**Модуль «Архивное дело в суде»**

**Практические задания для квалификационного**

**(модульного) экзамена (Королев Б.И.)**

**Вариант 1:**

**1)**

Мировому судье судебного участка

№ 5 по городу Нижнему Новгороду   
Истец: Иванова Ольга Андреевна,

в интересах Иванова Ивана Ивановича  
Ответчик: Иванов Иван Петрович

ИСКОВОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ

о взыскании алиментов на совершеннолетнего ребенка

Ответчик является отцом Иванова Ивана Ивановича«1» февраля 2004 года рождения.

Ответчик с ребенком не проживает, материальной поддержки не оказывает.

Иванов Иван Иванович является нетрудоспособным с «5» марта 2022г., что подтверждается копиями медицинских документов.

Иванов Иван Иванович нуждается в материальной помощи, поскольку его доходы состоят из стипендии в размере 1000 рублей.

Решить вопрос о материальной помощи во внесудебном порядке ответчик не желает, соглашение об уплате алиментов не заключалось.

Ответчик должен выплачивать алименты на содержание своего совершеннолетнего ребенка в твердой денежной сумме, размер алиментов должен составлять 150000руб., что даст возможность обеспечить совершеннолетнему ребенку достойное существование.

Прошу учесть семейное положение сторон при решении вопроса о размере подлежащих уплате алиментов.

С учетом изменения потребительских цен необходимо определить механизм индексации алиментов, взысканных на содержание совершеннолетнего нетрудоспособного ребенка, нуждающегося в помощи, исходя из изменения размера прожиточного минимума.

На основании изложенного, руководствуясь статьями 85, 117 Семейного кодекса РФ, статьями 131-132 Гражданского процессуального кодекса РФ,

**Прошу:**

1. Взыскать с Иванова Ивана Петровича в пользу Иванова Ивана Ивановича ежемесячно алименты в размере 15000 рублей.
2. Установить порядок индексации алиментов в зависимости от изменения величины прожиточного минимума на территории Нижегородской области.
3. **Перечень прилагаемых к заявлению документов** :
4. Копия искового заявления
5. Копия свидетельства о рождении ребенка
6. Документ, подтверждающий нетрудоспособность ребенка (справка МСЭ)
7. Справка о доходах ребенка (размер пенсии, пособия)
8. Документы, подтверждающие размер необходимого материального обеспечения ребенка
9. Другие документы, подтверждающие основания искового заявления о взыскании алиментов на совершеннолетнего ребенка

Дата подачи заявления "2" февраля 2023 г.                       Подпись истца: Иванова

2.Приокский районный суд

**АКТ №1**УТВЕРЖДАЮ

06.07.2021 Председатель суда:

о технических ошибках Егоров А. В.

в учетных документах

Фонд № б/н

Название фонда Приокский районный суд г. Нижний Новгород

В ходе выполнения проверки наличия и состояния архивных документов обнаружены технические ошибки в записях: пропущенные номера в архивной описи № 81 дел по личному составу за 2019–2020 годы.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Название документа | Существующая запись | Следует записать |
| 1 | 2 | 3 |
| Опись № 1 дел по личному составу за 2019–2020 годы | В опись внесено  3 (три) дела  с №1 по № 23 | В опись внесено  23 (три) дела  с №1 по № 3, в том числе пропущенные номера –  4, 5, 24 |

В результате количество единиц хранения уменьшилось на 3 (три) ед. хр.

Примечания: в итоговой записи не были учтены три пропущенных номера дела.

Архивист Иванов И.И.

Начальник отдела делопроизводства и архива Петров П.П.

Изменения в учетные документы внесены:

Архивист Иванов И.И.

**II. Представить развернутый письменный ответ на задание:**

**А) Указать организационные формы использования документов и типы групп конфиденциальных персональных документов.**

**Ответ:**

- информационное обеспечение работников суда; исполнение запросов пользователей, в том числе запросов граждан социально-правового характера;

-выдача документов и дел во временное пользование, предоставление копий архивных документов по запросам пользователей, в том числе в форме электронных документов; - информирование сторонних организаций о наличии и содержании имеющихся в архиве документов; использование документов в средствах массовой информации;

- использование документов для подготовки историко-информационных мероприятий: выставок, экскурсий, конференций; выдача документов для работы в читальном (просмотровом) зале архива;

- организация доступа работников организации к документам архива путем использования информационно-телекоммуникационной сетей.

**Организационные формы использования архивных документов** судов позволяют пользователям информации реализовать различные цели, как личного, так и общественного, в том числе общегосударственного характера: -Исполнение запросов граждан социально-правового характера:

-В научных целях развития юридической и иных наук

-Для анализа организационных процессов в обеспечении правосудия

-Для обеспечения информационного предназначения деятельности архивов.

**Типы групп конфиденциальных персональных документов:**

- персональные данные – сведения о фактах, событиях частной жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность, за исключением сведений, подлежащих распространению в СМИ в установленном порядке.

- тайна следствия и судопроизводства – ведения, составляющие тайну следствия и судопроизводства;

- профессиональная тайна – сведения, связанные с профессиональной деятельностью;

- служебная тайна – служебные сведения, доступ к которым ограничен органами государственной власти в соответствии с законом;

- коммерческая тайна – сведения, связанные с коммерческой деятельностью;

- сведения о сущности изобретения – сведения, о сущности изобретения, полезной модели или промышленного образца до официальной публикации.

**Б) Распределить категории архивных документов по срокам хранения (с обязательными примерами).**

Закон об архивном деле в Российской Федерации (ч. 1 ст. 18) устанавливает два вида хранения архивных документов: постоянные и временные.

**Постоянный** срок хранения документов Архивного фонда Российской Федерации — это хранение документов без определения срока (бессрочно).

Пример:

* Налоговые декларации
* Подлинники судебных решений
* Приговоры по уголовным делам
* Решения по гражданским делам
* Архивные книги учета входящих и исходящих дел
* Протоколы заседаний судов

**Временный** срок хранения архивных документов — хранение документов до уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами. При соблюдении хранения архивных документов:

Документы постоянного хранения:

• дела подлежат полному оформлению — требуется надлежащая прошивка и переплет дела, нумерация листов дела, составление листазаверителя, внутренней описи документов, полное и точное оформление обложки;

• дела хранятся в условиях, соответствующих обеспечению оптимальных характеристик их долговременной сохранности (температурно-влажностные условия в архивохранилищах судов, организация хранения в специальных картонных коробках с завязками и т.п.)

**Документы временного хранения:**

- документы временного хранения до 10 лет

Пример: акты различных видов проверок – 5 лет

Приказы о предоставлении ежегодных оплачиваемых отпусках – 5 лет

График отпусков – 3 года

Документы о дисциплинарных взысканиях – 3 года

Заявления работников о выдаче документов, связанных с работой – 1 год

- документы временного хранения свыше 10 лет

Пример:

Должностные инструкции работников – 75 лет

Личные дела работников – 75 лет

Журналы регистрации несчастных случаев – 75 лет.

• обеспечивается контроль списания и уничтожения (ротации документов).

• допускается частичное оформление дел при получении соответствующего разрешения со стороны председателя суда;

• допускается хранение дел в связках, с оформлением соответствующих указателей-ярлыков;

**III. Указать определение терминов:**

**1. 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, хране-ния, учета и использования документов, образующихся в ходе осуществления судопроизводства и судебного делопроизводства.

**2. председатель суда**- это особый элемент судебной организации, который одновременно является судьёй соответствующего звена судебной системы и осуществляет процессуальную деятельность по рассмотрению и разрешению конкретных дел

**3. начальник отдела обеспечения судо/делопроизводства-** руководящеелицо, возглавляющее структурное подразделение, имеющее высшее образование и стаж работы для осуществления профессиональной деятельности по судо/делопроизводству

**4. организация архивного делопроизводства в суде** – комплекс мероприятий правового, кадрового, ресурсного и иного характера, осуществляемых уполномоченными субъектами, направленных на создание надлежащих условий для хранения, комплектования, учета и использование архивных документов в суде.

**5. наряд** – это сброшюрованное дело документов одной категории, сформированное в алфавитном порядке, в хронологической последовательности или в хронологическо-тематической последовательности.

**6. субъекты организации архивного делопроизводства в суде**- органы государственной власти РФ, органы законодательной (представительной) и исполнительной власти субъектов РФ, Судебный департамент при Верховном Суде РФ, должностные лица судебной системы Российской Федерации (председатель суда, главный специалист отдела делопроизводства, судебной статистики и систематизации законодательства суда).

**7. квалификационные требования**- требования, предъявляемые к лицу, за-мещающему или претендующему на замещение должности гражданской службы в аппаратах судов, Судебного департамента при Верховном Суде РФ и его органах в субъектах РФ.

**8. должностной регламент-** основной организационно-нормативный доку-мент, регламентирующий содержание и результаты профессиональной дея-тельности гражданского служащего при осуществлении им профессиональной служебной деятельности согласно занимаемой должности.

9. **систематизация архивных документов**- это деятельность специалистов обеспечивающих деятельность архива по формированию единиц хранения их поступивших в архив архивных документов, внесение их в описи и оформление в порядке, обеспечивающем учёт, поиск и использование архивных документов

**IV. Представить последовательность действий при проведении проверки состава и состояния документов архива суда.**

В соответствии с «Основными правилами работы архивов организаций» плановая проверка наличия и состояния документов в организации проводится не реже, чем один раз в пять лет, а также перед передачей дел на муниципальное хранение.

Единовременные проверки наличия и состояния дел проводятся в архиве:

-после перемещения дел в другое помещение;

-после чрезвычайных происшествий;

-при смене лица, ответственного за архив;

-при реорганизации и ликвидации предприятия;

Проверка проводится специальной комиссией, назначаемой руководителем организации распорядительным документом. В состав комиссии должны войти ответственные за делопроизводство, ведение архива.

Основные цели проведения проверки наличия и состояния дел:

-установление фактического наличия дел, числящихся по описям;

-выявление и устранение недостатков в учете документов;

-выявление дел, не внесенных в опись;

-выявление несоответствия порядка расположения дел;

-выявление отсутствующих документов и организация их розыска;

-выявление дел, требующих профилактической обработки и реставрации;

Основные этапы проведения проверки наличия и состояния дел:

1. Выверка комплекта учетной документации.

Перед проведением проверки наличия проверяются формы учетных документов, которые имеются в архиве организации.

До проведения проверки наличия необходимо проверить правильность составления описей дел, в частности:

-правильность нумерации;

-литерные номера, указанные в описи и их перечисление в итоговой записи;

-обозначенные пропущенные номера в описи;

-наличие итоговой записи.

По завершению работы с описями всего фонда проверяется соответствие количества дел в описях и в листе фонда. Также изучаются акты предыдущих сверок.

О выявленных недостатках сотрудник, ответственный за архив, ставит в известность исполнителей при выдаче экземпляра описи для проведения проверки наличия.

2.   Сверка наличия дел с описью и проверка их физического состояния.

При непосредственном проведении самой сверки наличия проверяются:

-название организации и структурного подразделения на обложке дела;

-порядковый № дела в описи и шифр на деле;

-делопроизводственный индекс по номенклатуре дел в описи и на деле;

-заголовок дела в описи и на деле;

-крайние даты в описи и на деле;

-количество листов в описи и на деле;

-физическое состояние дела.

Если на обложке дела нет каких-либо необходимых данных, то в ходе проверки эти данные выносятся на обложку дела.

При выявлении в фонде не включенных в описи дел они изымаются и помещаются в конец учтенных дел.

Категорически запрещается во время проведения проверки делать какие-либо пометки или записи в описях (в том числе вписывать обнаруженные неописанные дела, исправлять или делать новые итоговые записи).

При проведении проверки заполняется лист проверки наличия и состояния дел в фонде. Листы проверки подписываются исполнителями.

Обработка не внесенных в описи дел в ходе проверки наличия не допускается. Она может проводиться только после завершения розыска необнаруженных дел.

Сразу после завершения сверки дел по данной описи в конце описи после итоговой записи делается отметка «Проверено», дата и подпись исполнителей с указанием должности.

В ходе проверки необходимо:

-сохранять порядок расположения дел на стеллажах;

-подкладывать на соответствующие места, обнаруженные во время проверки неправильно подложенные дела;

-изымать не внесенные в опись дела фонда. Внесение в опись неучтенных дел в ходе проверки запрещается;

-составлять карточку учета необнаруженных дел на каждое необнаруженное дело;

-изымать и изолировать поврежденные биологическими вредителями дела и немедленно докладывать об этом руководителю организации.

3. Оформление результатов проверки наличия и состояния дел:

На основании итоговых записей в листах проверки составляется акт проверки наличия и состояния дел.

Акт подписывается исполнителями, проводившими проверку, согласовывается с экспертной комиссией и передается на утверждение руководителю организации.

При отсутствии ряда дел или наличии дел, требующих улучшения их физического состояния, руководитель организации на акте может наложить резолюцию с указанием мер, которые необходимо предпринять для устранения выявленных недостатков.

После окончания проверки фонда листы проверки включаются в дело фонда.

4. Организация розыска дел.

Если проверкой обнаружена недостача дел, то на основании указания руководителя

проводится розыск необнаруженных дел.

1). Розыск дел в организации необходимо проводить по следующим направлениям:

-изучить учетные документы;

-проверить еще раз правильность итоговых записей в описях, по которым числятся необнаруженные дела;

-просмотреть акты о выделении дел к уничтожению, чтобы установить, не включены ли в них разыскиваемые дела;

-проверить, не вписаны ли в опись недостающие дела под другими номерами;

-проверить акты выдачи дел во временное пользование другим организациям;

-изучить неучтенные, необработанные дела, имеющиеся в структурных подразделениях в шкафах рабочих комнат, на столах у специалистов;

-проверить все дела временного срока хранения;

2). Организовать розыск дел в других организациях:

-изучить журналы выдачи и возврата дел сотрудниками организации, если есть отметка о возврате отсутствующего дела в архив определенной датой, то необходимо проверить, какие дела еще возвращались в тот день, посмотреть их рядом с целью выявления ошибки при подкладке дела;

-организовать поиск дел в организациях, которым выдавались дела во временное пользование;

Розыск дел проводится в течение года после завершения проверки наличия дел, но при малом количестве необнаруженных дел этот период может быть сокращен.

5. Оформление итогов розыска дел.

В результате розыска дел, не обнаруженных при проверке наличия:

-дела могут быть найдены;

-отсутствие дел может быть подтверждено документально;

-дела могут быть не найдены.

Дела, найденные в ходе работы по розыску, подкладываются на место, а в соответствующей карточке учета необнаруженных дел делается запись «Найдено и подложено». Ставится подпись того, кто нашел дело с указанием должности и даты.

Дела, по которым документально подтверждены причины их отсутствия, исключаются из описи и других учетных документов в соответствующем порядке. В карточке указываются даты и номера документов, которыми подтверждается отсутствие дел.

На дела, пути розыска которых исчерпаны, составляется «Акт о необнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны». В нем указываются номера описи и дела, которые не обнаружены при проверке наличия, предполагаемая причина отсутствия, какими делами может быть частично восполнена содержащаяся в необнаруженных делах информация. Акт подписывается лицом, ответственным за архив. К акту составляется подробная справка о проведении розыска дел, ее форма не регламентирована, но в ней должна быть отражена следующая информация: название фонда, дата предыдущей проверки наличия, меры, предпринятые по розыску дел, какие документы были найдены, содержание необнаруженных дел, предполагаемое восполнение информации по другим делам, причины отсутствия дел, выводы. Справка подписывается ответственным за архив.

Результаты розыска необнаруженных дел рассматриваются на экспертной комиссии и представляются на согласование с ЭПМК комитета по делам архивов Пермской области.

После того, как проведен розыск дел, дела найдены или сняты с учета, ответственный за архив вносит изменения во все экземпляры описи, в паспорт архива, лист фонда.  Проверка наличия и состояния дел и документов считается законченной.