

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«**Российский государственный гуманитарный университет**»  
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)

ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ  
ФАКУЛЬТЕТ АРХИВОВЕДЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ  
**Кафедра архивоведения**

**АРХИВНОЕ ПРАВО**  
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

---

46.03.02 Документоведение и архивоведение

*Код и наименование направления подготовки/специальности*

---

Государственные и муниципальные архивы

*Наименование направленности (профиля)/ специализации*

Уровень высшего образования: *бакалавриат*

Форма обучения: *Очная, очно-заочная, заочная*

РПД адаптирована для лиц  
с ограниченными возможностями  
здоровья и инвалидов

Москва 2024

**АРХИВНОЕ ПРАВО**

Рабочая программа дисциплины

Составитель:

к.и.н., доцент, зав. кафедрой Е.М. Бурова

**УТВЕРЖДЕНО**

Протокол заседания кафедры

№ 5 от 15.02.2024

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1.	Пояснительная записка.....	4
1.1.	<b>Цель и задачи дисциплины.....</b>	<b>4</b>
1.2.	<b>Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций.....</b>	<b>4</b>
1.3.	<b>Место дисциплины в структуре образовательной программы.....</b>	<b>4</b>
2.	Структура дисциплины.....	5
3.	Содержание дисциплины.....	5
4.	Образовательные технологии.....	9
5.	Оценка планируемых результатов обучения.....	10
5.1	<b>Система оценивания.....</b>	<b>10</b>
6.	Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	12
6.1	<b>Список источников и литературы.....</b>	<b>14</b>
6.2	<b>Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».....</b>	<b>14</b>
6.3	<b>Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы.....</b>	<b>17</b>
7.	Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	17
8.	Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.....	17
9.	Методические материалы.....	18
9.1	<b>Планы семинарских занятий.....</b>	<b>18</b>
9.2	<b>Методические рекомендации по подготовке письменных работ.....</b>	<b>18</b>

## 1. Пояснительная записка

### 1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель данного курса — дать студентам основные представления о становлении и развитии архивного права с 1990-х гг. по настоящее время в России

Задачи дисциплины:

- 1) рассмотреть становления отечественного архивного права;
- 2) изучить законодательства об архивном деле в РФ в части федеральных законов, иных нормативных правовых актов РФ, а также законов и иных нормативных правовых актов субъектов РФ;
- 3) взаимосвязи архивного права со смежными отраслями права.

### 1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
ОПК-2. Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК 2.1. Знает основные современные проблемы построения системы документационного обеспечения управления и архивного дела	Знать: отрасли права, историю их формирования и развития в России Уметь: использовать знания в области права и правовые ресурсы в профессиональной деятельности Владеть: навыками поиска и использования правовой информации для решения задач профессиональной деятельности
УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	УК-11.3. Владеть навыками работы с законодательными и другими нормативными правовыми актами	Знать: законодательство РФ в сфере архивного дела; Владеть: навыками профессионального юридического анализа, толкования и применения норм архивного права

### 1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Архивное право» относится к обязательной части блока дисциплин учебного плана. Для освоения дисциплины необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Основы российского права», «Информационное право», «Архивоведение». В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Управление и экономика хранения документов», «Маркетинг архивных документов и документной информации», «Публикации в электронном формате - вопросы правового регулирования (отечественный и зарубежный опыт)».

## 2. Структура дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 академических часов.

### Структура дисциплины для очной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
6	Лекции	24
6	Семинары/лабораторные работы	36

Всего:	<b>60</b>
--------	-----------

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 30 академических часов, контроль - 18 часов.

#### Структура дисциплины для очно-заочной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
7	Лекции	<b>14</b>
7	Семинары/лабораторные работы	<b>20</b>
Всего:		<b>34</b>

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 56 академических часов, контроль – 18 часов.

#### Структура дисциплины для заочной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
8	Лекции	<b>8</b>
8	Семинары/лабораторные работы	<b>12</b>
Всего:		<b>20</b>

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 79 академических часов, контроль – 9 часов.

### 3. Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1.	<b>Введение.</b>	<p>Понятия «архивное право» и «архивное законодательство». Развитие архивного права в России. Понятие о международном и национальном праве. Место архивного права в системе международного и национального права. Источники права. Система нормативных правовых актов в архивной сфере. Международный этический кодекс архивистов.</p>
2.	<b>Становление отечественного архивного законодательства</b>	<p style="text-align: center;"><b>Становление отечественного архивного законодательства</b></p> <p>Предпосылки и дискуссии о разработке «Архивного кодекса» в 1920-е годы.</p> <p>Основные декреты и постановления советского правительства по архивному делу (1918-1990-е гг.).</p> <p>Разработка инициативного законопроекта «Об архивном деле» 1988 г.: предпосылки, авторский коллектив, основное содержание и судьба законопроекта.</p>
3.	<b>Основные законодательные и</b>	

	<p><b>нормативные правовые акты об архивном деле РФ в 1990-2000-е гг.</b></p>	<p>Законы, принятые в архивной сфере и смежных областях права. Законодательные акты о вывозе и ввозе культурных ценностей, о государственной тайне, об информации и др.</p> <p>Указы Президента РСФСР — РФ: о партийных архивах, об архивах КГБ, о Государственном своде особо ценных объектов культурного наследия народов РФ и др.</p> <p>Постановления и распоряжения Совета Министров РСФСР — Правительства Российской Федерации по вопросам реализации государственной политики в архивном деле, управления, финансирования и деятельности архивных учреждений и архивных служб; о принципах и формах взаимодействия государственных участников СНГ в области использования архивной информации; о культурных ценностях, перемещенных в СССР в годы Второй мировой войны и другие.</p> <p>Ведомственные нормативные правовые акты. Приказы Росархива по вопросам работы с документами в ДОУ и архивном деле и др.</p> <p>Законодательные и нормативные правовые акты субъектов РФ об архивных фондах и архивах.</p> <p>Доктрина информационной безопасности Российской Федерации.</p> <p>Гражданско-правовая, административная и уголовная ответственность за несоблюдение норм архивного права.</p>
4.	<p><b>Основные термины в области работы с документами, закрепленные в архивном законодательстве</b></p>	<p>«Основы законодательства РФ об Архивном фонде РФ и архивах» (1993 г.).</p> <p>Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» (2004 г.).</p> <p>Взаимосвязь терминов, закрепленных в законодательных актах с ГОСТом Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».</p> <p>Основные термины, установленные в законодательных актах РФ об информации, о персональных данных, государственной тайне, коммерческой тайне и др.</p>
5.	<p><b>Полномочия РФ, субъектов РФ, муниципальных образований в области ДОУ и архивного дела</b></p>	<p>Полномочия Российской Федерации в сфере ДОУ и архивного дела.</p> <p>Полномочия субъектов Российской Федерации в сфере ДОУ и архивного дела.</p> <p>Полномочия муниципальных образований в сфере ДОУ и архивного дела.</p>
6.	<p><b>Организация управления документационным обеспечением и архивным делом в Российской Федерации и контроль за соблюдением законодательства в этих областях</b></p>	<p>Федеральные законы и подзаконные нормативные правовые акты, устанавливающие правила организации ДОУ в федеральных органах исполнительной власти и работы с архивными документами АФ РФ и другими архивными документами.</p> <p>Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов АФ РФ и других архивных документов. В государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях РАН (2007 г.).</p> <p>О порядке контроля за делопроизводством в организациях-</p>

		<p>источниках комплектования государственных и муниципальных архивов.</p> <p style="text-align: center;"><b>Правовые основы организации документов АФ РФ</b></p> <p>«Основы законодательства РФ об Архивном фонде РФ и архивах» (1993 г.) и «Положение об Архивном фонде РФ» (1994 г.), о составе АФ РФ и делении его на 2 части: государственная и негосударственная. Состав документов, относящихся к государственной и к негосударственной частям АФ РФ.</p> <p>Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» (2004 г.) о трех формах собственности на архивные документы: государственная (федеральная и субъектов РФ), муниципальная и частная.</p> <p>Типы и виды организаций, в деятельности которых образуются документы разных форм собственности.</p> <p>Особенности определения форм собственности документов, образующихся в деятельности акционерных обществ в РФ.</p> <p style="text-align: center;"><b>Правовые основы хранения, комплектования и учета архивных документов в организациях и архивных учреждениях</b></p> <p>Создание архивов в государственных органах и органах местного самоуправления.</p> <p>Права организаций по созданию архивов.</p> <p>Обязанности организаций по обеспечению сохранности документов.</p> <p>Условия и сроки передачи документов АФ РФ на постоянное хранение в государственные и муниципальные архивы.</p> <p>Особенности комплектования архивов субъектов РФ документами территориальных органов федерального уровня, находящихся в субъектах РФ.</p> <p>Порядок передачи документов на хранение в случае ликвидации или банкротства.</p> <p>Правовые основы деятельности негосударственных хранилищ в РФ.</p>
7.	<p style="text-align: center;"><b>Правовые основы организации документов АФ РФ</b></p>	<p>«Основы законодательства РФ об Архивном фонде РФ и архивах» (1993 г.) и «Положение об Архивном фонде РФ» (1994 г.), о составе АФ РФ и делении его на 2 части: государственная и негосударственная. Состав документов, относящихся к государственной и к негосударственной частям АФ РФ.</p> <p>Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» (2004 г.) о трех формах собственности на архивные документы: государственная (федеральная и субъектов РФ), муниципальная и частная.</p> <p>Типы и виды организаций, в деятельности которых образуются документы разных форм собственности.</p> <p>Особенности определения форм собственности документов, образующихся в деятельности акционерных обществ в РФ.</p>
8	<p style="text-align: center;"><b>Правовые основы хранения, комплектования и учета архивных документов в организациях и</b></p>	<p>Создание архивов в государственных органах и органах местного самоуправления.</p> <p>Права организаций по созданию архивов.</p>

	<b>архивных учреждений</b>	<p>Обязанности организаций по обеспечению сохранности документов.</p> <p>Условия и сроки передачи документов АФ РФ на постоянное хранение в государственные и муниципальные архивы.</p> <p>Особенности комплектования архивов субъектов РФ документами территориальных органов федерального уровня, находящихся в субъектах РФ.</p> <p>Порядок передачи документов на хранение в случае ликвидации или банкротства.</p> <p>Правовые основы деятельности негосударственных хранилищ в РФ.</p> <p>Обязательность применения перечней архивных документов, утвержденных или согласованных с Росархивом, в организациях всех форм собственности.</p> <p>Взаимосвязь сроков хранения документов и сроков исковой давности.</p> <p>Вопросы учета документов АФ РФ и других архивных документов в федеральном законе «Об архивном деле в Российской Федерации» (2004 г.).</p>
9	<b>Правовое регулирование использования архивных документов</b>	<p>Основные понятия, применяемые в процессе регулирования использования архивных документов.</p> <p>Обеспечение доступа пользователей к открытым архивным документам и организация пользования ими.</p> <p>Обеспечение доступа пользователей к архивным документам, содержащим сведения, составляющие служебную, коммерческую и иную тайну, и организация пользования ими. Архив и тайна личной жизни.</p> <p>Обеспечение доступа пользователей к архивным документам, хранящимся на особых условиях доступа к ним, и организация пользования ими.</p> <p>Организация копирования архивных документов и справочно-поисковых средств по заказам пользователей.</p>
10	<b>Взаимосвязь архивного законодательства с нормативными правовыми актами в области документационного обеспечения управления</b>	<p>Федеральные законы РФ, распоряжения Президента РФ, постановления и распоряжения Правительства РФ в сфере делопроизводства.</p> <p>Роль ГОСТов в регулировании ДОУ и архивного дела.</p>
11	<b>Правовое регулирование функционирования документов: научно-технических, электронных и других</b>	<p>Правовые аспекты работы с научно-техническими документами: Гражданский кодекс РФ (1996 г.), Федеральный закон (ФЗ) «Об акционерных обществах» (1995 г.), ФЗ «О приватизации государственного имущества» (1997 г.), ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» (2001 г.), ФЗ «Об архивном деле в РФ» (2004 г.), ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» (2002 г.) и др.</p> <p>Проблемы комплектования государственных и муниципальных архивов. Вопросы доступа и использования.</p> <p>Федеральное законодательство РФ и перечень типовых архивных документов. Об электронных документах и электронной</p>



		подписи (ЭП).
12	<b>Законодательные акты РФ, регламентирующие вопросы ввоза, вывоза, обмена, возврата архивных документов</b>	<p>Закон РФ «О вывозе и ввозе культурных ценностей» (1993 г.). Основные понятия, используемые в настоящем законе. Культурные ценности и категории предметов, подпадающие под действие закона. Культурные ценности, не подлежащие вывозу из Российской Федерации. Государственное регулирование вывоза и ввоза культурных ценностей в РФ. Регулирование временного вывоза и временного ввоза культурных ценностей.</p> <p>Федеральный закон «О культурных ценностях, перемещенных в СССР в результате Второй мировой войны и находящихся на территории Российской Федерации» (1998 г.). Основные понятия, используемые в настоящем законе. Перемещенные культурные ценности и права собственности на них. Международное сотрудничество в вопросах выявления и возвращения культурных ценностей Российской Федерации.</p> <p>Постановления Верховного Совета РФ и Государственной Думы, Федерального собрания РФ, постановления Правительства РФ о передаче и обмене архивных документов.</p>
13	<b>Развитие архивного законодательства за рубежом</b>	<p>Архивное законодательство стран СНГ.</p> <p>Законодательство европейских стран, США, Австралии и др. в сфере управления документацией, в т.ч. архивными документами.</p> <p>Роль Международного совета архивов (МСА) и Евросоюза в выработке норм и правил работы с документами и документной информацией.</p>

#### 4. Образовательные технологии

Для проведения учебных занятий по дисциплине используются различные образовательные технологии. Для организации учебного процесса может быть использовано электронное обучение и (или) дистанционные образовательные технологии.

#### 5. Оценка планируемых результатов обучения

##### 5.1 Система оценивания

Текущий контроль осуществляется в виде оценок контрольной работы и выполнения заданий на практических занятиях. Контрольная работа проводится на первом практическом занятии, выявляет готовность студентов к практической работе и оценивается до 20 баллов. Максимальная оценка выполнения каждого практического занятия – 10 баллов.

Промежуточный контроль знаний проводится в форме итоговой контрольной работы, включающей теоретические вопросы и практическое задание, и оценивается до 40 баллов. В результате текущего и промежуточного контроля знаний студенты получают зачет по курсу».

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль:		
- опрос	5 баллов	20 баллов
- реферат	20 баллов	20 баллов
- тест	20 баллов	20 баллов
Промежуточная аттестация		40 баллов

Итого за семестр (дисциплину)		100 баллов
-------------------------------	--	------------

Полученный совокупный результат конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (European Credit Transfer System; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

100-балльная шкала	Традиционная шкала		Шкала ECTS
95 – 100	отлично	зачтено	A
83 – 94			B
68 – 82	хорошо		C
56 – 67	удовлетворительно		D
50 – 55			E
20 – 49	неудовлетворительно	не зачтено	FX
0 – 19			F

## 5.2. Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ A,B	«зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ C	«зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D,E	«зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».
49-0/ F,FX	не зачтено	Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.

### 5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

#### Тесты:

#### 1. Источники права это:

1. нормативный правовой акт, обычай делового общения, архивный прецедент
2. правовой обычай, правовой прецедент и нормативный правовой акт
3. нормативный правовой акт, методические рекомендации, ГОСТ
4. правовой обычай, нормативный правовой акт, акты Конституционного суда РФ

#### 2. Архивное право это:

1. отрасль права, регулирующая отношения в сфере управления архивными документами организаций
2. отрасль права и научная дисциплина, изучающие функционирование архивных учреждений
3. установленная законодательными и иными нормативными правовыми актами совокупность норм и правил, регулирующих деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан в сфере архивного дела
4. установленная законодательными и иными нормативными правовыми актами совокупность норм и правил, регулирующих деятельность архивных учреждений

#### 3. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» регулирует вопросы:

1. комплектование архивов и сроки хранения управленческих документов
2. управление архивным делом в Российской Федерации, учет архивных документов и технология оформления дел для сдачи их в архив
3. доступ к документам АФ РФ и другим архивным документам и порядок использования документов, содержащих сведения о записях актов гражданского состояния
4. управление архивным делом в Российской Федерации, организация хранения, комплектования, учета и использования документов АФ РФ и других архивных документов

#### 4. Нормативные правовые акты подразделяются на две группы:

1. Конституция РФ и Указы Президента
2. Федеральные законы и подзаконные акты
3. Акты Президента РФ и Акты Правительства РФ
4. законы и подзаконные акты

#### 5. Указ президента Российской Федерации «О Федеральном архивном агентстве» был принят:

- 4 апреля 2014 г.
- 4 апреля 2015 г.
- 4 апреля 2016 г.
- 4 апреля 2017 г.

6. Утрата документов, содержащих государственную тайну, влечет наказание по нормативному правовому акту:

1. закон РФ «О государственной тайне»
2. уголовный кодекс РФ (правильный)
3. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»
4. Регламент государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации

7. Законодательство об архивном деле в Российской Федерации состоит из:

1. Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации», других федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации

2. Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации», законов субъектов Российской Федерации

3. федеральных законов и иных нормативных правовых актов, содержащих указания на сроки хранения документов

4. федеральных законов и законов субъектов Российской Федерации, не противоречащих Федеральному закону «Об архивном деле в Российской Федерации»

8. Действие Федерального закона «О персональных данных» не распространяется на отношения, возникающие при:

1. обработке персональных данных, содержащих коммерческую тайну

2. обработке персональных данных, содержащих сведения о гражданах до 1945 года, в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации

3. организации хранения, комплектования, учета и использования содержащих персональные данные документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации (правильный)

4. организации хранения и использования документов негосударственных хранилищ (в рамках архивного аутсорсинга)

9. Федеральный закон «О персональных данных» был принят в:

27 июля 2004 г.

27 июля 2006 г.

27 июля 2009 г.

27 июля 2012 г.

10. Федеральный закон № 43-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» в части изменения сроков хранения документов по личному составу принят:

2 марта 2014 г

2 марта 2015 г

2 марта 2016 г

2 марта 2017 г

11. Отказ в предоставлении гражданину информации влечет наказание по нормативному правовому акту:

1. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и защите информации»

2. Гражданский кодекс РФ

3. Уголовный кодекс РФ

4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях

12. Хищение предметов или документов, имеющих особую ценность влечет наказание по нормативному правовому акту:

1. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях

2. Регламент государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации

3. Уголовный кодекс РФ

4. Федеральный закон «Об оперативно-розыскной деятельности»

### ***Примерная тематика рефератов***

1. Становление понятия «архивное право» в России XIX-XX вв.

2. Тенденции развития права в XXI в. в Российской Федерации.

3. Архивное законодательство и проблемы организации документов Архивного фонда Российской Федерации.

4. Правовые основы использования документной ретроспективной информации.

5. Зарубежная архивистика о доступе к документной информации.

### **Контрольные вопросы к зачету**

1. Что является предметом регулирования ФЗ «Об архивном деле в РФ» (2004 г.)?
2. Что относится к полномочиям Российской Федерации в области архивного дела?
3. Что относится к полномочиям субъектов Российской Федерации в области архивного дела?
4. Что относится к полномочиям муниципального образования в области архивного дела в РФ?
5. Какова процедура включения архивных документов в состав Архивного фонда Российской Федерации?
6. Состав архивных документов, относящихся к государственной собственности.
7. Состав архивных документов, относящихся к муниципальной собственности.
8. Состав архивных документов, относящихся к частной собственности.
9. Особенности гражданского оборота документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в частной собственности.
10. Особенности создания архивов в государственных органах и органах местного самоуправления, а также в иных организациях.
11. Хранение документов Архивного фонда Российской Федерации: постоянное, временное, депозитарное (по ФЗ «Об архивном деле в РФ»).
12. Передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение (по ФЗ «Об архивном деле в РФ»).
13. Обязанности государственных органов, органов местного самоуправления, организаций по комплектованию государственных и муниципальных архивов архивными документами (по ФЗ «Об архивном деле в РФ»).
14. Ограничения на доступ к архивным документам (по ФЗ «Об архивном деле в РФ»).

## **6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

### **6.1 Список источников и литературы**

#### **Источники основные:**

Закон РФ от 15.04.1993. № 4801-1 «О вывозе и ввозе культурных ценностей». Текст: электронный // База Гарант. URL: <http://base.garant.ru/10101361/>

Закон РФ от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне». Текст: электронный // База Гарант. URL: <http://base.garant.ru/10102673/>

Федеральный закон от 15.04.1998 № 64-ФЗ «О культурных ценностях, перемещенных в Союз ССР в результате Второй мировой войны и находящихся на территории Российской Федерации» Текст: электронный // База Гарант. URL: <http://base.garant.ru/12111286/>

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» ((ред. от 08.12.2020). Текст: электронный // База Гарант. URL: <http://base.garant.ru/12137300/>

Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» [Электронный ресурс]: База Гарант. Режим доступа: <http://base.garant.ru/12136454/>

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». Текст: электронный // База Гарант. URL: <http://base.garant.ru/12148555/>

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» Текст: электронный // База Гарант. URL: <http://base.garant.ru/12148567/>

Соглашение о правопреемстве в отношении государственных архивов бывшего Союза ССР . Москва, 6 июля 1992. Текст: электронный // База Гарант. URL: <http://base.garant.ru/1118361/>

Приказ Росархива от 31.07.2023 N 77 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях» Текст: электронный // База Гарант. URL: <https://base.garant.ru/407619908/>

Приказ Росархива от 11.04.2018 N 44 "Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях" Текст: электронный // Федеральное архивное агентство. URL: [https://archives.gov.ru/documents/prik44\\_2018.shtml](https://archives.gov.ru/documents/prik44_2018.shtml)

Приказ Росархива от 22 мая 2019 г. № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления» Текст: электронный // Федеральное архивное агентство. URL: [https://archives.gov.ru/documents/prik71\\_2019.shtml](https://archives.gov.ru/documents/prik71_2019.shtml)

Приказ Росархива от 02.03.2020 N 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях» Текст: электронный // Федеральное архивное агентство. URL: [https://archives.gov.ru/documents/prik24\\_2020.shtml](https://archives.gov.ru/documents/prik24_2020.shtml)

ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – Принят и введен в действие Постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 № 65-ст. Текст: электронный // Электронный фонд правовых и научно-технических документов. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200031361>

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 Управление документами. Общие требования. – Утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12.03.2007 № 28-ст Текст: электронный // Электронный фонд правовых и научно-технических документов. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200049980>

ГОСТ Р 7.0.8-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – Утвержден приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185, введен в действие с 01.03.2014. Текст: электронный // Электронный фонд правовых и научно-технических документов. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200108447>

Методические рекомендации по применению правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях / Росархив, ВНИИДАД. М., 2018. Текст: электронный // Федеральное архивное агентство. URL: <https://archives.gov.ru/sites/default/files/metod-recommendation-2018.pdf>

Методические рекомендации к правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях / Росархив, ВНИИДАД. М., 2021. 330 с. Текст: электронный // Федеральное архивное агентство. URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/2021-recommendations-pravila.shtml>

#### **Источники дополнительные:**

1. О порядке ведомственного хранения документов и организации их в делопроизводстве: постановление Правительства РФ от 3 марта 1993 г. № 191. <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=EXP;n=225178#035417379995419074>
2. О порядке рассекречивания архивных документов: распоряжение Президента РФ от 22 сентября 1994 г. № 489-рп <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=EXP;n=339833#08542056721052458>
3. Положение о порядке доступа к материалам, хранящимся в государственных архивах и архивах государственных органов РФ, прекращенных уголовных и административных дел в отношении лиц, подвергшихся политическим репрессиям, а так же фильтрационно-проверочных дел, утвержденное приказом Минкультуры МВД ФСБ России от 25.07.2006. №375/584/352. [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_62936/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_62936/)
4. О включении отдельных объектов в Государственный свод особо ценных объектов культурного наследия народов Российской Федерации. Указ Президента РФ от 24 января 1995 г. № 64 <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=EXP;n=341436#07514850931963701>

#### **ЛИТЕРАТУРА**

Архивное право [Электронный ресурс] : история, современность, перспективы : материалы "круглого стола", 20 дек. 2001 г. / Рос. гос. гуманитарный ун-т, Федер. арх. служба России и Учеб.-метод. об-ние вузов Рос. Федерации по образованию в обл. ист.-архивоведения ; [сост.: Г. А. Осичкина и В. А. Бароне]. - Электрон. дан. - М. : РГГУ, 2002. - 78 с. - Режим доступа : <http://elib.lib.rsuh.ru/elib/arkhiv-history.pdf>. - Загл. с экрана.

Амиантов Ю.Н. Архив и тайна личной жизни. РЦХИДНИ: Временный регламент использования документов с информацией, относящихся к тайне личной жизни граждан //Отечественные архивы, 1995, № 2, с.110-112.

Архивное хранение на аутсорсинге — услуга должна быть понятной //URL: <http://naar.ru/articles/arkhivnoe-khranenie-na-aoutsorsinge-usluga-dolzha/>

Архивные услуги: свободный договор или денежная кабала? //URL: [https://www.archiv.ru/useful\\_information/topical\\_issues/27269/](https://www.archiv.ru/useful_information/topical_issues/27269/)

Афанасьева Л.П. Электронные документы в документообороте и архиве организации //Секретарское дело. 2006. № 2 (66). С.40-44.

Бурова Е.М., Ромашин И.Е. Архивоведение (теория и методика). Часть 1. Курс лекций. М., Термика, 2022.

[https://edou.olimpoks.ru/books/lection\\_course\\_archiving.pdf](https://edou.olimpoks.ru/books/lection_course_archiving.pdf)

Достать и обезвредить: уничтожение электронных носителей информации //URL: <http://naar.ru/articles/dostat-i-obezvredit-unichtozhenie-elektronnyh-nositeley-informatsii/>

[Иритикова В.С.] Отвечает Вера Иритикова //Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2014. № 1. С.39-46;

Ларин М.В., Рысков О.И. Электронные документы в управлении: научно-методическое пособие. М., 2005. 145 с.

Словарь современной архивной терминологии социалистических стран. Вып.1. М.,1982; Вып.2. М., 1988.

Храмцовская Н.А. Внеофисное хранение документов: опыт аутсорсинга хранения документов в делопроизводстве //URL: <http://www.gdm.ru/meropr/18.10.2004/2839/book/hramtsovskaya2/>.

Янковая В.Ф. Новый ГОСТ Р 7.0.97-2016 //Секретарь-референт. 2017. № 3. URL: [http://www.profiz.ru/sr/3\\_2017/novyj\\_GOST/](http://www.profiz.ru/sr/3_2017/novyj_GOST/)

## 6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Национальная электронная библиотека (НЭБ) [www.rusneb.ru](http://www.rusneb.ru)

ELibrary.ru Научная электронная библиотека [www.elibrary.ru](http://www.elibrary.ru)

Электронная библиотека Grebennikon.ru [www.grebennikon.ru](http://www.grebennikon.ru)

Cambridge University Press

ProQuest Dissertation & Theses Global

SAGE Journals

Taylor and Francis

JSTOR

Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) [Электронный ресурс] Режим доступа: [www.vniidad.ru](http://www.vniidad.ru)

Консалтинговая группа «Термика». [Нормативно-правовая база данных по делопроизводству, документообороту и архивному делу] [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.termika.ru/Catalog/catalog.html>

Архивы России. [Портал Федеральной архивной службы]; [Электронный ресурс] Режим доступа: [www.rusarchives.ru](http://www.rusarchives.ru)

## 6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Доступ к профессиональным базам данных: <https://liber.rsuh.ru/ru/bases>

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс
2. Гарант

## 7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для обеспечения дисциплины используется материально-техническая база образовательного учреждения: учебные аудитории, оснащённые компьютером и проектором для демонстрации учебных материалов.

Состав программного обеспечения:

1. Windows
2. Microsoft Office
3. Kaspersky Endpoint Security

## 8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих: лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением; письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или могут быть заменены устным ответом; обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; для выполнения задания при

необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств; письменные задания оформляются увеличенным шрифтом; экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

- для глухих и слабослышащих: лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования; письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме; экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением; письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением; экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих: в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.
- для глухих и слабослышащих: в печатной форме, в форме электронного документа.
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих: устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE; дисплеем Брайля PAC Mate 20; принтером Брайля EmBraille ViewPlus;
- для глухих и слабослышащих: автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих; акустический усилитель и колонки;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата: передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1; компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

## **9. Методические материалы**

### **9.1 Планы семинарских занятий**

#### **Тема 1. Организация управления документационным обеспечением и архивным делом в РФ и контроль за соблюдением законодательства в этих областях**

##### ***Вопросы к обсуждению***

1. Законодательные и нормативные правовые акты, регулирующие процесс документирования и работу с документами в РФ.
2. Органы государственной власти РФ, устанавливающие нормы ДООУ, в соответствии с их функциональными задачами.
3. Органы государственной власти, ответственные за управление архивным делом в РФ.

#### **Тема 2. Правовые основы организации документов Архивного фонда Российской Федерации**

##### ***Вопросы к обсуждению***

1. Федеральное законодательство, законодательные и нормативные правовые акты субъектов РФ по вопросам организации документов АФ РФ.
2. Полномочия РФ в области организации АФ РФ.
3. Полномочия субъектов федерации в области организации АФ РФ.



4. Полномочия муниципальных образований в области архивного дела.

5. Архивный фонд РФ: состав, хранение документов.

**Тема 3. Правовые основы хранения, комплектования и учета архивных документов в организациях и архивных учреждениях**

***Вопросы к обсуждению***

1. Законодательные и нормативные правовые акты, регулирующие вопросы хранения, комплектования и учета архивных документов в государственных и муниципальных архивах.
2. Законодательные и нормативные правовые акты, регулирующие вопросы организации хранения, комплектования, экспертизы ценности и учета архивных документов в организациях.

**Тема 4. Правовое регулирование использования архивных документов**

***Вопросы к обсуждению***

1. Основные законодательные и нормативные правовые акты, регулирующие вопросы доступа к архивным документам.
2. Понятия «государственная», «коммерческая», «служебная» и другие виды тайн. Законодательные и нормативные правовые акты, ограничивающие доступ к конфиденциальной информации.
3. Нормативное регулирование засекречивания и рассекречивания документной информации.
4. Архивные документы, содержащие персональные данные. Правовые основы работы с ними.

**Тема 5. Взаимосвязь архивного законодательства с нормативными правовыми актами в области ДОУ**

***Вопросы к обсуждению***

1. Федеральные законы РФ, распоряжения Президента РФ, постановления и распоряжения Правительства РФ в сфере делопроизводства.
2. Роль ГОСТов в регулировании ДОУ и архивного дела

**Тема 6. Правовое регулирование функционирования документов: научно-технических, электронных и других.**

***Вопросы к обсуждению***

1. Законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие работу с научно-техническими документами (отечественный и зарубежный опыт).
2. Законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие работу с электронными документами и электронной цифровой подписью (отечественный и зарубежный опыт).

**Тема 7. Законодательные акты РФ, регламентирующие вопросы ввоза, вывоза, обмена, возврата архивных документов**

***Вопросы для обсуждения***

1. Закон РФ «О вывозе и ввозе культурных ценностей» (1993 г.). Основные положения и практика применения в архивной сфере
2. Федеральный закон «О культурных ценностях, перемещенных в Союз ССР в результате Второй мировой войны и находящихся на территории Российской Федерации» (1998 г.). Основные положения и практика применения в архивной сфере.
3. Зарубежное законодательство о вывозе и ввозе культурных ценностей, в т.ч. архивных документов (сопоставительный анализ с российским законодательством).

## 9.2 Методические рекомендации по подготовке письменных работ

Письменные работы (рефераты, рецензии) проявляют как теоретические знания, так и практически навыки студентов. Теория подразумевает знакомство с понятиями «документ», «исторический источник», «документальная публикация» и др. и их классификациями. Практические навыки заключаются также в умении подготовить на практике, в качестве приложения к работе, документальную публикацию, оценить и проанализировать уже имеющиеся издания, а также грамотно изложить результаты своих наблюдений в соответствии с правилами оформления квалификационных работ.

При выборе темы исследования, а также предмета и объекта изучения следует ориентироваться на уже имеющийся в этом деле опыт. Работы по археографии могут быть посвящены вопросам теории, истории или методики археографии. Теоретические аспекты связаны, как правило, с границами археографии как научной дисциплины, ее задачами и соотношением с другими дисциплинами и направлениями.

История археографии включает анализ изданий источников определенных видов или эпох, или источников, объединенных тематически. Возможно также рассмотрение вклада в археографию отдельно взятого лица или учреждения.

Методические аспекты подразумевают изучения отдельных этапов археографической работы, таких, например, как передача текста источников или выбор теста для публикации. Проблемы, связанные с содержанием рассматриваемых изданий (то есть опубликованных источников), также могут составлять предмет для изучения. В одной выпускной работе на практике возможно сочетание сразу нескольких подходов.

Хронологические и тематические границы при выборе темы работы по археографии достаточно широки, что позволяет достаточно легко приблизить их к научным интересам студента.

При написании работы вначале, как правило, студент на основании своего первоначального знакомства с источниками и литературой и при консультации с научным руководителем определяет общую исследовательскую проблему, решению которой будет посвящена его работа. В тексте законченного исследования эта проблема должна быть видна из названия работы, ее объекта и предмета. Для уточнения направления дальнейших действий студенту следует, с учетом выбранного генерального пути, более основательно познакомиться с источниками и литературой по интересующим его проблемам. Результатом этого знакомства является составление студентом плана работы и предварительного варианта списка использованных источников и литературы. И план, и список согласовываются с научным руководителем. Дальнейшие действия студента заключаются в решении поставленных им задач. При этом необходимо учитывать следующие моменты.

Любая письменная работа имеет определенный состав: титульный лист, оглавление, введение, главы, заключение, список использованных источников и литературы, приложения (возможны).

Каждая составная часть работы имеет свою структуру и строится в соответствии с научной логикой и формальными требованиями к оформлению работ. Наиболее строго соблюдаются традиции написания введения, которое традиционно имеет следующие разделы: актуальность темы исследования, источники исследования, историография. Рассмотрение этого блока введения определяет объект, предмет, цели и задачи работы, а также методы исследования, научную новизну и структуру работы. Порядок разделов в некоторых случаях может меняться, но их наличие обязательно во введении к работе. При изложении результатов своего исследования студент должен владеть необходимой культурой цитирования, которая позволяет строго отделять выводы автора от наблюдений и фактов, зафиксированных в источниках и литературе. Только такой подход позволяет вполне оценить степень новизны и значимости работы. В заключении к работе в целом (а также в завершающих абзацах в конце глав) должны быть приведены выводы, к которым студент пришел в результате проведенной работы. Выводы должны быть аргументированы.