



Автономная некоммерческая профессиональная образовательная
организация «Многопрофильная Академия непрерывного образования»
АНПОО «МАНО»
Колледж

ПРИНЯТО
Решением Педагогического совета
АНПОО «МАНО»
Протокол № 01-01/16 от 01.06.2022 г.



УТВЕРЖДАЮ
Секретарь АНПОО «МАНО»

В.И. Гам

1 июня 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
по профессиональному модулю
ПМ. Архивное дело в суде
Программа профессиональной подготовки по должности служащего
«Секретарь суда»

Программа профессионального модуля ПМ «Архивное дело в суде» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 40.02.03 Право и судебное администрирование, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 г. № 513, разработана на основании Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2020 года № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.07.2013 года №513 (с изменениями и дополнениями от 25 апреля 2019 года) «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное образование», Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ

Организация-разработчик: АНПОО «Многопрофильная Академия непрерывного образования».

Разработчик: Баранцева Е.Н., Белякова С.А. - преподаватели.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	16
5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ	32

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ. АРХИВНОЕ ДЕЛО В СУДЕ

1.1. Область применения рабочей программы

Программа профессионального модуля является частью основной профессиональной программы обучения по профессии рабочего «Секретарь суда».

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована преподавателями СПО для осуществления профессиональной подготовки специалистов среднего звена.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной программы:

Программа профессионального модуля «Архивное дело в суде» входит в профессиональный цикл.

1.3. Цели и задачи модуля - требования к результатам освоения модуля.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

- по организации работы с документами;
- по комплектованию судебных дел и нарядов для постоянного хранения;
- по организации хранения архивных документов;

уметь:

- подготавливать судебные дела (наряды) и материалы для сдачи в архив;
- осуществлять полное оформление дел (подшивку или переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок, нумерацию листов и заполнение листа-заверителя);
- составлять внутреннюю опись документов;
- вносить необходимые уточнения в реквизиты обложки дела;
- оформлять результаты сдачи дел на архивное хранение;
- соблюдать охранный режим помещений хранилищ;
- выполнять порядок использования документов архива суда;
- организовать порядок отбора документов и оформления их на уничтожение;

знать:

- порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования;
- перечень документов судов с указанием сроков хранения;
- нормативные условия хранения архивных документов;

- положение о постоянно действующей экспертной комиссии суда.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:

всего – 188 часов, в том числе:
максимальной учебной нагрузки обучающегося – 116 часов,
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 18 часов;
самостоятельной работы обучающегося – 98 часов,
учебная практика -36 часов;
производственная практика – 36 часов

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Тематический план профессионального модуля

Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)				
		Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося		Самостоятельная работа обучающегося, часов	Учебная практика, часов	Производственная практика, часов
		Лекции, часов	в т.ч. практические занятия, курсовая работа часов			
1	2	3	4	5	6	7
Раздел 1. МДК. Архивное дело в суде	56	4	4	48		
Раздел 2. МДК Организация работы архива в суде	60	4	6	50		
Учебная практика	36				36	
Производственная практика	36					36
Всего:	188	8	10	134	36	36

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины
ПМ 2. Архивное дело в суде**

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. МДК Архивное дело в суде			
Тема 1.1. Структура и содержание архивного законодательства Российской Федерации	Содержание		
	Лекция 1. Понятие архивного права и архивного законодательства. Архивное дело – отрасль государственной деятельности. Федеральный Закон от 22.10.2004г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». Основные правила работы архивов организаций. Перечень типовых управленческих архивных документов.	2	1,2
	Самостоятельная работа: Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003г. № 36 «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде»	6	2
	Самостоятельная работа: Инструкции о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования	6	2
	Самостоятельная работа: Перечень документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения. Приказ от 09.06.2011г. № 112.	6	1,2
	Самостоятельная работа: ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система. Организационно распорядительной документации. Требования к оформлению документов.	6	1,2
	Самостоятельная работа: ГОСТ Р 7.0.8-2013 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. Оформление реквизитов документов в соответствии с ГОСТ Р. 6.30-2003	6	1,2
Тема 1.2. Организация	Содержание		

работы с документами в архиве суда	Лекция 2. Понятие документооборота. Принципы документооборота в суде.	1	
	Самостоятельная работа: Прием и регистрация документов в архиве суда.	6	1,2
	Самостоятельная работа: Номенклатура дел	6	1,2
	Практическое занятие 1.	2	
	Составление номенклатуры дел архива суда. Оформление журналов регистрации.		2,3
Тема 1.3. Организация хранения документов в архиве суда	Содержание.		
	Лекция 3. Режим хранения документов. Понятие. Требования к зданиям и помещениям архивов. Обеспечение сохранности электронных документов	1	1,2
	Самостоятельная работа: Составление номенклатуры дел архива суда. Оформление журналов регистрации.	6	1,2
Дифференцированный зачет		2	
Раздел 2. МДК Организация работы архива в суде			
Тема 2.1 Стадии судебного делопроизводства и оформление уголовных, гражданских, арбитражных, административных дел после судебного разбирательства	Содержание		
	Лекция. Прием, отправка дел и корреспонденции.	2	2,3
	Самостоятельная работа: Регистрация уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях.	2	1,2
	Самостоятельная работа: Оформление уголовных и гражданских дел на стадии принятия и назначения к судебному заседанию. Оформление уголовных и гражданских дел после их рассмотрения.	4	1,2
	Самостоятельная работа: Подготовка дел к сдаче в архив	4	1,2
Тема 2.2. Организация хранения дел в суде. Оперативное и архивное хранение.	Содержание		
	Самостоятельная работа: Понятие оперативного хранения дел, проверка наличия документов, порядок выдачи дел.	2	1,2
	Самостоятельная работа: Порядок сдачи, приема, хранения документов.	4	2
	Самостоятельная работа:	2	1,2

	<p>Формы описи и акты. Выдача документов из архива и справок.</p> <p>Самостоятельная работа:</p> <p>Сроки хранения документов и порядок уничтожения дел.</p> <p>Самостоятельная работа:</p> <p>Полномочия председателей судов, судей и администраторов судов по контролю за делопроизводством.</p> <p>Самостоятельная работа: Комплексы мероприятий, осуществляющих в судах по проверке делопроизводства.</p>	4	1,2
		4	2
		2	1,2
Тема 2.3. Оформление судебных дел, производств и документов общего делопроизводства к последующему хранению в архиве суда	Содержание		
	Лекция. Правила ознакомления с судебными делами в помещении суда.	1	2,3
	Самостоятельная работа: Порядок выдачи отдельных документов из судебных дел.	4	1,2
	Самостоятельная работа: Функциональные обязанности лица, ответственного за выдачу судебных дел.	4	1,2
	Самостоятельная работа: Процедура передачи судебных дел в архив	2	2
Тема 2.4. Передача дел (нарядов) временного срока хранения и других документов в архив суда, порядок их хранения и использования	Содержание		
	Самостоятельная работа: Передача дел (нарядов) временного срока хранения в архив	2	1,2
	Самостоятельная работа: Порядок хранения и использования	2	2
Тема 2.5. Гражданско-правовая, административная и уголовная ответственность за утрату и нарушения порядка работы с документами	Содержание.		
	Лекция. Правовые тайны, содержащиеся в архивных документах и их правовая защита (рассекречивание и доступ к архивным документам).	1	1,2
	Самостоятельная работа: Доступ к архивным документам, содержащим персональные данные.	2	2
	Самостоятельная работа: Сложность определения понятия «частная жизнь».	2	1,2
	Самостоятельная работа: Термин «персональные данные» в отечественном законодательстве (Конституция РФ, ФЗ «Об информации, информатизации, защите информации» 1995 г., «Перечень сведений конфиденциального характера», утвержденный указом Президента РФ от 6 марта 1997 г. № 188, ФЗ «О	4	1,2

	персональных данных» 2006 г. и пр.).		
	<p>Практическое занятие.</p> <p>Сообщения и презентации по темам:</p> <p>1. Определение электронного документа в отечественном законодательстве (ФЗ «Об обязательном экземпляре документов», «О библиотечном деле», «Об электронной цифровой подписи» «О государственной тайне»;</p> <p>2. Юридическая сила электронных документов. Федеральные законы «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ и «Об электронно-цифровой подписи» от 10 января 2002 г. N 1-ФЗ.</p> <p>3. Электронные архивы судов.</p>	6	2,3
Учебная практика	<p><u>Задание на учебную практику</u></p> <p>1 Изучить структуру организации по месту прохождения практики (познакомиться с уставом организации, с правилами внутреннего трудового распорядка организации, изучить должностные инструкции специалистов);</p> <p>2 Изучить требования к структуре архивных каталогов, архивных указателей, журналов обращений граждан, актов о обнаружении дел и актов о неисправимых повреждениях дел, документов учёта, заполняемых в данной организации (при наличии, на базе Вашей организации);</p> <p>3 Работа с архивными документами.</p> <ul style="list-style-type: none"> • изучить требования, предъявляемые к хранилищам документов, а также к организации хранения архивных документов (на базе Вашей организации); • ознакомиться с порядком выдачи копий документов (судебных, личных, правовых и т.д.), а также с условиями ознакомления с материалами дела. • изучить процесс комплектования архивных дел (нарядов, судебных, 	36	

	<p>личных и т.д.) для постоянного хранения в архиве с указанием срока хранения.</p> <p>4 Обобщить материал и подготовить отчёт по практике.</p>		
Производственная практика	<p><u>Задание на производственную практику (виды работ):</u></p> <p>1 Изучить порядок ведения учета документов архива организации;</p> <p>2 Подготовить дела (наряды) и материалы для сдачи в архив:</p> <p style="padding-left: 40px;">а) описать порядок оформления дел (подшивку или переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок, нумерацию листов и заполнение листа-заверителя);</p> <p style="padding-left: 40px;">б) описать порядок внесения уточнений в реквизиты обложки дел (наряды) и материалы на архивное хранение;</p> <p style="padding-left: 40px;">в) описать порядок использования документов архива суда, отбора документов и оформления их на уничтожение;</p> <p>3 Составить и оформить акт проверки наличия и состояния документов;</p> <p>4 Разработать инструкцию по соблюдению охранного режима хранилищ;</p> <p>Обобщить материал и подготовить отчёт по практике.</p>	36	
Дифференцированный зачет		2	
Экзамен квалификационный			
Всего часов		116	
Всего часов с учетом практики:		188	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебного кабинета по профилю специальности.

Оборудование учебного кабинета:

- мебель по количеству студентов;
- доска;
- наглядные пособия, дидактические средства.

Технические средства обучения:

- персональный компьютер;
- мультимедиа-проектор;
- программное обеспечение (Linux Mint, Apache OpenOffice, Kaspersky Anti-Virus (Пробная версия), Консультант Плюс, браузер).

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Бурова Е.М. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации: учебник В 2 ч. Ч 1 / Бурова Е.М., Хорхордина Т. И. - М.: Академия. - 2016. - 1-е изд.- 336 с.- 978-5-4468-2053-5.
2. Бурова Е.М. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации: В 2 ч. Ч 2. / Бурова Е.М., Алексеева Е. В., Афанасьева Л.П., и др.- М.: Академия. - 2016. – 400 с. - 978-5-4468-2054-2.
3. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 221 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00088-7.

Нормативно-правовые акты:

1. Конституция РФ. М., 1993
2. ФЗ от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"
3. ФЗ от 21 июля 1993 г. № 5485-1 "О государственной тайне" (с изменениями на 22 августа 2004 г.)
4. ФЗ от 9 июля 1993 г. № 5351-1 "Об авторском праве и смежных правах" (с изменениями на 20 июля 2004 г.)
5. ФЗ от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных"

6. ФЗ от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"
7. ФЗ от 19 декабря 2005 г. № 160-ФЗ "О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных"
8. ФЗ от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ "О коммерческой тайне" (с изменениями на 2 февраля 2006 г.)
9. ФЗ от 10 января 2002 г. № 1-ФЗ "Об электронной цифровой подписи"
10. Указ Президента Российской Федерации от 6 октября 2004 г. № 1286 "Вопросы Межведомственной комиссии по защите государственной тайны"
11. Указ Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. № 188 "Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера" (с изменениями на 23 сентября 2005 г.)
12. Указ Президента Российской Федерации от 30 ноября 1995 г. № 1203 "Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне" (с изменениями на 11 февраля 2006 г.)
13. Указ Президента Российской Федерации от 23 июня 1992 г. № 658 "О снятии ограничительных грифов с законодательных и иных актов, служивших основанием для массовых репрессий и посягательств на права человека"
14. Указ Президента Российской Федерации от 24 августа 1991 г. № 83 "О партийных архивах"
15. Распоряжение Президента Российской Федерации от 16 апреля 2005 г. № 151-рп "О перечне должностных лиц органов государственной власти, наделяемых полномочиями по отнесению сведений к государственной тайне"
16. Постановление Правительства Российской Федерации от 23 июля 2005 г. № 443 "Об утверждении Правил разработки перечня сведений, отнесенных к государственной тайне"
17. Постановление Правительства Российской Федерации от 4 сентября 1995 г. № 870 "Об утверждении Правил отнесения сведений, составляющих государственную тайну, к различным степеням секретности"
18. Постановление Правительства Российской Федерации от 20 февраля 1995 г. № 170 "Об установлении порядка рассекречивания и продления сроков засекречивания архивных документов Правительства СССР"
19. Постановление Правительства Российской Федерации от 5 декабря 1991 г. № 35 "О перечне сведений, которые не могут составлять коммерческую тайну" (с изменениями на 3 октября 2002 г.);
20. ГОСТ 6.10.4-84. Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники.

21.ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

22.ПРИКАЗ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29 апреля 2003 г. N

Дополнительные источники:

1. Голиков А.Г. Архивоведение отечественной истории: учеб. пособие для высш. проф. образования. М., 2011. 176 с.
2. Архивоведение: Учебник / Е.В.Алексеева, Л.П.Афанасьева, Е.М.Бурова; Под ред. В.П.Козлова. М.: Издательский центр «Академия», 2005. 272 с.
3. Хорхордина Т.И. История и архивы. М. : Рос. гос. гуманитар. ун-т, 1994. 359с.
4. Хорхордина Т.И., Волкова Т.С. Российские архивы: история и современность. Учебник. М.: РГГУ, 2012. 416 с.
5. Бурова Е.М. Архивоведение (теория и методика): учебник для вузов / Е.М. Бурова, Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева; под ред.Е.М. Буровой. М.: Издательский дом МЭИ, 2012. 483 с.
6. Архивное право: конспект лекций / Т.В. Глазунова. Омск, 2010. 52 с.
7. Укреплена правовая база государственного учета Архивного фонда России // Отечественные архивы. 1997. №5.
8. Еремченко В.А. Основные проблемы формирования архивного фонда Российской Федерации в современных условиях // Отечественные архивы. 1996. №6.
9. Ромашин И.Е., Спичек К.А. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» - правоприменительная и законотворческая практика. Круглый стол. (г. Москва) // Вестник архивиста. 2005. № 3 (87).
- 10.Кузнецов С. Автоматизированная система учета архивных документов «Архивный фонд» // Секретарское дело. 2011. №1. С. 52-55.

3.3. Общие требования к организации образовательного процесса.

Освоение программы модуля производится в соответствии с учебным планом по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование и календарным графиком, утвержденным директором колледжа.

Освоению ПМ предшествует обязательное изучение учебных дисциплин «Теории государства и права», «Гражданский процесс», «Административное право», «Семейное право», «Конституционное право», «Трудовое право», «Гражданское право», «Документационное обеспечение управления», «Информационные технологии в профессиональной деятельности», которые являются базовыми. Изучение теоретического материала может проводиться как в каждой группе, так и для нескольких групп (при наличии нескольких групп на специальности).

Реализация программы модуля предполагает учебную практику.

Производственная практика (по профилю специальности) проводится концентрированно в соответствии с освоением всех разделов модуля. Производственная практика проводится с целью формирования у обучающихся профессиональных компетенций в области организации архивного дела в суде.

Обязательным условием допуска к производственной практике (по профилю специальности) в рамках профессионального модуля является освоение междисциплинарного курса «Архивное дело в суде».

Аттестация по итогам практики проводится на основании результатов, подтверждаемых отчётами и дневниками практики студентов, а также отзывами руководителей практики на студентов.

Учебная и производственная практики завершаются зачётом освоенных профессиональных компетенций.

Изучение программы модуля завершается итоговой аттестацией, результаты которой оцениваются в форме квалификационного экзамена по модулю.

3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих

обучение по междисциплинарному курсу:

- наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля и специальности «*Право и судебное администрирование*».

- опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы;

- преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: дипломированные специалисты - преподаватели междисциплинарных курсов, а также общепрофессиональных дисциплин: «Конституционное право», «Трудовое право», «Гражданский процесс», «Гражданское право», «Семейное право», «Административное право», «Теория государства и права» «Документационное обеспечение управления».

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Образовательная организация, реализующая подготовку по программе данного профессионального модуля, обеспечивает организацию и проведение текущего контроля индивидуальных образовательных достижений – демонстрируемых обучающимися знаний, умений и навыков.

Текущий контроль проводится преподавателем в процессе обучения.

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения устных опросов, тестирования, практических занятий, а также выполнения обучающимися индивидуальных и групповых заданий. Аттестация по модулю в целом проводится в форме квалификационного экзамена.

Целями освоения дисциплины является формирование у студентов чёткого представления об организационно-техническом обеспечении работы судов.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.	<ul style="list-style-type: none"> - подготовка судебных дел (наряды) и материалов для сдачи в архив; - осуществление полного оформления дел (подшивка или переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок, нумерация листов и заполнение листа- заверителя); - составление внутренней описи документов; - внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела; - оформление результатов сдачи дел на архивное хранение; - соблюдение охранного режима помещений хранилищ; - выполнение порядка использования документов архива суда; - организация порядка отбора документов и оформления их на уничтожение; 	<p>Оценка</p> <ul style="list-style-type: none"> - защиты практических работ; - контрольных работ по темам МДК; - выполнения тестовых заданий по темам МДК. - результатов выполнения практических работ во время учебной и производственной практик. <p>Экспертная оценка освоения вида профессиональной деятельности при выполнении заданий на квалификационном экзамене.</p>

МДК. Архивное дело в суде

Вопросы итогового контроля по дисциплине

1. Архивный документ как исторический источник.
2. Архивное дело в русском централизованном государстве.
3. Архивное дело в Российской империи XVIII века.
4. Архивы в первой половине XIX века. П.М. Строев.
5. Изменения в области архивного дела во второй половине XIX века.
6. Положение архивов в конце XIX - начале XX веков.
7. Деятельность «Союза российских архивных деятелей». А.С. Лаппа-Данилевский.
8. Архивы и власть (октябрь 1917 - 1920 гг.)
9. Централизация управления архивным делом (сентябрь 1920 - 1928 гг.).
10. Укрепление командно-административной системы управления архивами (1929 - начало 1938 гг.)
11. Архивы накануне и в период Великой Отечественной войны (апрель 1938 - 1945 гг).
12. Архивы в послевоенный период (1945 - 1961 гг.).
13. Архивное строительство в 1962 - 1980-е годы: тупики и альтернативы.
14. Архивная реформа РФ.
15. А.В. Калачёв: теоретическая и практическая архивная деятельность.
16. Д.Я. Самоквасов: теоретическая и практическая архивная деятельность.
17. Архивоведение как комплексная научная дисциплина.
18. Историография архивного дела.
19. Основные этапы развития отечественного архивного дела.
20. Организация документальных материалов Архивного Фонда РФ.
21. Ведомственное хранение архивных документов.
22. Государственное хранение архивных документов.
23. Архивы в древнерусском государстве.
24. Теоретическая и практическая деятельность В.Н. Автократова.
25. Система научно-справочного аппарата к архивным документам.
26. Использование архивных документов.
27. Работа исследователя с архивными документами.
28. Архивное дело за рубежом.
29. Архивное дело в Иркутской области: история и современное состояние.
30. Экспертиза ценности документов.
31. Учёт и обеспечение сохранности документов архивного фонда РФ.
32. Состав архивного фонда РФ,
33. Менеджмент в архиве.
34. Информатизация архивного дела.
35. Доступ к документам Архивного фонда РФ.
36. Публикация архивных документов. Особенности научной публикации исторических источников.
37. Аналитико-синтетическая обработка ретроспективной документной информации.

38. Архивные периодические издания.
39. Формирование Архивного фонда РФ.
40. Комплектование Архивного фонда РФ.
41. Современное архивное законодательство.
42. Частные архивы в дореволюционной России.
43. Справочная работа архивов.

МДК. Организация работы архива в суде

- 1) Понятие, принципы, цели судебного делопроизводства.
- 2) Основные направления реформирования судебного делопроизводства.
- 3) Принципы организации судебного делопроизводства.
- 4) Основные нормативно - правовые акты, регулирующие организацию судебного делопроизводства.
- 5) Должностной состав участников судебного делопроизводства.
- 6) Распределение обязанностей между работниками аппарата суда
- 7) Основные требования руководства (инструкции) по делопроизводству в суде 1-й инстанции.
- 8) Понятие и виды документов.
- 9) Планирование работы по внедрению системы ГАС «Правосудие».
- 10) Правовые и организационные основы делопроизводства в судах.
- 11) Организация работы по подготовке дела к судебному разбирательству.
- 12) Номенклатуры нарядов, книг и журналов, заводимых в судах.
- 13) Организация работы в суде с входящей корреспонденцией. (Виды и формы учёта)
- 14) Организация работы в суде с исходящей корреспонденцией. (Виды и формы учёта)
- 15) Организация работы в суде по учёту уголовных и гражданских дел. (Виды и формы учёта)
- 16) Организация работы в суде по учёту арбитражных и административных дел. (Виды и формы учёта)
- 17) Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.
- 18) Стадии судебного делопроизводства.
- 19) Порядок учёта в суде вещественных доказательств.
- 20) Методика сбора и обработки статистических данных.
- 21) Организация работы судьи по обращению к исполнению судебных решений.
- 22) Задачи канцелярии суда и организация ее работы.
- 23) Роль канцелярии суда в организации судебного делопроизводства и хозяйственной деятельности в суде.
- 24) Информатизация судов и органов судейского сообщества.
- 25) Организация работы по рассмотрению жалоб и заявлений граждан и приему посетителей в судах.

26) Нормативно-правовое обеспечение архивной работы в суде.

27) Правовое положение, задачи работников аппарата суда, по исполнению руководящих документов касающихся судебного делопроизводства.

Итоговый тест по ПМ Архивное дело в суде

№ задания	Выберите правильный ответ и обведите его кружком	Правильный ответ	Предметная область (тема)
1.	<p>«Исторически сложившаяся и постоянно пополняющаяся совокупность архивных документов, отражающая материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социально-экономическое, политическое и культурное значение, являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов Российской Федерации, относящихся к информационным ресурсам и подлежащих постоянному хранению» — называется: Архивным фондом РФ; Фондом культурного наследия; архивным хранилищем; архивом.</p>		Введение. Основные понятия
2.	<p>Восковые валики (фоновалики), грампластинки, оригиналы и копии магнитные ленты, компакт-кассеты; лазерные компакт-диски являются аудиовизуальными документами; фонодокументами; фотодокументами; текстовыми документами.</p>		
3.	<p>Понятия «архивное дело», «архивный документ», «документ по личному составу», «документ Архивного фонда Российской Федерации», «особо ценный документ», «уникальный документ», «архивный фонд» даны в: в Законе РФ «Об авторском праве и смежных правах» от 09.07.93 № 5351-1 (ред. от 19.07.95); Федеральном законе «Об информации, информатизации и защите информации» от 20.02.95 № 24-ФЗ (ред. от 10.01.2003); Законе РФ «О государственной тайне» от 21.07.93 № 5485-1 (ред. от 30.06.2003); Федеральном законе от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».</p>		
4.	<p>Архивный фонд — это... Укажите верный ответ. совокупность архивных документов, исторических</p>		

<i>№ задания</i>	Выберите правильный ответ и обведите его кружком	<i>Правильный ответ</i>	<i>Предметная область (тема)</i>
	и/или логически связанных между собой; установленный для архива состав документов, подлежащих хранению; распределение документов по архивным фондам и архивным коллекциям; специально оборудованное помещение для хранения архивных документов.		
5.	Слово «архив» впервые появилось в системе: приказного делопроизводства; коллежского делопроизводства; министерского делопроизводства; делопроизводства периода Древней и Московской Руси.		
6.	В каком веке появились первые бумажные мельницы в России. в XVI в. в XVII в. в XIV в. в XIII в.		Тема 1. Основные сведения из истории архивного дела
7.	Форма документа, представляющая собой лист бумаги, переплетенный и сложенный вдвое, использовавшаяся в период приказного и коллежского делопроизводства это... тетрадь; столбец; журнал; свиток		
8.	Коллегии были созданы взамен приказов в: 1717-1718 гг.; 1711-1712 гг.; 1700-1701 гг.; 1689-1690 гг.		
9.	В XV в. появились центральные органы государственной власти, сочетающие законодательные, исполнительные, судебные функции. Назовите их: приказы; советы; указы; дума		
10.	Укажите вид документа, который не относится к системе приказного делопроизводства: грамоты; журнал; приговор; челобитная.		

№ задания	Выберите правильный ответ и обведите его кружком	Правильный ответ	Предметная область (тема)
11.	<p>Столбцовая форма делопроизводства была отменена? Петром I; Екатериной II; Иваном IV; Александром I.</p>		
12.	<p>Какой документ не является документом периода министерского делопроизводства: манифест; циркуляр; предписание; челобитная.</p>		
13.	<p>Какой документ не является документом периода приказного делопроизводства: указ; жалованная грамота; отписка; манифест.</p>		
14.	<p>Общее количество приказов, существовавших на Руси к XVII в.... Выберите правильное окончание предложения.) неизвестно, разные исследователи называют их число от 40 до 70.) известно точно 50.) известно точно 40.) известно точно 70.</p>		
15.	<p>Дворцовый приказ заведовал: сбором налогов и податей; судом на определенной территории; отдельными отраслями великокняжеского, а затем (с 1547 г.) царского хозяйства; военными делами.</p>		
16.	<p>Документы о деятельности ГК «Банк развития и внешнеэкономической деятельности», ЗАО «Банк резервные финансы и инвестиции», ОАО «Росконтракт», РАО «Газпром», ЗАО «Экспоцентр», ОАО «СГ-Транс» хранятся в ... Российском государственном архиве экономики; Государственном архиве Российской Федерации; Российском государственном архиве древних актов; Российском государственном архиве фондо документов.</p>		<p>Тема 2. Архивный фонд Российской Федерации</p>
17.	<p>Фонды творческих организаций таких, как киностудии, театры, цирки, ансамбли, хоры и оркестры, музеи, постоянные передвижные выставки, а также издательства и редакции журналов и газет хранятся в...</p>		

<i>№ задания</i>	Выберите правильный ответ и обведите его кружком	<i>Правильный ответ</i>	<i>Предметная область (тема)</i>
	<p>Российском государственном архиве социально-политической истории; Российском государственном историческом архиве; Российском государственном историческом архива Дальнего Востока; Российском государственном архиве литературы и искусства.</p>		
18.	<p>В настоящее время в сеть Федеральных архивов входит: 14 архивов; 13 архивов; 16 архивов; 15 архивов.</p>		
19.	<p>К частной собственности относятся архивные документы: организаций, действующих на территории Российской Федерации и не являющихся государственными или муниципальными, в том числе общественных объединений со дня их регистрации в соответствии с законодательством Российской Федерации об общественных и религиозных объединениях после отделения церкви от государства (далее — негосударственные организации) а также созданные гражданами или законно приобретенные ими; отнесенные к федеральной собственности федеральными законами; бывших неприятельских государств, перемещенные в Союз ССР в результате Второй мировой войны и находящиеся на территории Российской Федерации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации о перемещенных культурных ценностях; органов местного самоуправления и муниципальных организаций.</p>		
20.	<p>Муниципальное учреждение «Алапаевский городской архив» является федеральным архивом; муниципальным архивом; ведомственным архивом; среди вышеназванного нет ни одного правильного ответа.</p>		
21.	<p>Муниципальное бюджетное учреждение «Управление архивами Асбестовского городского округа» является... федеральным архивом;</p>		

№ задания	Выберите правильный ответ и обведите его кружком	Правильный ответ	Предметная область (тема)
	муниципальным архивом; ведомственным архивом; среди вышеназванного нет ни одного правильного ответа.		
22.	Центральный архив Министерства обороны является... федеральным архивом; муниципальным архивом; ведомственным архивом; среди вышеназванного нет ни одного правильного ответа.		
23.	Отдел архивов Управления делами Министерства путей сообщения России является... федеральным архивом; муниципальным архивом; ведомственным архивом; среди вышеназванного нет ни одного правильного ответа.		
24.	Архивный отдел администрации Туринского городского округа является федеральным архивом; муниципальным архивом; ведомственным архивом; среди вышеназванного нет ни одного правильного ответа.		
25.	Архив хранит документы высших органов власти и органов государственного управления СССР с Октябрьской революции до 1991 г., кроме тех документов, которые хранятся в специализированных государственных архивах федерального уровня (таких как РГАЭ, РГАЛИ, РГВА, РГАВМФ) и ведомственных архивах, таких как архивы Министерства иностранных дел, Министерства обороны, Федеральной службы безопасности. Он также включает фонды дореволюционных высших и центральных государственных учреждений политического розыска и сыска, судебно-следственных и карательных учреждений Российской империи, фонды по истории Царства Польского, а также фонды учреждений и организаций Временного правительства 1917 года. Архив имеет на хранении фонды личного происхождения крупнейших политических и общественных деятелей государства, различных политических партий, существовавших накануне Октябрьской революции, профсоюзов и общественных организаций как до-, так и		

<i>№ задания</i>	Выберите правильный ответ и обведите его кружком	<i>Правильный ответ</i>	<i>Предметная область (тема)</i>
	<p>послереволюционного периода. Российский государственный военный архив; Российский государственный архив экономики; Государственный архив Российской Федерации; Российский государственный архив древних актов.</p>		
26.	<p>Фонды законодательных органов власти – Государственного Совета (1810–1917) и его департаментов, Главного комитета по крестьянскому делу (1858–1861) и других комитетов, ведавших подготовкой и предварительным рассмотрением проектов законов, положений и др. государственных актов, а также фонд первого в России выборного законодательного органа – Государственной Думы (1905–1917) хранятся в.... Российском государственном историческом архиве; Государственном архиве Российской Федерации; Российском государственном архиве древних актов; Российском государственном архиве военно-морского флота.</p>		
27.	<p>Фонды почти всех министерств и главных управлений, действовавших на территории Российской империи в XIX – нач. XX вв.: внутренних дел, юстиции, финансов, торговли и промышленности, земледелия, путей сообщения, почт и телеграфов, народного просвещения, императорского двора и созданных при них для решения отдельных вопросов комиссий и комитетов хранятся в... Российском государственном историческом архиве; Государственном архиве Российской Федерации; Российском государственном архиве древних актов; Российском государственном архиве фоновых документов.</p>		
28.	<p>Архив хранит документы военно-морского флота России (конец XVII в. – 1940 г.). Эти документы отложились в фондах учреждений центрального аппарата управления военно-морским флотом, управлений флотов и флотилий, военно-морских учебных заведений и научно-исследовательских учреждений, военных портов, судостроительных и других предприятий, гидрографических и научных экспедиций, а также в личных фондах</p>		

№ задания	Выберите правильный ответ и обведите его кружком	Правильный ответ	Предметная область (тема)
	<p>выдающихся мореплавателей и деятелей военно-морского флота. Российский государственный военный архив; Российский государственный архив военно-морского флота; Государственный архив Российской Федерации; Российский государственный архив древних актов.</p>		
29.	<p>Ценнейшую часть материалов архива составляет коллекция древнейших актовых памятников Государственного древлехранилища хартий и рукописей. Она включает около 400 ед. хр. и состоит из остатков архивов великих и удельных князей, архивов Великого Новгорода и Пскова, московского великокняжеского и так называемого Царского архива XVI в. Наиболее ранним документом этой коллекции является договорная грамота Великого Новгорода с великим князем тверским и владимирским Ярославом Ярославичем 1264 г. Помимо духовных, договорных и других актов здесь находятся списки законодательных памятников XI–XVII вв.: Русской Правды, Судебника 1497 г. Ивана III (единственный известный науке список), Судебника Ивана IV 1550 г., а также подлинный столбец Соборного уложения 1649 г. Российский государственный военно-исторический архив; Российский государственный архив экономики; Государственный архив Российской Федерации; Российский государственный архив древних актов.</p>		
30.	<p>Сборники документов, совместно с архивными учреждениями Дальнего Востока «Победа Советской власти на Северном Сахалине (1917-1925 гг.)», «Благовещенску - 100 лет», «Борьба рабочего класса за восстановление промышленности Дальнего Востока», «Разгром интервентов и белогвардейцев на Дальнем Востоке, «Дальревком», «Культурное строительство на Дальнем Востоке» и др. подготовлены архивом: Российским государственным архивом социально-политической истории; Российским государственным историческим архивом; Российский государственный исторический архив Дальнего Востока; Российским государственным военным архивом.</p>		
31.	<p>К самым ранним фотодокументам,</p>		

№ задания	Выберите правильный ответ и обведите его кружком	Правильный ответ	Предметная область (тема)
	<p>хранящимся в архиве, относятся семейные фотоальбомы императора Александра II (1855–1856 гг.), один из которых включен в Государственный реестр уникальных документов АФ РФ; фотоальбом «Севастополь в 1855-1856 гг.», изданный в конце прошлого века. В нем собраны 25 редчайших снимков периода Крымской войны. Ко второй половине XIX века относятся и фотографии из альбомов с видами Тифлиса (1856 г.) и Москвы (1876 г.). Фотоальбом о строительстве моста через реку Оку (1863 г.) широко представлена в фотографиях российская армия (начиная с 1863 г.) и флот (с 1888 г.): снимки военных смотров, парадов, учений. Быт армии, виды кораблей Балтийского, Черноморского и Тихоокеанского флотов, а также события Русско-японской и Первой мировой войн. Имеется комплекс фотодокументов о жизни императорского двора (главным образом, из собрания фирмы придворного фотографа К.Е. фон Ган и Ко): портреты и фотоснимки российских императоров, их семей, родственников и приближенных, государственных и общественных деятелей. Оригинальные стеклянные негативы – портреты актеров императорских театров 1897-1899 гг. В 2002 г. на государственное хранение поступили из частных коллекций 4 поясных мужских портрета начала 1850-ых годов (дагеротипы).</p> <p>Российский государственный исторический архив кинофотодокументов; Государственном архиве Российской Федерации; Российском государственном архиве древних актов; Российском государственном архиве военно-морского флота.</p>		
32.	<p>Документы Архивного фонда Российской Федерации в законодательно определенном порядке хранятся: постоянно в...</p> <p>федеральных государственных архивах; государственных архивах субъектов Российской Федерации, муниципальных архивах; федеральных и других государственных и муниципальных библиотеках и музеях; все названные ответы верны.</p>		<p>Тема 3. Основы законодательства РФ в области архивного дела</p>
33.	<p>Порядок ввоза и вывоза архивных документов и их копий за пределы Российской</p>		

<i>№ задания</i>	Выберите правильный ответ и обведите его кружком	<i>Правильный ответ</i>	<i>Предметная область (тема)</i>
	<p>Федерации определен: в Законе РФ «Об авторском праве и смежных правах» от 09.07.93 № 5351-1 (ред. от 19.07.95); Федеральном законе «Об информации, информатизации и защите информации» от 20.02.95 № 24-ФЗ (ред. от 10.01.2003); Законе РФ «О государственной тайне» от 21.07.93 № 5485-1 (ред. от 30.06.2003); Федеральном законе от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».</p>		
34.	<p>Сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации до их передачи на постоянное хранение определены: в Законе РФ «Об авторском праве и смежных правах» от 09.07.93 № 5351-1 (ред. от 19.07.95); Федеральном законе «Об информации, информатизации и защите информации» от 20.02.95 № 24-ФЗ (ред. от 10.01.2003); Законе РФ «О государственной тайне» от 21.07.93 № 5485-1 (ред. от 30.06.2003); Федеральном законе от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».</p>		
35.	<p>Порядок доступа к государственной тайне определен: в Законе РФ «Об авторском праве и смежных правах» от 09.07.93 № 5351-1 (ред. от 19.07.95); Федеральном законе «Об информации, информатизации и защите информации» от 20.02.95 № 24-ФЗ (ред. от 10.01.2003); Законе РФ «О государственной тайне» от 21.07.93 № 5485-1 (ред. от 30.06.2003); Федеральном законе от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».</p>		
36.	<p>Состав Архивного фонда Российской Федерации определен в: в Законе РФ «Об авторском праве и смежных правах» от 09.07.93 № 5351-1 (ред. от 19.07.95); Федеральном законе «Об информации, информатизации и защите информации» от 20.02.95 № 24-ФЗ (ред. от 10.01.2003); Законе РФ «О государственной тайне» от 21.07.93 № 5485-1 (ред. от 30.06.2003); Федеральном законе № 125-ФЗ от 22.10.2004 «Об архивном деле в Российской Федерации».</p>		
37.	<p>Министерство культуры Российской Федерации на основании и во исполнение</p>		

<i>№ задания</i>	Выберите правильный ответ и обведите его кружком	<i>Правильный ответ</i>	<i>Предметная область (тема)</i>
	<p>Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации самостоятельно принимает следующие нормативные правовые акты:</p> <p>порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах; порядок государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации; перечни типовых архивных документов с указанием сроков их хранения; все вышеназванные ответы верны.</p>		
38.	<p>На современном этапе Росархив — это аббревиатура...</p> <p>Федерального архивного агентства; Федеральной архивной службы; Комитета по делам архивов при Правительстве РФ; Государственной архивной службы.</p>		Тема 4. Создание государственного архивного фонда
39.	<p>Росархив находится в управлении...</p> <p>Министерства культуры Российской Федерации; Министерства здравоохранения Российской Федерации; Министерство образования и науки Российской Федерации; Министерство спорта Российской Федерации.</p>		
40.	<p>Всесоюзный научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела был создан в:</p> <p>1966 г.; 1970 г.; 1956 г.; 1946 г.</p>		
41.	<p>Какие документы не относятся к государственной части АФ РФ:</p> <p>документальные материалы государственных институтов (учреждений, организаций, предприятий и др.), действующих или действовавших на территории России на протяжении всей ее истории, а также учреждений религиозных концессий до момента отделения церкви от государства; документальные материалы государственных учреждений, воинских частей, находившихся и (или) находящихся за границей; документальные материалы организаций и предприятий смешанных форм собственности, в уставном капитале которых имеется</p>		

<i>№ задания</i>	Выберите правильный ответ и обведите его кружком	<i>Правильный ответ</i>	<i>Предметная область (тема)</i>
	преобладающая доля государственной собственности; документы органов самоуправления и муниципальных организаций.		
42.	Основными задачами Федерального архивного агентства являются: оказание государственных услуг в области архивного дела; государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации, ведение Государственного реестра уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации; обеспечение соблюдения правил хранения, комплектования, учета и использования архивных документов. все вышеназванное.		
43.	К помещению архивохранилища предъявляются следующие требования: помещение не должно быть ветхим, деревянным, подвальным, чердачным, не отапливаемым, лишенным естественной вентиляции; вблизи от архивного помещения не должно быть пожароопасных объектов и организаций, применяющих пожароопасную технологию, а также служб общественного питания; вблизи от архивных помещений не должно быть промышленных объектов, загрязняющих воздух агрессивными газами и пылью; все вышеназванное.		Тема 5. Организация хранения документов в архиве
44.	Муниципальные архивы (архивные отделы администраций муниципальных образований) хранят документы архивного фонда Российской Федерации, образовавшиеся в деятельности районных, городских, сельских и поселковых Советов народных депутатов, их исполкомов, отделов и управлений; предприятий, учреждений, организаций районного и городского подчинения, кооперативных и общественных организаций; религиозных объединений и организаций; общественных организаций и организаций с момента их регистрации в соответствии с законодательством РФ об общественных объединениях (в том числе профессиональных союзов, благотворительных и		

<i>№ задания</i>	Выберите правильный ответ и обведите его кружком	<i>Правильный ответ</i>	<i>Предметная область (тема)</i>
	иных фондов, политических партий и движений); физических лиц (документы личного происхождения, фамильные архивы, коллекции документов).		
45.	Фонодокументы 60–70-е гг. Государственного дома радиовещания и звукозаписи, Государственного комитета по телевидению и радиовещанию, Всесоюзной студии грамзаписи Мелодия хранятся в... Российском государственном историческом архиве; Государственном архиве Российской Федерации; Российском государственном архиве древних актов; Российском государственном архиве фонодокументов.		
46.	Выдача дел во временное пользование другим организациям по их письменному запросу оформляется: актом; справкой; приказом; заявлением.		
47.	При выдаче дел во временное пользование каждое дело заносится в: книгу выдачи дел из хранилища; книгу учета движения трудовых книжек; журнал регистрации посетителей; журнал учета инструктажа по технике безопасности.		
48.	Владелец документов, передаваемых в собственность государства, может: оставить за собой право использования архивных документов на определенный срок; закрывать для использования отдельные документы на определенный срок; запросить у государственного архива копии отдельных документов безвозмездно (при передаче документов в дар) или за плату (при передаче документов за денежное вознаграждение); все вышеназванное.		
49.	Мультимедийные компьютеры и лазерные диски позволяют записывать, хранить, воспроизводить информацию, представленную в виде: речи и текста; музыки; фильма; все вышеназванное.		

<i>№ задания</i>	Выберите правильный ответ и обведите его кружком	<i>Правильный ответ</i>	<i>Предметная область (тема)</i>
50.	<p>Комплектование архивов РФ документами учреждений различных форм собственности (в том числе документами коммерческих организаций) началось:</p> <ul style="list-style-type: none"> с 1990-х; с 2000-х; с 1980-х; с 1970-х 		
51.	<p>Восстановление первоначальных и близких к первоначальному свойств и внешних признаков архивного документа, подвергшегося повреждениям или разрушению, называется:</p> <ul style="list-style-type: none"> старением архивного документа; реставрацией архивного документа; обеспечение сохранности архивного документа; хранением архивного документа. 		

5. Лист изменений и дополнений, внесенных в рабочую программу.

№ изменения, дата изменения; № страницы с изменением	
БЫЛО	СТАЛО
Основание:	
Подпись лица внесшего изменения	