

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

Электронные архивы и документы

Наименование направленности (профиля)/ специализации

Уровень высшего образования: *бакалавриат*

Форма обучения: *очно-заочная*

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2024

Архивное право

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

.....

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры

№ 3 от 05.03.2024 г.

Оглавление

1. Пояснительная записка	4
1.1. Цель и задачи дисциплины	4
1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций	4
1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы	4
2. Структура дисциплины	5
3. Содержание дисциплины	5
4. Образовательные технологии	9
5. Оценка планируемых результатов обучения	9
5.1 Система оценивания	9
5.2 Критерии выставления оценки по дисциплине	10
5.3 Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	11
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	14
6.1 Список источников и литературы	14
6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ...	21
6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы	21
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины	21
8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов	22
9. Методические материалы	23
9.1 Планы семинарских/ практических/ лабораторных занятий	23
9.2 Методические рекомендации по подготовке письменных работ	24
Приложение 1	26
АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	26

1. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины - цель данного курса — дать студентам основные представления о становлении и развитии архивного права с 1990-х гг. по настоящее время в России. Показать направления и этапы развития архивного права, характерные особенности данной отрасли права, изменения в архивном праве, происходившие в разные периоды времени, рассмотреть современное состояние и определить тенденции развития архивного права в России.

Задачи дисциплины:

- рассмотреть становление отечественного архивного права;
- изучить законодательство об архивном деле в РФ в части федеральных законов, иных нормативных правовых актов РФ, а также законов и иных нормативных правовых актов субъектов РФ;
- исследовать 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)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
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-11.2 Уметь анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы о противодействии коррупционному поведению	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 (модуль) «Архивное право» относится к обязательной части блока дисциплин учебного плана по направлению подготовки 46.03.02. «Документоведение и архивоведение».

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Документоведение», «Архивоведение», «Основы российского права», учебной ознакомительной (делопроизводственной) практики.

В результате освоения дисциплины (модуля) формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практики: «Стандартизация архивного дела», «Научно-технические и экономические архивы», производственной проектной (архивной) практики.

2. Структура дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 академических часа (ов).

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	14
7	Семинары	20
Всего:		34

Объем дисциплины (модуля) в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 74 академических часа(ов).

3. Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1.	Введение.	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.
2.	Становление отечественного архивного законодательства	Становление отечественного архивного законодательства Предпосылки и дискуссии о разработке «Архивного кодекса» в 1920-е годы. Основные декреты и постановления советского правительства по архивному делу (1918-1990-е гг.). Разработка инициативного законопроекта «Об архивном деле» 1988 г.: предпосылки, авторский коллектив, основное содержание и судьба законопроекта.
3.	Основные законодательные и нормативные	Законы, принятые в архивной сфере и смежных областях права. Законодательные акты о вывозе и ввозе культурных ценностей, о

	<p>правовые акты об архивном деле РФ в 1990-2000-е гг.</p>	<p>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>Основные термины в области работы с документами, закрепленные в архивном законодательстве</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>Полномочия РФ, субъектов РФ, муниципальных образований в области ДОУ и архивного дела</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>Организация управления документационным обеспечением и архивным делом в Российской Федерации и контроль за соблюдением законодательства в этих областях</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-источниках комплектования государственных и муниципальных</p>

		<p>архивов.</p> <p style="text-align: center;">Правовые основы организации документов АФ РФ</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;">Правовые основы хранения, комплектования и учета архивных документов в организациях и архивных учреждениях</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;">Правовые основы организации документов АФ РФ</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;">Правовые основы хранения, комплектования и учета</p>	<p>Создание архивов в государственных органах и органах местного самоуправления.</p> <p>Права организаций по созданию архивов.</p>

	<p>архивных документов в организациях и архивных учреждениях</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> <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	<p>Правовое регулирование использования архивных документов</p>	<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	<p>Взаимосвязь архивного законодательства с нормативными правовыми актами в области документационного обеспечения управления</p>	<p>Федеральные законы РФ, распоряжения Президента РФ, постановления и распоряжения Правительства РФ в сфере делопроизводства.</p> <p>Роль ГОСТов в регулировании ДООУ и архивного дела.</p>
11	<p>Правовое регулирование функционирования документов: научно-технических, электронных и других</p>	<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</p>

		<p>комплектования государственных и муниципальных архивов. Вопросы доступа и использования.</p> <p>Федеральное законодательство РФ и перечень типовых архивных документов. Об электронных документах и электронной подписи (ЭП).</p>
12	<p>Законодательные акты РФ, регламентирующие вопросы ввоза, вывоза, обмена, возврата архивных документов</p>	<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	<p>Развитие архивного законодательства за рубежом</p>	<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:		
- тест	20 баллов	20 баллов
-реферат	20 баллов	20 баллов
- контрольная работа (тема 1, 3, 6)	20 баллов	20 баллов
Промежуточная аттестация (экзамен)		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	A	
83 – 94		B	
68 – 82	хорошо	зачтено	
56 – 67	удовлетворительно		D
50 – 55			E
20 – 49	неудовлетворительно	FX	
0 – 19		не зачтено	F

5.2 Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ A,B	отлично/ 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>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
82-68/ С	хорошо/ 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	удовлетво- рительно/ 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> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49-0/ F,FX	неудовлет- ворительно/ не зачтено	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

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

Тест:

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 использовании 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

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. Архивное и информационное право и иные смежные отрасли права (административное, гражданское, муниципальное, уголовное): сравнительная характеристика.
6. Регулирование нормативно-правовыми актами органов законодательной и исполнительной властей отношений в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда российской Федерации и других архивных документов различных форм собственности, отношений в сфере управления архивным делом в интересах граждан, общества, государства.
7. Полномочия Российской Федерации в области архивного дела. Полномочия субъекта Российской Федерации в области архивного дела.
8. Организационные и правовые вопросы архивного дела в муниципальных образованиях.
9. Архивное право и архивное законодательство: структура, состав и соотношение понятий.
10. Правовые этические нормы в архивном праве.
11. Основные тенденции развития архивного права на современном этапе.
12. Проблемы комплектования и экспертизы ценности архивных документов в архивном законодательстве.
13. Правовое обеспечение и проблемы формирования Архивного фонда Российской Федерации на современном этапе.

14. Правовые основы обеспечения сохранности архивных документов.
15. Правовые основы организации учета документов Архивного фонда Российской Федерации.
16. Правовые основы организации использования документов Архивного фонда Российской Федерации.
17. Защита архивных документов от несанкционированного доступа: понятие «личной», «конфиденциальной» тайны.
18. Правовое регулирование функционирования архивов на машиночитаемых носителях.
19. Законодательное обеспечение гражданского оборота и защиты архивных документов.
20. Законодательные акты Российской Федерации, регламентирующие вопросы функционирования, ввоза, вывоза, обмена, возврата архивных документов.

Вопросы к экзамену

1. Предмет регулирования ФЗ «Об архивном деле в РФ» (2004 г.)
2. Полномочия Российской Федерации в области архивного дела
3. Полномочия субъектов Российской Федерации в области архивного дела
4. Полномочия муниципального образования в области архивного дела в РФ
5. 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

Список источников и литературы

ИСТОЧНИКИ

Опубликованные источники

Федеральные законы

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993)

//Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: <http://base.garant.ru/10103000/>

Федеральный закон от 2 декабря 1990 г. «О банках и банковской деятельности»

//Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: <http://base.garant.ru/10105800/>

Федеральный закон от 17 Января 1992 N 2202-I «О прокуратуре Российской Федерации»

//Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: <http://base.garant.ru/10164358/>

Закон РФ от 21 июля 1993 N 5485-1 «О государственной тайне» //Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ URL: <http://base.garant.ru/10102673/>

- Федеральный закон от 21.12.1994 N 69-ФЗ «О пожарной безопасности» //Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ URL: <http://base.garant.ru/10103955/>
- Федеральный закон от 26 декабря 1995 N 208-ФЗ «Об акционерных обществах» //Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: <http://base.garant.ru/10105712/>
- Федеральный закон от 31 мая 2002 N 63-ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» //Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: <http://base.garant.ru/12126961/>
- Федеральный закон от 26 октября 2002 г. N 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» //Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: <http://base.garant.ru/185181/>
- Федерального закона от 27 декабря 2002 года N 184-ФЗ «О техническом регулировании» //Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: <http://base.garant.ru/12129354/>
- Федеральный закон от 29 июля 2004 N 98-ФЗ «О коммерческой тайне» //Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: <http://base.garant.ru/12136454/>
- Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» //Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: <http://base.garant.ru/12137300/>
- Федеральный закон от 30 декабря 2004 № 218-ФЗ «О кредитных историях» //Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: <http://base.garant.ru/12138288/>
- Федеральный закон от 13 марта 2006 N 38-ФЗ «О рекламе» //Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: <http://base.garant.ru/12145525/>
- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» //Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: <http://base.garant.ru/12146661/>
- Федеральный закон от 27 июля 2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» //Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: <http://base.garant.ru/12148555/>
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» //Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: <http://base.garant.ru/12148567/>
- Федеральный закон от 02 марта 2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» //Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: <http://base.garant.ru/12152272/>
- Федеральный закон от 22 июля 2008 N 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» //Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: <http://base.garant.ru/12161584/>
- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» //Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: <http://base.garant.ru/12177515/>
- Федеральный закон от 21 ноября 2011 г. N 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» //Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: <http://base.garant.ru/12191967/>
- Федеральный закон от 06 декабря 2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» //Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: <http://ivo.garant.ru/#/document/70103036/paragraph/1:0>
- Федеральный закон от 14 марта 2013 г. № 29-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации») //Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: <http://base.garant.ru/70334820/>
- Федеральный закон от 18 июня 2017 г. №127-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» //Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: <http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71598288/> Законы субъектов Российской Федерации
- Закон № 67 города Москвы от 28 ноября 2001 г. «Об архивном фонде Москвы и архивах» // «Кодекс.ру». URL: <http://docs.cntd.ru/document/3633798>

Проекты федеральных законов

Проект Федерального закона № 107599–3 «Об электронном документе» /Система обеспечения законодательной деятельности Государственной автоматизированной системы «Законотворчество». URL: <http://sozd.parlament.gov.ru/bill/107599-3>

Проект Федерального закона № 159016-4 «Об электронном документе» /Система обеспечения законодательной деятельности Государственной автоматизированной системы «Законотворчество». URL: <http://sozd.parlament.gov.ru/bill/159016-4>

Указы и распоряжения Президента РФ

Указ Президента РФ от 1 июня 1998 г. N 640 «О порядке ведения личных дел лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации в порядке назначения и государственные должности федеральной государственной службы» //Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: <http://base.garant.ru/12111777/>

Указ Президента РФ от 30 мая 2005 г. N 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела» //Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: <http://base.garant.ru/188234/>

Указ Президента РФ от 04 апреля 2016 № 151 «О Федеральном архивном агентстве» /Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: <http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71267726/>

Указ Президента РФ от 22 июня 2016 N 293 «Вопросы Федерального архивного агентства» /Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: <http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71327304/>

Постановления и распоряжения Правительства РФ

Постановление Правительства РФ от 3 ноября 1994 г. № 1233 «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, уполномоченном органе управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности» //Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: <http://base.garant.ru/188429/>

Постановление Правительства РФ от 04 сентября 1995 N 870 «Об утверждении Правил отнесения сведений, составляющих государственную тайну, к различным степеням секретности» //Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: <http://base.garant.ru/104742/>

Постановление Правительства РФ от 27 декабря 2006 N 808 «Об утверждении перечня федеральных органов исполнительной власти и организаций, осуществляющих депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в федеральной собственности» //Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: <http://base.garant.ru/190393/>

Постановление Правительства РФ от 25 декабря 2014 № 1494 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия» //Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: <http://base.garant.ru/70832680/>

Постановление Правительства РФ от 06 августа 2015 г. № 676 «О требованиях к порядку создания, развития, ввода в эксплуатацию, эксплуатации и вывода из эксплуатации государственных информационных систем и дальнейшего хранения содержащейся в их базах данных информации» //Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: <http://base.garant.ru/71120998/>

Распоряжение Правительства РФ от 02 апреля 2015 N 583-р «Об утверждении перечня видов документов, передаваемых при взаимодействии федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов РФ, государственных внебюджетных фондов в электронном виде» //Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: <http://base.garant.ru/70943164/>

Распоряжение Правительства РФ от 23 декабря 2016 № 2800-р [Об утверждении перечня научных организаций, осуществляющих постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в государственной собственности] //Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: <http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71477004/>

Распоряжение Правительства РФ от 28 июля 2017 г. № 1632-р «Об утверждении программы «Цифровая экономика Российской Федерации»» //Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: <http://base.garant.ru/71734878/>

Нормативные правовые акты органов государственной власти

Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 15 января 2002 г. N 2 «Об утверждении Методических рекомендаций по учету кадров судей судов общей юрисдикции» //Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: <http://base.garant.ru/5634416/>

Приказ Минтруда России от 06 мая 2015 N 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»» (зарегистрировано в Минюсте России 02.06.2015, регистрационный N 37509) /Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: <http://base.garant.ru/71064518/>

Приказ Минтруда России от 10 мая 2017 N 416н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению документацией организации" (Зарегистрировано в Минюсте России 31.05.2017, регистрационный N 46898) /Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: <http://base.garant.ru/71687776/>

Правила

Положение о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ (утв. постановлением Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг РФ от 16 июля 2003 N 03-33/пс) //URL: <http://docs.cntd.ru/document/901870252>

Правила 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. М. 2020. (утв. Приказом Росархива от 12.03.2020 № 24) <http://archives.ru/documents/rules/pravila-2020.shtml>

Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти. М. 2009. (утв. Постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 N 477) //Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: <http://base.garant.ru/195767/>

Специальные правила пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов Российской Федерации (утв. приказом Министерства культуры РФ № 3 от 12 января 2009 года.) //URL: <http://archives.ru/documents/rules/fire-rules.shtml>

Правила противопожарного режима в Российской Федерации (утв. постановлением Правительства РФ от 25 апреля 2012 года № 390) //Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: <http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/70070244/>

Регламент государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации (утв. приказом Росархива от 11 марта 1997 г. № 11; зарег. Министерством юстиции 8 июля 1997 г., рег. № 1344) //URL: <http://archives.ru/documents/regulations/reglam.shtml> Дата обращения 14.04.2018.

Инструкции

Инструкция по заполнению трудовых книжек (утв. Постановлением Министерства труда Российской Федерации от 10.10.2003 № 69; Зарегистрировано в Минюсте РФ 11 ноября 2003 г., регистрационный N 5219) //Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: <http://ivo.garant.ru/#/document/186478/paragraph/12:0>

Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, (утв. приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 8 ноября 2005 г. N 536 г; зарегистрировано в Минюсте РФ 27 января 2006 г., регистрационный № 7418) //Российская газета. 2006. № 3990(0). URL: <https://rg.ru/2006/02/07/deloproizvodstvo-instrukcia-dok.html>

Инструкция по учёту кадров прокурорских работников в органах и учреждениях прокуратуры Российской Федерации (утв. приказом Генеральной прокуратуры РФ от 9 ноября 2009 г. № 983-к) //Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: <http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/1257217/>

Инструкция о порядке обработки и защиты персональных данных судей районных, городских, межрайонных судов, гарнизонных военных судов (утв. приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 14.03.2011 N 47) // URL: <http://docs.cntd.ru/document/902291043>

Порядок выдачи листков нетрудоспособности (утв. приказом Минздравсоцразвития РФ от 29 июня 2011 № 624н; зарегистрировано в Минюсте РФ 07.07.2011, регистрационный N 21286) /Правовая система КонсультантПлюс. URL: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=294593&fld=134&dst=1000000001,0&rnd=0.9475261532192218#045788769292446707>

Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях (проект) /Федеральный портал проектов нормативных правовых актов //URL: <http://regulation.gov.ru/projects>

Положения, порядки

Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете (утв. Минфином СССР 29 июля 1983 года N 105 по согласованию с ЦСУ СССР) //Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: <http://base.garant.ru/10106822/>

Примерное положение об архиве (архивной службе) документов на машинных носителях учреждений, организаций, предприятий (одобрено решением коллегии Главархива СССР от 22 мая 1990 года) <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=ESU&n=28480#012182253872554649>

Примерное положение об архиве государственного учреждения, организации, предприятия (утв. приказом Комитета по делам архивов при Правительстве Российской Федерации от 18 августа 1992 г. № 176) Сайт Федерального архивного агентства //URL: <http://archives.ru/documents/position/primernoe-pologenie-archive-org.shtml>

Положение о Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве (утв. приказом Росархива от 2 мая 2007 г. № 22) /Сайт Федерального архивного агентства. URL: <http://archives.ru/coordination/cpk/cpk.shtml>

Примерное положение об архиве организации (проект) /Федеральный портал проектов нормативных правовых актов //URL: <http://regulation.gov.ru/projects#npa=78455>

Типовое положение о центральной экспертной комиссии государственного органа /Федеральный портал проектов нормативных правовых актов //URL: <http://regulation.gov.ru/projects#npa=76942>

Примерное положение об экспертной комиссии организации /Федеральный портал проектов нормативных правовых актов //URL: <http://regulation.gov.ru/projects#npa=78451>

Порядок заполнения бланков записей актов гражданского состояния и бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния (утв. приказом Министерства юстиции РФ от 30 июня 2016 г. № 155; зарегистрировано в Минюсте РФ 7 июля 2016 г., регистрационный № 42777) /Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71339678/

Нормативы

Нормы времени на работы и услуги, выполняемые государственными архивами. М., 2007 //URL: <http://docs.cntd.ru/document/902091655>

Межотраслевые укрупнённые нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления (утв. постановлением Минтруда России от 25 ноября 1994 г. N 72) //URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200005606>

Перечень документов, образующихся в процессе деятельности Федерального архивного агентства и подведомственных ему организаций с указанием сроков хранения (утв. приказом Росархива от 30 января 2013 г. №12) /Сайт Федерального архивного агентства URL: <http://archives.ru/documents/perechen-docs-rosarchiv.shtml>

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (проект) //URL: <http://archives.ru/news.shtml?page=1>

Классификаторы, справочники

Классификатор правовых актов (утв. указом Президента РФ от 15.03.2000 N 511) //Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: <http://base.garant.ru/181840/>

ОК 028-2012. Общероссийский классификатор организационно-правовых форм (утв. приказом Росстандарта от 16.10.2012 N 505-ст) //URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200096794>

Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. Постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. № 37) //Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: <http://base.garant.ru/180107/>

Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих (утв. Постановлением Правительства РФ от 31.10.2002 N 787) //Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: <http://base.garant.ru/185198/>

Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников государственных архивов, центров хранения документации, архивов муниципальных образований, ведомств, организаций, лабораторий обеспечения сохранности архивных документов" (утв. Приказом Минздравсоцразвития России от 11 апреля 2012 N 338н; зарегистрировано в Минюсте РФ 28.05.2012, регистрационный № 24339) //Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: <http://base.garant.ru/70183020/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/>

Государственные стандарты

ГОСТ 17914-72 «Обложки дел длительных сроков хранения. Технические условия» // «Кодекс.ру». URL: <http://docs.cntd.ru/document/901851999>

ГОСТ 13699-91 «Запись и воспроизведение информации. Термины и определения» // «Кодекс.ру». URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200004667> ГОСТ 7.48-2002 «СИБИД. Консервация документов. Основные термины и определения» // «Кодекс.ру». URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200030173>

ГОСТ 7.50-2002 «СИБИД. Консервация документов. Общие требования» // «Кодекс.ру». URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200030174>

ГОСТ Р 33.505-2003 «Единый российский страховой фонд документации. Порядок создания страхового фонда документации, являющейся национальным научным, культурным и историческим наследием» // «Кодекс.ру». URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200032423>

ГОСТ Р 7.0.2-2006 // «Кодекс.ру». URL: «СИБИД. Консервация документов на компакт-дисках. Общие требования» <http://docs.cntd.ru/document/1200045442/>

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «СИБИД. Управление документами. Общие требования» // «Кодекс.ру». URL: <http://docs.cntd.ru/document/gost-r-iso-15489-1-2007-sibid>

ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008 «СИБИД. Управление документами. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Часть 1. Принципы» // «Кодекс.ру». URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200067603>

ГОСТ Р 33.3.02-2008 «Единый российский страховой фонд документации. Страховые копии документации, являющейся национальным научным, культурным и историческим наследием. Общие требования к условиям хранения» // «Кодекс.ру». URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200068694>

ГОСТ Р 54989-2012/ISO/TR 18492:2005 «Обеспечение долговременной сохранности электронных документов» // «Кодекс.ру». URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200096286/>

ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» // «Кодекс.ру». URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200108447>
 ГОСТ Р ИСО 13008-2015 «Информация и документация. Процессы конверсии и миграции электронных документов» // «Кодекс.ру». URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200123738>
 ГОСТ Р 7.0.97-2016 «СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» // «Кодекс.ру». URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200142871>

Методические рекомендации

Методические рекомендации по упорядочению и приёму научно-технической документации в федеральные и государственные архивы субъектов Российской Федерации /Росархив. РГАНТД. Филиал РГАНТД в Самаре. Самара. 2007. //URL: <http://samara.rgantd.ru/activity/publications/2496/>.

Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. приказом Федерального архивного агентства от 23 декабря 2009 года N 76). //URL: <http://archives.ru/methodics/instr-office-work.shtml>

Рекомендации по подготовке федеральными органами исполнительной власти перечней документов, создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме электронных документов при организации внутренней деятельности» (утв. приказом Росархива от 29 апреля 2011 г N 32) //URL: http://archives.ru/documents/rekomend_edocument.shtml

Методические рекомендации по подготовке перечней документов, образующихся в деятельности федеральных органов исполнительной власти, а также в процессе деятельности подведомственных им организаций, с указанием сроков хранения. (Согласовано ЦЭПК при Росархиве 17 мая 2011 г.) //URL: http://archives.ru/documents/rekomend_perechen_foiv.shtml

Методические рекомендации по исполнению запросов социально-правового характера. Росархив/ВНИИДАД. 2011. URL: <http://archives.ru/documents/methodics/recommendations-socially-legal-inquiries.shtml/>

Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций Росархив/ВНИИДАД. 2013 //URL: <http://archives.ru/sites/default/files/rekomendation-vniidad-edoc-org-2013.pdf>

Методические рекомендации «Экспертиза ценности и отбор в состав Архивного фонда Российской Федерации документов по личному составу» (Согласовано ЦЭПК при Росархиве 23 декабря 2014 г.) //URL: http://archives.ru/documents/metod-rekomend_expertise-lichny-sostav-2014.shtml

Методические рекомендации по упорядочению и подготовке к передаче на хранение в государственные (муниципальные) архивы документов ликвидированных кредитных организаций (для конкурсных управляющих (ликвидаторов)) /Росархив, ВНИИДАД. 2014 г. //URL: <http://archives.ru/sites/default/files/2014-metod-rekomendacii-konkursny-upravl.pdf>

Отчет о НИР по теме «Функциональные требования к информационным системам архивов электронных документов организаций» / М.: ВНИИДАД, 2014. 168 с. //URL: <http://archives.ru/sites/default/files/2014-functional-requirements-inform-systems-organizations-archives.pdf>

Концепции

Концепция хранения и использования электронных документов с обеспечением их юридической силы для финансового рынка (ОДОБРЕНО подкомиссией по использованию информационных технологий при предоставлении государственных и муниципальных услуг Правительственной комиссии по использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской деятельности (протокол от 31 марта 2017 г. № ___) //URL: http://d-russia.ru/wp-content/uploads/2017/03/cbr_e_doc_concept.pdf

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.

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

Архивные услуги: свободный договор или денежная кабала? //URL: https://www.archiv.ru/useful_information/topical_issues/27269/

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

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: https://www.profiz.ru/sr/3_2017/novyj_GOST/

6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Национальная электронная библиотека (НЭБ) www.rusneb.ru

ELibrary.ru Научная электронная библиотека www.elibrary.ru

Электронная библиотека Grebennikon.ru 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]. — Электрон. дан. — [М., 2012]. — Режим доступа:

<http://www.vniidad.ru>

6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

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

Профессиональные полнотекстовые базы данных:

1. Национальная электронная библиотека (НЭБ) www.rusneb.ru
2. ELibrary.ru Научная электронная библиотека www.elibrary.ru
3. Электронная библиотека Grebennikon.ru www.grebennikon.ru
4. Cambridge University Press
5. ProQuest Dissertation & Theses Global
6. SAGE Journals
7. Taylor and Francis
8. JSTOR

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
4. Adobe Master Collection
5. AutoCAD
6. Archicad
7. SPSS Statistics
8. ОС «Альт Образование»
9. Visual Studio
10. Adobe Creative Cloud

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/ практических/ лабораторных 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

Законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие работу с научно-техническими документами (отечественный и зарубежный опыт).

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

Закон РФ «О вывозе и ввозе культурных ценностей» (1993 г.). Основные положения и практика применения в архивной сфере

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.

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

Реферат как краткий обзор публикаций по заданной теме, с элементами сопоставительного анализа, передает авторскую позицию изложение собственного видения проблемы. Необходимо грамотно изложить материал в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической и др.). Реферат должен содержать итоги проведенной исследовательской работы. Начинается реферат с титульного листа, за которым следует оглавление - план, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы. Основная часть может быть представлена как цельным текстом, так и разделена на главы. Заключение должно содержать краткие и четкие выводы. Завершается реферат списком источников и литературы. В работе должно быть использовано не менее 5 разных источников. Оформление списка источников и литературы должно соответствовать требованиям библиографических стандартов. Объем работы должен быть не менее 15 и не более 23 страниц. Работа должна выполняться через одинарный интервал, 14 шрифтом, страницы должны быть пронумерованы. Расстояние между названием части реферата или главы и последующим текстом должно быть равно трем интервалам. Каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с требованиями библиографических

стандартов. Оценивая реферат, преподаватель обращает внимание на соответствие содержания выбранной теме; соблюдение структуры работы. Учитывается умение работать с научной литературой - вычленять проблему из контекста; логически мыслить; оформлять научный текст (правильное применение и оформление ссылок, составление библиографии); умение правильно понять позицию авторов; соблюдение объема работы; аккуратность и правильность оформления. Реферат должен быть сдан для проверки в установленный срок.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Архивное право» реализуется на факультете архивоведения и документоведения кафедрой архивоведения.

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

Задачи дисциплины:

- рассмотреть становления отечественного архивного права;
- 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;
- взаимосвязи архивного права со смежными отраслями права;

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению

ОПК-2. Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности

Знать:

- особенности формирования архивов Москвы;
- основные документальные комплексы дореволюционного, советского и постсоветского периодов отечественной истории, хранящихся в архивах Москвы;
- законодательство РФ в сфере архивного дела.

Уметь:

- понимать и критически анализировать текущую и ретроспективную документную информацию;
- выявлять особо ценные и уникальные документы АФ Москвы.

Владеть:

- практическими навыками по организации работы московских архивов;
- навыками профессионального юридического анализа, толкования и применения норм архивного права

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы. Промежуточная аттестация в форме экзамена.