МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ЧЕБОКСАРСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) МОСКОВСКОГО ПОЛИТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА



УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала
_____ А.В. Агафонов
«_27_» _октября_ 2021 г.
М. П.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

«МДК 02.02 Организация работы архива в суде»

(код и наименование дисциплины)

Уровень профессионального образования	**Среднее профессиональное образование**
Образовательная программа	**Программа подготовки специалистов среднего звена**
Специальность	**40.02.03 Право и судебное администрирование** (базовая подготовка)
Квалификация выпускника	**Специалист по судебному администрированию**
Форма обучения	**Очная**
Год начала обучения	**2022**

Чебоксары, 2021

Фонд оценочных средств предназначен для промежуточной аттестации оценки результатов освоения учебной дисциплины МДК 02.02 Организация работы архива в суде обучающимися по специальности: 40.02.03 Право и судебное администрирование.

Организация-разработчик: Чебоксарский институт (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет»

Разработчики: Скворцова Надежда Николаевна, кандидат юридических наук, доцент кафедры Право

ФОС одобрен на заседании кафедры Право (протокол № 2, от 16.10. 2021).

Пояснительная записка

Фонд оценочных средств по дисциплине МДК 02.02 «Организация работы архива в суде» подготовлен в соответствии с требованиями ФГОС СПО по направлению подготовки 40.02.03 Право и судебное администрирование, утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 12.05.2014 г. № 513, а также с требованиями приказа Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

В соответствии с требованиями ФГОС фонды оценочных средств призваны способствовать оценке качества. Оценка качества подготовки обучающихся и выпускников осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения дисциплин;
- оценка компетенций обучающихся.

Фонды оценочных средств призваны оценить умения, знания, практический опыт и освоенные компетенции по результатам освоения учебных дисциплин и профессиональных модулей.

Фонды оценочных средств разработаны для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование» (текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация)

В соответствии с требованиями ФГОС Чебоксарским институтом (филиалом) Московского политехнического университета для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей программы подготовки специалистов среднего звена (текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация) разработаны фонды оценочных средств, позволяющие оценить умения, знания, практический опыт и освоенные компетенции.

В соответствии с Приказом Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» освоение образовательной программы среднего профессионального образования, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной программы, сопровождается текущим контролем успеваемости и промежуточной аттестацией обучающихся. Формы, периодичность и порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся определяются образовательной организацией самостоятельно.

1.ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Назначение: Фонд оценочных средств предназначен для промежуточной аттестации результатов освоения учебной дисциплины МДК 02.02 Организация работы архива в суде обучающимися по специальности: 40.02.03 Право и судебное администрирование.

Уровень подготовки: базовый

Форма контроля: экзамен по модулю

Умения, знания и компетенции, подлежащие проверке:

№	Наименование	Метод контроля
Компетенции		
ПК 1.4	Обеспечивать работу архива суда.	Ответ на вопросы экзамена по модулю
умения		
У 1.	- подготавливать судебные дела (наряды) и материалы для сдачи в архив;	Ответ на вопросы экзамена по модулю
У 2.	- осуществлять полное оформление дел (подшивку или переплет дела;	Ответ на вопросы экзамена по модулю
У 3.	- изъятие из дела металлических скрепок и скобок;	Ответ на вопросы экзамена по модулю
У 4.	- нумерацию листов и заполнение листа-заверителя;	Ответ на вопросы экзамена по модулю
У 5.	- составлять внутреннюю опись документов;	Ответ на вопросы экзамена по модулю
У 6.	- вносить необходимые уточнения в реквизиты обложки;	Ответ на вопросы экзамена по модулю
У 7.	- оформлять результаты сдачи дел на архивное хранение;	Ответ на вопросы экзамена по модулю
У 8.	- соблюдать охранный режим помещений хранилищ;	Ответ на вопросы экзамена по модулю
У 9.	- выполнять порядок использования документов архива суда;	Ответ на вопросы экзамена по модулю
У 10.	- организовать порядок отбора документов и оформление их на уничтожение.	Ответ на вопросы экзамена по модулю
знания		
З 1.	- порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования;	Ответ на вопросы экзамена по модулю
З 2.	- перечень документов судов с указанием сроков хранения;	Ответ на вопросы экзамена по модулю
З 3.	- нормативные условия хранения архивных документов;	Ответ на вопросы экзамена по модулю

З 4.	- положения о постоянно действующей экспертной комиссии суда.	Ответ на вопросы экзамена по модулю

2. КОМПЛЕКТ МАТЕРИАЛОВ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

В состав комплекта входят задания для экзаменуемых (обучающихся) и пакет экзаменатора. Задания включают в себя вопросы к экзамену по модулю, ориентированные на проверку освоения компетенций.

Оценка сформированности компетенции: ПК 1.4

1. Что означает понятие управления архивным делом
2. Какие существуют функции архива суда
3. Какой существует порядок передачи в архив суда материалов и дел
4. Что собой предусматривает полное оформление дел
5. Как составляется лист-заверитель и что в нем указывается
6. Какие существуют требования к организации охранного режима в архиве.
7. Какие помещения относятся к помещениям основного назначения архива
8. Что означает понятие литерного номера
9. Что представляют собой профессиональные знания в обеспечении архивного делопроизводства
10. Какие существуют средства хранения в архиве
11. В каких случаях дела выдаются из хранилищ
12. В чём заключается обеспечение физико-химической сохранности документов
13. Какие существуют требования к организации светового режима в архиве
14. Что такое классификация документов в процессе ведения судебного делопроизводства
15. На какие сроки выдаются дела во временное пользование
16. Какие существуют нормативные требования, предъявляемые к архивохранилищу
17. Какими документами оформляется выдача дел из хранилища
18. Какие существуют требования к проверке наличия и состояния документов
19. Что является разновидностями архивного фонда
20. Что предполагает собой санитарно-гигиенический режим хранения документов
21. Какие существуют мероприятия по розыску недостающих дел и документов
22. Из каких документов формируются объединенные архивные фонды
23. Чем определяется систематизация документов коллекции
24. Что такое понятие архивный шифр
25. В чём заключается цель проверки наличия и состояния архивных документов
26. В чём заключается порядок выдачи дел во временное пользование в другие организации
27. Какие существуют принципы учета документов в архиве
28. Как поступают в архив архивные коллекции
29. Что является основанием записи при выбытии документов из архива
30. За что несет ответственность архив

Вопрос	Ответ
1. Что означает понятие управления архивным делом	Управление архивным делом — осуществление уполномоченными субъектами организационно-управленческих мероприятий и решений, направленных на упорядочение и координацию функционирования архива суда в целях

	своевременного, полного и правильного комплектования, хранения, учета и использования документов, образующихся в ходе осуществления судопроизводства и судебного делопроизводства и состояния.
2. Какие существуют функции архива суда	Архив суда призван выполнять следующие функции: 1) прием, учет, хранение, обеспечение сохранности и использования документов, появляющихся в процессе работы суда; 2) отбор, подготовка и передача документации на хранение в архивы государственного подчинения; 3) подготовка и передача председателю суда материалов о состоянии архивного дела в суде; 4) разработка и внедрение более совершенных методов организации работы 6) выдача дел, документов или их копий для работы в помещении архива с целью служебного и научного применения; 7) выполнение иных функций соответственно задачам суда.
3. Какой существует порядок передачи в архив суда материалов и дел	Порядок передачи на хранение в архив суда материалов и дел, следующий: делам и материалам присваивается архивный номер, который, вместе с номером описи, проставляется на обложках самих материалов и в учетных карточках. Документы размещаются по годам в очередности, соответствующей присвоенному номеру. При передаче на хранение оформляется акт, где указывают: состояние делового производства в целом, порядка систематизации, отчетности и архива того или иного суда; наименование всех типов документации, ведущихся в суде; общее число номеров в картотеках, журналах, книгах, нарядах; нерассмотренные дела и неисполненные документы; весь массив документов судебного архива, количество дел в нем; соответствие физически имеющихся вещественных доказательств записям в учетных книгах.
4. Что собой предусматривает полное оформление дел	Полное оформление дел предусматривает: подшивку или переплет дела; нумерацию листов дела; составление листа-заверителя; составление, в необходимых случаях, внутренней описи документов; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, регистрационного индекса дела, крайних дат дела, заголовка дела).
5. Как составляется лист-заверитель и что в нем указывается	Лист-заверитель составляется в деле на отдельном листе, в книгах - на оборотной стороне последнего чистого листа, в картотеках - на отдельном чистом листе формата карточки. Лист-заверитель дела составляется по установленной форме, в которой указываются цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела, количество листов внутренней описи, оговариваются особенности нумерации номеров дела (наличие литерных номеров дела, пропущенных номеров, номеров листов с наклеенными фотографиями, конвертов с вложениями), а также указывается наличие в деле типографских экземпляров брошюр с количеством листов в них, если они не были отмечены в общей валовой нумерации в деле.
6. Какие существуют требования к организации	Охранный режим обеспечивается выбором места размещения архива в здании, техническими средствами защиты,

охранного режима в архиве.	организацией системы охраны, сигнализации, соблюдением мер пропускного режима, порядка доступа в хранилище, опечатыванием помещений. Наружные двери архива и хранилищ должны иметь металлическую облицовку и прочные запоры. На доступные извне окна устанавливают запираемые, распашные наружу металлические решетки. Помещения архива оборудуют охранной сигнализацией, в нерабочее время помещения пломбируются (опечатываются). Хранилища в рабочее время должны быть закрыты на ключ.
7. Какие помещения относятся к помещениям основного назначения архива	К помещениям основного назначения архива относятся: - хранилища для хранения документов; - помещения для приема, временного размещения, акклиматизации документов и вспомогательных работ с ними; - помещения для использования документов (читальный зал, участок выдачи, участок учетно-информационных и поисковых систем); -рабочие комнаты сотрудников архива.
8. Что означает понятие литерного номера	Литерный номер — номер в деле, состоящий из цифровой нумерации с присоединением буквенного обозначения, который возникает вследствие нарушений в ведении цифровой нумерации, выраженной в наличии непронумерованных страниц (например, «15а», «17а», «17б»)
9. Что представляют собой профессиональные знания в обеспечении архивного делопроизводства	Профессиональные знания в обеспечении архивного делопроизводства представляют собой совокупность теоретических сведений и познаний, а также осведомлённость в сфере ведения архивного дела, которые необходимы для качественного исполнения должностных обязанностей с целью достижения результатов профессиональной служебной деятельности.
10. Какие существуют средства хранения в архиве	В качестве основных средств хранения в архиве хранилища оборудуются стационарными или передвижными металлическими стеллажами, в качестве вспомогательных средств хранения применяют металлические шкафы, сейфы, шкафы-стеллажи. Стеллажи и открытые средства хранения устанавливают перпендикулярно стенам с оконными проемами, а в помещениях без окон - с учетом особенностей помещений и оборудования. Не допускается размещение средств хранения вплотную к наружным стенам здания и к источникам тепла.
11. В каких случаях дела выдаются из хранилищ	Дела выдаются из хранилищ: для использования работниками организации; для использования гражданами в читальном зале для научных и иных исследований; во временное пользование для других организаций; для проведения архивных работ с документами; для проведения страхового копирования и специальной обработки документов с целью улучшения физического состояния документов.
12. В чём заключается обеспечение физико-химической сохранности документов	Обеспечение физико-химической сохранности документов состоит в выявлении документов постоянного хранения с физическими дефектами основы (утрата частей документа, разрывы и др.) или текста, которые регистрируются в журнале или картотеке учета физического состояния документов, где фиксируются виды специальной обработки, которой впоследствии должен быть подвергнут документ (реставрация,

	дезинфекция, микрофильмирование, фотореставрация, копирование и т.д.), и намечаются конкретные меры по улучшению физического состояния документов. Независимо от ценности документов немедленной передаче на обработку (дезинфекция, дезинсекция) подлежат дела и документы, пораженные плесенью и насекомыми.
13. Какие существуют требования к организации светового режима в архиве	Требования к организации светового режима в архиве предполагают постоянное хранение документов в темноте. Все виды работ с документами должны проводиться при ограниченных или технологически необходимых уровнях освещения. Освещение в хранилище может быть естественным или искусственным. Для защиты документов применяют хранение в переплетах, папках, коробках, шкафах, на стеллажах закрытого типа, в оберточной бумаге и т.п.
14. Что такое классификация документов в процессе ведения судебного делопроизводства	Классификация документов в процессе ведения судебного делопроизводства — это определение вида документов, их принадлежности к определённой группе по признакам общности функционального назначения, правилам и порядка оформления, участия в документообороте суда, организации использования, текущего хранения и передачи на архивное хранение.
15. На какие сроки выдаются дела во временное пользование	Во временное пользование дела выдаются из хранилищ на срок, не превышающий: 1 месяц для использования работниками организации; 1 месяц для использования документов в читальном зале; 3 месяца во временное пользование для других организаций; 6 месяцев для экспонирования документов.
16. Какие существуют нормативные требования, предъявляемые к архивохранилищу	Архив размещают в специально построенных или приспособленных для хранения документов зданиях или отдельных помещениях здания. При отсутствии специального помещения для архива организаций выделяется приспособленное помещение в административном здании. Хранилища должны размещаться в изолированных помещениях. Помещения хранилищ должны быть безопасными в пожарном отношении, гарантированы от затопления, иметь запасной выход. В помещении не должно быть газовых и водонесущих магистральных трубопроводов.
17. Какими документами оформляется выдача дел из хранилища	Выдача дел из хранилища оформляется следующими документами: заказами (требованиями) на выдачу дел в читальный зал и сотрудникам организации; актами о выдаче дел во временное пользование другим организациям, в том числе органам суда и прокуратуры, или для экспонирования документов; заказами на проведение работ по страховому копированию и реставрации документов.
18. Какие существуют требования к проверке наличия и состояния документов	При проверке наличия и состояния документов необходимо соблюдать следующие требования: сохранять порядок расположения документов на стеллажах и первичных средствах хранения; подкладывать на свои места обнаруженные во время проверки неправильно подложенные дела и документы; изымать дела, не внесенные в опись; изымать и изолировать дела, зараженные плесенью или другими биологическими вредителями.
19. Что является	Разновидностями архивного фонда являются: архивный

разновидностями архивного фонда	фонд организации, состоящий из документов, образовавшихся в процессе ее деятельности; объединенный архивный фонд, состоящий из документов, образовавшихся в процессе деятельности двух или более организаций-фондообразователей, имевших между собой исторически и/или логически обусловленные связи: однородность и преемственность деятельности, подчиненность, единство объекта и времени деятельности, местонахождение и др.; архивный фонд личного происхождения, состоящий из документов, образовавшихся в процессе жизни и деятельности отдельного лица, семьи, рода и принятых на хранение в архив организации
20. Что предполагает собой санитарно-гигиенический режим хранения документов	Санитарно-гигиенический режим хранения документов предполагает чистоту помещений архива. В помещениях архива должна быть обеспечена циркуляция воздуха. Проведение влажной уборки, обеспылевание стеллажей, шкафов, средств хранения. Документы и помещения хранилищ обследуют на обнаружение насекомых и плесневых грибов.
21. Какие существуют мероприятия по розыску недостающих дел и документов	В целях розыска недостающих дел и документов рекомендуется: изучить все учтенные документы по выдаче дел из хранилища; организовать розыск не обнаруженных при проверке дел в соответствующих структурных подразделениях, в деятельности которых образовались необнаруженные дела, предварительно изучив их сдаточные описи; проверить дела находящихся рядом фондов; изучить дело фонда - акты о выделении дел к уничтожению, акты выдачи дел во временное пользование, ранее составленные акты проверки наличия и состояния проверяемого фонда.
22. Из каких документов формируются объединенные архивные фонды	Объединенные архивные фонды могут быть сформированы из документов: однородных по целевому назначению и функциям одноименных организаций, действующих на определенной территории; руководящего органа и подчиненных ему организаций, действующих на определенной территории; организаций, связанных между собой объектом деятельности; последовательно сменявших друг друга организаций, если функции предшественников полностью или частично передавались их преемникам.
23. Чем определяется систематизация документов коллекции	Систематизация документов коллекций определяется тематикой и составом документов. В пределах коллекции документов одного вида возможна группировка по авторскому признаку с расположением групп в алфавитном порядке названий организаций или фамилий авторов. В пределах коллекции документов, созданной по тематическому признаку, могут быть образованы группы по более общим темам или вопросам, расположенные в порядке их значимости или хронологии. Внутри тематических подгрупп документы могут быть объединены по различным признакам, исходя из объема и состава документации.
24. Что такое понятие архивный шифр	Архивный шифр - обозначение, наносимое на каждую единицу хранения с целью обеспечения ее учета и идентификации.

	Архивный шифр состоит из номеров: архивного фонда по списку фондов архива организации и через дробь по списку фондов государственного архива, источником комплектования которого является организация, архивной коллекции, описи, единицы хранения.
25. В чём заключается цель проверки наличия и состояния архивных документов	Проверка наличия и состояния архивных документов проводится в целях установления фактического наличия единиц хранения и соответствия их количеству, числящемуся по учетным документам, выявления документов, подлежащих реставрации и профилактической обработке.
26. В чём заключается порядок выдачи дел во временное пользование в другие организации	Выдача дел во временное пользование в другие организации оформляется актом, который составляется в двух экземплярах, один их которых остается в архиве организации, другой выдается получателю. Акт подписывается руководителем организации, передающей дела, и руководителем организации-получателя: подписи скрепляются гербовыми печатями организаций. После возвращения дел в двух экземплярах акта делается соответствующая отметка: один экземпляр остается в организации-получателе, другой хранится в деле фонда в архиве организации, выдававшем дела.
27. Какие существуют принципы учета документов в архиве	Принципами учета документов в архиве являются следующие: принцип централизации, выраженной в применении единых единиц учета; принцип унификации, основанной на соблюдении преемственности учета архивных документов на всех стадиях работы с ними; динамичности, обеспечиваемой своевременным и оперативным внесением изменений в учетные документы или составлением новых учетных документов; принцип полноты и достоверности учета.
28. Как поступают в архив архивные коллекции	Архивные коллекции поступают в архив в виде уже сложившихся документальных комплексов или же образуются в архиве из отдельных разрозненных документов с целью создания благоприятных условий для их учета и использования. В названии архивной коллекции обязательно указывается признак (признаки) объединения документов, а при необходимости и ее составитель (юридическое или физическое лицо, учреждение, в том числе архив организации)
29. Что является основанием записи при выбытии документов из архива	При выбытии документов из архива основанием записи в основных учетных документах является: акт приема-передачи документов на постоянное хранение в государственный архив или архив другой организации; акт возврата документов собственнику; акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению; акт о необнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны; акт о неисправимых повреждениях документов.
30. За что несет ответственность архив	Архив несет ответственность за: несоблюдение условий обеспечения сохранности документов; утрату и несанкционированное уничтожение документов; необоснованный отказ в приеме на хранение документов постоянного хранения и по личному составу подведомственных организаций, при ликвидации организации или изменении формы собственности; нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам,

	установленных законодательством.

ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА

Условия проведения промежуточной аттестации

Экзамен по модулю проводится в группе в количестве – не более 20 человек.

Количество вариантов задания – каждому обучающемуся распределяется преподавателем по 2 вопроса путем случайного выбора.

Время выполнения задания – 90 минут

Перечень критериев для оценки уровня освоения дисциплины при проведении промежуточной аттестации (экзамен по модулю):

Критерии оценки	Оценка
Обучающийся затрудняется с ответом на поставленные вопросы, допускает существенные ошибки при изложении теоретического материала, демонстрирует серьезные пробелы в знаниях, не владеет категориальным аппаратом, испытывает сложности при выполнении практических заданий, отказывается отвечать на дополнительные вопросы или дает неверные ответы.	Неудовлетворительно
Обучающийся в целом демонстрирует усвоение основного материала по курсу, но дает неполные, ошибочные ответы на поставленные вопросы, в его ответах отсутствует аргументация, нарушена логика изложения, обучающийся затрудняется с ответами на дополнительные вопросы, в недостаточной степени владеет категориальным аппаратом, не имеет надлежащих знаний о проблемах курса.	Удовлетворительно
Обучающимся даны достаточно полные и логически выстроенные ответы на поставленные вопросы, обучающийся демонстрирует владение теоретическим материалом и сформированность умений и навыков выполнения практических заданий, однако, им допускаются отдельные ошибки и неточности в ответах на вопросы, ответы являются недостаточно аргументированными или неполными.	Хорошо
Обучающийся грамотно, последовательно и логически стройно дает исчерпывающие ответы на поставленные вопросы, не затрудняется с ответом на дополнительные вопросы, подкрепляет приводимые аргументы примерами из практики, демонстрирует свободное владение материалом курса, свободно справляется практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и анализировать излагаемый материал, не допуская ошибок.	Отлично

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КОМПЕТЕНЦИЙ

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата
ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.	**Практический опыт** организации работы с

	документами; комплектованию судебных дел и нарядов для постоянного хранения; организации хранения архивных документов. **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; положения о постоянно действующей экспертной комиссии суда. **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; оформлять результаты сдачи дел на архивное хранение; соблюдать охранный режим помещений хранилищ; выполнять порядок использования документов архива суда; организовать порядок отбора документов и оформление их на уничтожение.

Шкала оценивания контролируемых компетенций

Процент результативности правильных ответов	**Качественная оценка**	
	Балл (отметка)	
86- 100	5	Отлично
80-85	4	Хорошо
70-79	3	Удовлетворительно
менее 70	2	Неудовлетворительно

Вопросы к экзаменационному билету формируются из заданий, перечисленных по компетенциям.

Приложение 1

Пример Экзаменационного билета

Чебоксарский институт (филиал) Московского политехническо го университета	**Экзаменационный билет № 1** Кафедра Права Дисциплина Организация работы архива в суде Форма обучения Очная Направление подготовки 40.02.03	Утверждаю Зав. кафедрой _____ «__»_____202 г.
1. Мероприятия по розыску недостающих в архиве суда дел и документов. 2.Обеспечение физико-химической сохранности архивных документов.		