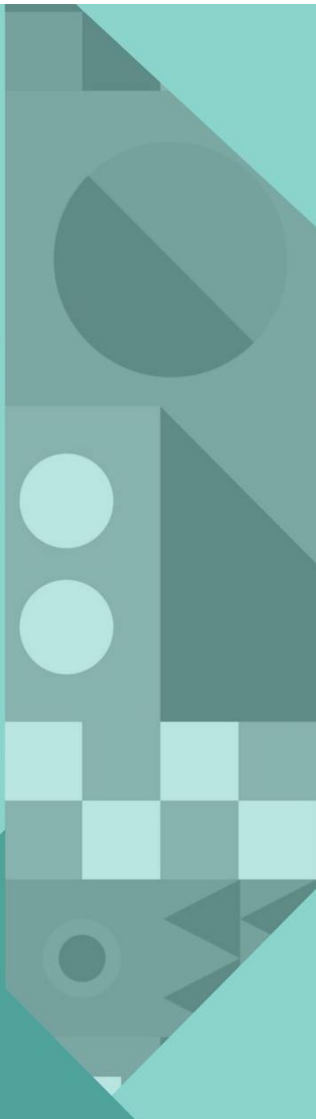


Суворов В.В.

**АРХИВНОЕ
ДЕЛО В
СУДЕ**
ПРАКТИКУМ



Виталий Суворов

Архивное дело в суде. Практикум

<https://litres.ru/74292414>

SelfPub; 2026

Аннотация

Практикум соответствует примерной рабочей программе профессиональных модулей по специальности 40.02.04 Юриспруденция (направленность: организационно-техническое обеспечение работы судов). По каждой теме сформулированы цели, вопросы для изучения, темы рефератов, практико-ориентированные и тестовые задания, выполнение которых направлено на закрепление теоретических знаний и формированию практических навыков и умений в области организации работы архивов судов.

Содержание

Глава	4
ВВЕДЕНИЕ	5
ТЕМА 1. ОСНОВЫ АРХИВНОГО ДЕЛА В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	6
ТЕМА 2. ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТОВ К АРХИВНОМУ ХРАНЕНИЮ В СУДЕ	14
Конец ознакомительного фрагмента.	21

Архивное дело в суде. Практикум

Глава

Автор:

Суворов Виталий Витальевич – преподаватель АНПОО «Омская академия экономики и предпринимательства», помощник судьи Омского областного суда, советник юстиции 2 класса

Практикум адресован студентам, обучающимся по специальности СПО 40.02.04 Юриспруденция (направленность: организационно-техническое обеспечение работы судов). Также может быть полезен для преподавателей, в сферу интересов которых входят вопросы обеспечения и организации работы архивов федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов и судебных участков мировых судей.

ВВЕДЕНИЕ

Практикум по архивному делу в суде является одной из важных частей комплекса учебной литературы, разработанной в соответствии примерной рабочей программой профессиональных модулей по специальности 40.02.04 Юриспруденция (направленность: организационно-техническое обеспечение работы судов).

В практикуме по каждой теме сформулированы цели, вопросы для изучения, а также практико-ориентированные задания, выполнение которых направлено на закрепление теоретических знаний и формированию практических навыков и умений в области организации работы архивов судов.

Использование практикума в учебном процессе позволит студентам:

уметь: осуществлять работу с судебными делами и документами, передаваемыми на архивное хранение и находящимися в архиве суда;

знать: порядок подготовки и передачи судебных дел и документов к передаче в архив суда;

овладеть навыками: осуществления работы с судебными делами, нарядами и документами архивного фонда суда.

Практикум может использоваться преподавателями для проведения семинарских и практических занятий, а также студентами для самостоятельной работы.

ТЕМА 1. ОСНОВЫ АРХИВНОГО ДЕЛА В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Цель занятия: сформировать представление об организации архивного дела в Российской Федерации, изучить нормативно-правовую базу и требования, предъявляемые к госслужащим судов, ответственных за ведение архивного делопроизводства.

Вопросы для изучения:

1. История развития архивного дела.
2. Предмет, объект и основные понятия архивного дела.
3. Правовое регулирование архивного дела в суде.
4. Основные требования, предъявляемые к работнику архива суда.

Темы рефератов:

1. Акты, регулирующие вопросы архивного дела, периода феодальной раздробленности.
2. Значение и содержание закона «О судьбе архивных учреждений и ведомств».
3. Создание Центрального комитета по управлению архивами.
4. Тенденции развития архивного законодательства в России на рубеже 21 века.

Задания

1. Составьте схему «Исторические периоды развития архивного дела в Российской Федерации».
2. Заполните таблицу «Нормативные правовые акты Российской Федерации и её субъектов в области архивного дела».

№ п/п	Наименование нормативного акта, его реквизиты	Содержание

3. Проанализируйте содержание приведенных ниже терминов и заполните таблицу.

№	Термин	Определение	Источник
---	--------	-------------	----------

Термины: архив, архивохранилище, архивист, архивариус, архивный документ, архивный фонд, источник комплектования, архивный фонд личного происхождения, Архивный фонд Российской Федерации, государственная часть Архивного фонда Российской Федерации, негосударственная часть Архивного фонда Российской Федерации, документальный фонд, архивная коллекция.

4. Составьте должностной регламент специалиста архива районного суда.

5. Герасимова, являясь должностным лицом, ответственным за ведение архивного делопроизводства в Энском районном суде, допустила нарушение Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526, а именно, личные дела за 2010-2014 гг., вынесенные в опись, оформлены частично: в делах не пронумерованы листы, не составлены листы-заверители с заверительными надписями о количестве листов в делах, часть дел не подшита, хранится на скоросшивателях), отсутствует (в необходимых случаях) внутренняя опись документов дела.

Данные обстоятельства были выявлены в ходе плановой проверки, по итогам которой на Герасимову начальником архивного управления Министерства культуры Энской области составлен протокол об административном правонарушении.

Материалы проверки были направлены на рассмотрение мировому судье.

Какая норма Кодекса об административных правонарушениях РФ была нарушена? Какое наказание в соответствии с санкцией статьи следует применить к специалисту архива?

Тестовые задания

1. К федеральной собственности относятся архивные документы:

- а) хранящиеся в государственных архивах субъекта Российской Федерации;
- б) федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации;
- в) органов местного самоуправления и муниципальных организаций.

2. Порядок ввоза и вывоза архивных документов и их копий за пределы Российской Федерации определен:

- а) Федеральном законе «Об информации, информатизации и защите информации»;
- б) Законе РФ «О государственной тайне»;
- в) Федеральном законе «Об архивном деле в РФ».

3. Федеральным органом исполнительной власти, осуществляющий функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере архивного дела и делопроизводства является:

- а) Министерство культуры РФ;
- б) Судебный департамент при Верховном Суде РФ;
- в) Федеральное архивное агентство;
- г) Федеральное агентство по печати и массовым коммуникациям.

4. Какой нормативно-правовой акт регулирует отношения, связанные с обеспечением доступа к информации о деятельности судов, в том числе находящейся в его архивном

фонде?

- а) Федеральный закон «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в РФ»;
- б) Федеральный закон «О персональных данных»;
- в) Федеральный конституционный закон «О судебной системе РФ».

5. Какая ответственность предусмотрена за нарушение правил хранения, комплектования, учета или использования архивных документов?

- а) гражданско-правовая;
- б) уголовная;
- в) административная.

6. Какой нормативный документ разработан в целях обеспечения единого порядка организации комплектования, хранения, учета и использования документов (электронных документов) кассационных судов общей юрисдикции?

- а) Инструкция по судебному делопроизводству в районном суде;
- б) Инструкция о порядке организации комплектования, хранения, учета и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции;
- в) Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления.

7. Локальным актом из перечисленных ниже является:

- а) Положение об архиве суда;

- б) Положение о Федеральном архивном агентстве;
- в) «Федеральный закон «Об архивном деле в РФ».

8. Документы Архивного фонда РФ постоянного срока хранения, находящиеся в муниципальной собственности, хранятся:

- а) в органах местного самоуправления, муниципальных организациях и создаваемых ими архивах;
- б) в государственных архивах, музеях, библиотеках;
- в) в муниципальных архивах, музеях и библиотеках.

9. Под совокупностью архивных документов, исторически или логически связанных между собой, понимается:

- а) Архивный фонд РФ;
- б) архивный фонд;
- в) государственный архив.

10. Разработка и проведение единой государственной политики в сфере архивного дела относится к числу полномочий:

- а) Российской Федерации;
- б) субъекта Российской Федерации;
- в) муниципального образования.

11. Каким нормативным актом регулируются отношения, связанные с прохождением государственной гражданской службы РФ в суде общей юрисдикции?

- а) Трудовым кодексом РФ;
- б) Федеральным законом «О государственной гражданской службе РФ»;

в) ФКЗ «О судах общей юрисдикции в РФ».

12. Как правило, к должностям категории «обеспечивающие специалисты» предъявляются следующие квалификационные требования:

а) среднее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы;

б) высшее (юридическое) образование не ниже бакалавриата, без предъявления требований к стажу работы;

в) высшее (юридическое) образование не ниже магистратуры или специалитета, стаж государственной гражданской службы или стаж работы по специальности не менее 2 лет.

13. Должностной регламент специалиста архива суда утверждается:

а) начальником отдела делопроизводства;

б) председателем суда;

в) председателем судебной коллегии.

14. Выберите несколько правильных ответов.

В должностные обязанности специалиста архива суда входит:

а) оказывать консультативную и методическую помощь работникам аппарата суда;

б) принимать меры к соблюдению правил хранения документов;

в) проверять явку участников судебного процесса;

г) осуществлять регистрацию входящей корреспонденции.

15. Специалист архива вправе:

а) выносить архивные документы за пределы суда;

б) требовать от работников аппарата суда производить уборку архивохранилищ;

в) вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности архива.

ТЕМА 2. ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТОВ К АРХИВНОМУ ХРАНЕНИЮ В СУДЕ

Цель занятия: сформировать практические навыки организации архивного делопроизводства в суде, а также освоить алгоритм формирования, оформления и подготовки, законченных производством судебных дел к передаче на архивное хранение.

Вопросы для изучения:

1. Общий порядок комплектования архива.
2. Учёт единиц архивного хранения.
3. Классификация и систематизация документов, образующихся в деятельности судов.
4. Порядок оформления документов для передачи в архив суда.
5. Определение сроков хранения дел (нарядов).
6. Оцифровка архивных материалов. Электронные базы данных.

Темы рефератов:

1. Требования к оформлению судебных дел (нарядов).
2. Формирование электронных архивов судебных дел.
3. Правила определения сроков хранения судебных дел.

Задания

1. Составьте схему-графическое описание процесса комплектования архива суда документами.
 2. Составьте план-график передачи дел (материалов, нарядов) на хранение в архив районного суда со следующей организационно-штатной структурой:
 01. Руководство;
 02. Отдел государственной службы и кадров;
 03. Отдел обеспечения судопроизводства по гражданским делам;
 04. Отдел обеспечения судопроизводства по административным делам;
 05. Отдел обеспечения судопроизводства по уголовным делам;
 06. Отдел делопроизводства;
 07. Отдел кодификации и информатизации;
 08. Отдел материально-технического обеспечения.
- Форма плана-графика передачи дел приведена ниже.

УТВЕРЖДАЮ

Председатель суда

_____/_____/_____
« ____ » _____ 20__ г.

План-график
передачи дел в архив _____ районного суда в 20__ году

№ п/п	Подразделение	Срок передачи	Ответственный за исполнение
1	2	3	4
...			
...			

2. Заполните таблицу «Основные учетные документы архива суда».

№ п/п	Вид учетного документа	Назначение документа
1	Паспорт архива	
2	Книга учета поступления и выбытия дел, документов	
3	Список фондов	
4	Лист фонда	
5	Опись дел	
6	Реестр описей	

3. Специалист отдела обеспечения судопроизводства Знаменского районного суда Энской области готовит для пере-

дачи на хранение в архив суда уголовные дела на следующих осужденных:

- Хамитов Василий Петрович - ст. 159 ч. 3 УК РФ (крайние даты 02.02.2021-12.11.2021, 8 томов);
- Зимин Алексей Юрьевич - ст. 160 ч. 3 УК РФ (крайние даты 11.01.2021-07.05.2021, 23 тома);
- Прокопенко Яна Борисовна - ст. 264 ч. 3 УК РФ (крайние даты 02.02.2021-23.06.2021, 3 тома);
- Егоров Иван Петрович – ст. 228 ч. 1 УК РФ (крайние даты 09.04.2021-21.08.2021, 2 тома);
- Еремин Андрей Анатольевич- ст. 285 ч. 1 п. «в» УК РФ (крайние даты 15.09.2021-26.12.2021, 3 тома).

Используя приведенные данные заполните опись дел отдела обеспечения судопроизводства по уголовным делам по установленной форме за 2021 год.

4. Составьте номенклатуру дел районного суда.

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

01. РУКОВОДСТВО

01-01	Планы работы Верховного Суда РФ (копии)		До минования надобности ст. 21 ПДФС	
...				

5. Составьте опись дел отдела обеспечения судопроизводства по административным делам, включив в неё следующие дела:

а) дело № 2а-702/2026 по административному исковому заявлению Наумова М.М. к УМВД России по Энской области, инспектору ДПС ОГИБДД УМВД России по Энской области, инспектору ДПС ОГИБДД УМВД России по Энской области Патрахино В.С. о признании действий должностного лица незаконными, крайние даты: 9 декабря 2026 года – 24 февраля 2026 года, листов в деле – 102. Индекс дела – 05-02.

б) дело № 2а-5056/2026 по административному исковому заявлению Колесниковой С.С. к Администрации Кировского административного округа г. Энска о признании незаконными распоряжений о выносе самовольно размещенного движимого имущества, крайние даты: 27 сентября 2025 года – 15 ноября 2025 года, дело состоит из двух томов, в томе 1 – 250 листов, в томе 2 – 63 листа. Индекс дела – 05-02.

в) дело № 2а-841/2026 по административному исковому заявлению УМВД России по г. Энску о продлении срока содержания в специальном учреждении лица без гражданства Ищенко А.В., крайние даты: 20 января 2025 года – 21 января 2025 года, листов в деле – 59. Индекс дела – 05-09.

г) дело № 2а-4484/2026 по административному исковому заявлению Межрайонной ИФНС России № 7 по Энской об-

ласти к Анохину А.С. о взыскании задолженности по обязательным платежам, крайние даты: 22 августа 2025 года – 22 октября 2025 года, листов в деле – 99. Индекс дела – 05-08.

д) дело № 2а-3372/2026 дело по административному исковому заявлению Сергеевна В.И. к УМВД России по г. Энску о досрочном прекращении административного надзора, крайние даты: 16 июня 2025 года – 13 июля 2025 года, листов в деле – 82. Индекс дела – 05-04.

6. Составьте внутреннюю опись документов материала, соблюдая хронологический порядок.

- постановление от 25.05.202__ на 7 л.;
- ходатайство об условно-досрочном освобождении от 23.04.202__ на 3 л.;
- судебная повестка от 10.05.202__ на 1 л.;
- диск с аудиозаписью судебного заседания от 25.05.202__ на 1 л.;
- требование на доставку осужденного от 10.05.202__ на 1 л.;
- выписка из протокола распределения дел от 05.05.202__ на 1 л.;
- постановление о назначении судебного заседания от 05.05.202__ на 1 л.;
- протокол судебного заседания от 25.05.202__ на 5 л.;
- расписка о вручении повестки от 19.05.202__ на 1 л.

7. Составьте номенклатуру дел судебного состава судебной коллегии по рассмотрению споров, возникающих из

гражданских и иных правоотношений Арбитражного суда
Энской области.

В номенклатуре предусмотрите следующие разделы и за-
головки:

Раздел 4.1. Судебные дела по корпоративным спорам:

Конец ознакомительного фрагмента.

Текст предоставлен ООО «Литрес».

Прочитайте эту книгу целиком, [купив полную легальную версию](#) на Литрес.

Безопасно оплатить книгу можно банковской картой Visa, MasterCard, Maestro, со счета мобильного телефона, с платежного терминала, в салоне МТС или Связной, через PayPal, WebMoney, Яндекс.Деньги, QIWI Кошелек, бонусными картами или другим удобным Вам способом.