

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И МОЛОДЕЖИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**
**ГОУК ЛНР «ЛУГАНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ
КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ ИМЕНИ М. МАТУСОВСКОГО»**

Кафедра библиотековедения, документоведения и информационной деятельности

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

 И.А. Федоричева

29.08. 2019 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
АРХИВНОЕ ПРАВО**

Уровень основной образовательной программы – бакалавриат
Направление подготовки – 46.02.03 Документоведение и архивоведение
Статус дисциплины – вариативная
Учебный план 2018 года

Описание учебной дисциплины по формам обучения

Очная							Заочная									
Курс	Семестр	Всего час. / зач. единиц	Всего аудиторных час.	Лекции, часов	Практ. (семинарские) занятия, час.	Самост. работа, час..	Форма контроля	Курс	Семестр	Всего час. / зач. единиц	Всего аудиторных час.	Лекции, часов	Практ. (семинарские) занятия, час.	Самост. работа, час..	Контрольная работа	Форма контроля
2	3	180/ 5	68	34	34	112	Зачет (3)	2	3	180/ 5	22	12	10	158	+	Зачет (3)
Всего		180/ 5	68	34	34	112	Зачет (3)	Всего		180/ 5	22	12	10	158	+	Зачет (3)

Рабочая программа составлена на основании учебного плана с учетом требований ООП ГОС ВО.

Программу разработала  Т.В. Серищева, преподаватель кафедры библиотековедения, документоведения и информационной деятельности.

Рассмотрено на заседании кафедры библиотековедения, документоведения и информационной деятельности (ГОУК ЛНР «ЛГАКИ им. М. Матусовского»)

Протокол № 1 от 29.08. 2019 г. Зав. кафедрой  А.В. Бобрышева

1. АННОТАЦИЯ

Дисциплина «Архивное право» является вариативной частью дисциплин ООП ГОС ВО (уровень бакалавриата) и адресована студентам 2 курса (III семестр) направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение ГОУК ЛНР «Луганская государственная академия культуры и искусств имени М.Матусовского». Дисциплина реализуется кафедрой библиотекovedения, документоведения и информационной деятельности.

В содержание учебной дисциплины входят основные понятия, применяемые в архивном и смежном законодательстве, поиск необходимых нормативно-правовых актов в системе действующего законодательства, нормы архивного законодательства в области управления архивным делом.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, семинарские занятия, самостоятельная работа студентов и консультации.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме:

- устная (устный опрос, защита письменной работы, доклад по результатам самостоятельной работы и т. п.);
- письменная (письменный опрос, выполнение письменных заданий и т. д.);
- итоговый контроль в форме зачета.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 5 зачетных единиц, 180 часов. Программой дисциплины предусмотрены лекционные занятия – 34 часа для очной формы обучения и 12 часа для заочной формы обучения, семинарские занятия - 34 часов для очной формы обучения и 10 часа для заочной формы обучения, самостоятельная работа - 112 часа для очной формы обучения и 158 часов для заочной формы обучения.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью изучения курса «Архивное право» состоит в изучении содержания и основных положений архивного права как основы регулирования отношений в информационно-архивной сфере.

Задачи дисциплины:

- проследить становление и развитие основных понятий «архивное право», «архивное законодательство»;
- изучить состав и содержание основных нормативных актов архивного права;
- изучить взаимосвязь архивного законодательства с нормативными актами смежных отраслей и международными документами в сфере гуманитарного права;
- ознакомиться с практикой применения основных нормативных актов в архивной сфере.

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВО

Дисциплина «Архивное право» относится к базовой части. Курс данной дисциплины методически связан с дисциплинами «История», «Документоведение», «Источниковедение», «Организация и технология документационного обеспечения управления», они предоставляют обширную теоретическую базу, формируют навыки самостоятельной аналитической работы.

Изучение дисциплины «Архивное право» способствует успешному овладению студентами таких дисциплин как «Архивоведение», «Информационное право», «Государственные и ведомственные архивы», «Архивы по личному составу», «Кадровое делопроизводство».

В программе учтены межпредметные связи с другими учебными дисциплинами.

4. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Изучение дисциплины направлено на формирование следующих компетенций в соответствии с ГОС ВО направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Общекультурные компетенции (ОК):

№ компетенции	Содержание компетенции
ОК-4	способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности

Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

№ компетенции	Содержание компетенции
ОПК-3	владением базовыми знаниями систем органов государственной власти, местного самоуправления

Профессиональные компетенции (ПК):

№ компетенции	Содержание компетенции
ПК-21	владением навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, архивные учреждения Луганской Народной Республики
ПК-32	владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей
ПК-42	владением логистическими основами организации хранения документов

В процессе теоретического освоения курса «Архивное право» студент должен *знать*:

- принципы организации и различных типов и видов архивов
- принципы организации и функционирования архивного аутсорсингом.

В результате изучения данных разделов курса студент должен *владеть*:

- знаниями в области права (административное, гражданское, трудовое, специальное);
- принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования и использования архивных документов, в т.ч. документов личного происхождения;

5. СТРУКТУРА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Названия разделов и тем	Количество часов								
	очная форма					заочная форма			
	всего	в том числе				всего	в том числе		
		л	с	п р .	с.р.		л	с	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Тема 1. Общие положения архивного права	20	2	2		14	20	1	1	18
Тема 2. Становление отечественного архивного законодательства	24	4	4		14	23	1	2	20
Тема 3. Организация архивного дела на современном этапе	22	4	4		14	23	2	1	20
Тема 4. Взаимосвязь архивного права со смежными отраслями права	24	6	6		14	23	2	1	20
Тема 5. Использование документов архива	24	6	6		14	24	2	2	20
Тема 6. Назначение и функции НСА	22	4	4		14	23	2	1	20
Тема 7. Хранение архивных документов ограниченного доступа	22	4	4		14	22	1	1	20
Тема 8. Правовые основы международного сотрудничества в области архивного права	22	4	4		14	22	1	1	20
ВСЕГО часов по дисциплине	180	34	34		112	180	12	10	158

6. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1. Общие положения архивного права

Предмет, метод, субъект и объект архивного права. Архивное право и архивное законодательство. Принципы архивного права. Основные термины в области работы с документами, закрепленные в архивном законодательстве по вопросам информатизации, архивного дела и в других областях.

Архивно-правовые нормы и источники архивного права.

Юридическая ответственность за нарушение архивного законодательства.

Тема 2. Становление отечественного архивного законодательства.

Развитие архивного дела и архивные законопроекты в дореволюционной России.

Становление и развитие советского архивного законодательства.

Реформирование архивной сферы в начале 1990-х гг. Значение Указов Президента РФ «О национализации архивов КПСС» и «О передаче в государственные архивы документов бывшего КГБ СССР» (1991), Постановления Верховного Совета РФ «О временном порядке доступа к архивным документам и их использования» (1992).

Современные законодательные и подзаконные акты по архивному делу Принятие «Основ законодательства РФ об Архивном фонде РФ и архивах» (1993 г.) - первого архивного закона России. Положения об Архивном фонде РФ и Федеральной архивной службе России.

Постановление Правительства РФ от 15 марта 1999 г. «О федеральных государственных архивах», «Кодекс об административных правонарушениях» от 31.12.2001, Федеральный закон «Об архивном деле в РФ» от 22.10.2004, «Положение о Федеральном архивном агентстве» от 17.06.2004.

Тема 3. Организация архивного дела на современном этапе

Органы управления архивным делом и их функции. Организация документов Архивного фонда. Проблемы комплектования и экспертизы ценности документов в рамках современного законодательства.

Современный состав АФ и его классификация. Суть и функции государственных архивов. Ведомственные архивы и их функции. Порядок регулирования состава государственной, частной и муниципальной частей АФ. Формы хранения документов в соответствии с современным архивным законодательством.

Организация документов в пределах архивов по фондам, объединенным архивным фондам, коллекциям. Правовая база государственного централизованного учета документов Архивного фонда.

Тема 4. Взаимосвязь архивного права со смежными отраслями права.

Взаимосвязь архивного законодательства с нормативными актами смежных отраслей, Уголовным и Гражданским кодексами. Нормы гражданского, административного, уголовного и других кодексов, нормативных правовых актов в области ДОУ, информации, регулирования деятельности акционерных обществ, банковской сферы в организации работы с архивными документами. Взаимосвязь архивного и информационного права. Взаимосвязь архивного и уголовного права. Взаимосвязь административного и архивного права. Взаимосвязь гражданского и архивного права. Взаимосвязь трудового и архивного права.

Общие положения законодательства об интеллектуальной собственности. Закон «Об авторском праве и смежных правах», Федеральный закон «Об обязательном экземпляре документов» от 23.11.1994, Закон «О правовой охране топологий интегральных микросхем» от 23 сентября 1992г.; ФЗ «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994г.

Ответственность, предусмотренная Уголовным и Гражданским кодексами за нарушения, связанные с архивными документами.

Тема 5. Использование документов архива

Понятие и правовые основы использования документов. Формы использования документов. Виды запросов и информационных документов. Работа читального зала архива. Археографическое оформление документов и подготовка научно-справочного аппарата издания.

Правовые основы использования документов Архивного фонда. Понятие доступа к ретроспективной информации. Нормативно-правовые акты, ограничивающие доступ к архивным документам. Архивы и тайна личной жизни. Персональные данные. Категории документов, доступ к которым ограничен. Типы архивов по степени доступа к документам.

Тема 6. Назначение и функции НСА

Понятие НСА, путеводители и их назначение. Первичная и вторичная документная информация. Принципы построения научно-справочного аппарата.

Основные виды путеводителей, общая характеристика. Путеводитель по фондам архива. Тематический путеводитель по фондам архива.

Схемы построения путеводителей, характеристики фондов. Наиболее распространенные схемы построения путеводителей. Фонды личного происхождения. Характеристики фондов досоветского периода.

Справочный аппарат к путеводителям. Основные элементы справочного аппарата. Указатели.

Тема 7. Хранение архивных документов ограниченного доступа

Понятие о государственной тайне. Деятельность Межведомственной комиссии по защите государственной тайны, по засекречиванию документов и комиссий по рассекречиванию государственных архивов и ведомства. Конфиденциальная информация и ограничение доступа. Служебная, профессиональная, коммерческая и иные тайны. Сведения, относящиеся к коммерческой тайне и не являющиеся ею.

Документы, содержащие конфиденциальную информацию. Документы, содержащие государственную тайну. Рассекречивание документов.

Тема 8. Правовые основы международного сотрудничества в области архивного права

Законодательные акты государств, регламентирующие вопросы ввоза, вывоза, обмена, возврата архивных документов. Основные условия вывоза архивных документов и их копий. Основные условия ввоза архивных документов и их копий с территории.

Зарубежный опыт регулирования документационной и архивной сфер деятельности. Правовое обеспечение международного сотрудничества

Международное сотрудничество в сфере информатизации архивного дела. Международная деятельность Федерального архивного агентства в сфере управления культурными коммуникациями. Международный совет архивов (МСА)

7. СОДЕРЖАНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Самостоятельная работа студентов обеспечивает подготовку студента к текущим аудиторным занятиям. Результаты этой подготовки проявляются в активности студента на занятиях и в качестве выполненных рефератов.

СР включает следующие виды работ:

- работа с лекционным материалом, предусматривающая проработку конспекта лекций и учебной литературы;
- подготовка к семинарским, практическим занятиям;
- поиск и обзор литературы и электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса;
- выполнение домашнего задания в виде подготовки реферата по изучаемой теме;
- изучение материала, вынесенного на самостоятельную проработку;
- для студентов заочной формы обучения – выполнение контрольной работы;
- подготовка к зачету.

7.1. ТЕМЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К СЕМИНАРСКИМ ЗАНЯТИЯМ

Тема 1. Общие положения архивного права

Выполнить:

1. Предмет, метод, субъект и объект архивного права.
2. Архивное право и архивное законодательство.
3. Принципы архивного права.
4. Основные термины в области работы с документами, закрепленные в архивном законодательстве по вопросам информатизации, архивного дела и в других областях.
5. Архивно-правовые нормы и источники архивного права.

Термины:

Дисциплина, право, архив.

Выполнить дополнительно:

1. Юридическая ответственность за нарушение архивного законодательства.

Литература: [\[1— С 13-76;\]](#)

Тема 2. Становление отечественного архивного законодательства

Вопросы для обсуждения:

1. Развитие архивного дела и архивные законопроекты в дореволюционной России.
2. Становление и развитие советского архивного законодательства.
3. Реформирование архивной сферы в начале 1990-х гг.
4. Современные законодательные и подзаконные акты по архивному делу

Термины:

Постановление, реформирование, законодательная база.

Литература: [\[1— С 13-76; 2—С 31-69.\]](#)

Тема 3. Организация архивного дела на современном этапе

Вопросы для обсуждения:

1. Организация документов Архивного фонда.
2. Проблемы комплектования и экспертизы ценности документов в рамках современного законодательства.

3. Порядок регулирования состава государственной, частной и муниципальной частей АФ. Формы хранения документов в соответствии с современным архивным законодательством.

4. Правовая база государственного централизованного учета документов Архивного фонда.

Термины:

Анализ, архивный фонд, типология.

Выполнить дополнительно:

1. Архивы и тайна личной жизни. Персональные данные. Категории документов, доступ к которым ограничен. Типы архивов по степени доступа к документам.

Литература: [\[4— С 13-76; 3—С 55-69.\]](#)

Тема 4. Взаимосвязь архивного права со смежными отраслями права

Вопросы для обсуждения:

1. Взаимосвязь архивного законодательства с нормативными актами смежных отраслей, Уголовным и Гражданским кодексами.

2. Нормы гражданского, административного, уголовного и других кодексов, нормативных правовых актов в области ДООУ, информации, регулирования деятельности акционерных обществ, банковской сферы в организации работы с архивными документами.

3. Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации» от 20.02.1995 (с изменениями от 10.01.2001).

4. Общие положения законодательства об интеллектуальной собственности.

5. Закон РФ «О правовой охране программ для электронных вычислительных машин и баз данных».

Термины:

Архивное законодательство, документационное обеспечение управления, администрация.

Выполнить дополнительно:

1. Ответственность, предусмотренная Уголовным и Гражданским кодексами за нарушения, связанные с архивными документами.

Литература: [\[1— С 13-76; 2—С 11-29.\]](#)

Тема 5. Использование документов архива

Вопросы для обсуждения:

1. Правовые основы использования документов Архивного фонда.

2. Понятие доступа к ретроспективной информации.

3. Нормативно-правовые акты, ограничивающие доступ к архивным документам.

4. Представление о негосударственных архивах.

5. Анализ типологии и организационной структуры негосударственных коммерческих и некоммерческих структур.

6. Законодательные и нормативные основы создания архива предприятия.

Термины:

Документ, документооборот, архивный фонд.

Литература: [\[1— С 13-76; 3—С 31-59.\]](#)

Тема 6. Назначение и функции НСА

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие НСА, путеводители и их назначение.
2. Основные виды путеводителей, общая характеристика.
3. Схемы построения путеводителей, характеристики фондов
4. Справочный аппарат к путеводителям.

Термины:

Право, архивное законодательство, ДООУ.

Выполнить:

1. Рассмотреть Федеральный закон «Об электронной цифровой подписи» от 10.02.2002.

Литература: [\[3— С 123-176\]](#)

Тема 7. Хранение архивных документов ограниченного доступа

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие о государственной тайне.
2. Деятельность Межведомственной комиссии по защите государственной тайны, по засекречиванию документов и комиссий по рассекречиванию государственных архивов и ведомства.
3. Конфиденциальная информация и ограничение доступа.
4. Служебная, профессиональная, коммерческая и иные тайны.
5. Сведения, относящиеся к коммерческой тайне и не являющиеся ею.

Термины:

Конфиденциальность, коммерческая тайна, профессиональная тайна.

Выполнить:

1. Документы, содержащие конфиденциальную информацию. Документы, содержащие государственную тайну.
2. Рассекречивание документов.

Литература: [\[1— С 73-106; 3—С 91-100.\]](#)

Тема 8. Правовые основы международного сотрудничества в области архивного права

Вопросы для обсуждения:

1. Законодательные акты государств, регламентирующие вопросы ввоза, вывоза, обмена, возврата архивных документов.
2. Основные условия вывоза архивных документов и их копий.
3. Основные условия ввоза архивных документов и их копий.
4. Зарубежный опыт регулирования документационной и архивной сфер деятельности.

Термины:

Акты, архивные документы, база данных.

Литература: [\[1— С 173-206; 3—С 121-139.\]](#)

7.2. ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

1. *Архивный документ* –

- а)** материальный носитель с зафиксированной на нем исторической информацией, который подлежит вечному хранению;
- б)** документ досоветского периода;
- в)** материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства;

2. *Документы по личному составу* –

- а)** архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем;
- б)** личные дела работников организации;
- в)** архивные документы, подлежащие вечному хранению

3. *Документ Архивного фонда Российской Федерации* –

- а)** материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать
- б)** архивный документ досоветского периода
- в)** архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению

4. *Архивный фонд* –

- а)** коллекция архивных документов по определенной теме;
- б)** совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой;
- в)** совокупность архивных документов, хранящаяся в отдельном архивном учреждении;

5. *Временное хранение архивных документов* –

- а)** хранение архивных документов в архиве организации;
- б)** хранение архивных документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами;
- в)** хранение документов Архивного фонда Российской Федерации без определения срока;

6. *Экспертиза ценности документов* –

- а)** изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда РФ;
- б)** оценка денежной стоимости архивных документов;
- в)** изучение документов для последующего фондирования;

7. *Основным законом в области архивного дела в РФ в настоящее время является* –

- а)** Основы законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах от 7 июля 1993 г.;
- б)** Конституция РФ;
- в)** Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

8. Фондирование –

- а)** определение, уточнение фондовой принадлежности архивных документов и хронологических границ архивных фондов;
- б)** изучение документов на основании критериев их ценности;
- в)** создание в архиве фонда особо ценных документов;

9. Обеспечение сохранности архивных документов –

- а)** комплекс мероприятий по созданию нормативных условий, соблюдению нормативных режимов и надлежащей организации хранения архивных документов, исключающих их хищение и утрату и обеспечивающих поддержание их в нормальном физическом состоянии;
- б)** комплекс мероприятий по обеспечению физической сохранности документов;
- в)** обеспечение противопожарного, охранного, температурно-влажностного, светового и санитарно-гигиенического Режимов;

10. Комплектование архива –

- а)** систематическое пополнение архива документами;
- б)** создание нового архива в учреждении;
- в)** определение состава архивных документов, подлежащих приему в архив;

7.3. ТЕМЫ РЕФЕРАТОВ

1. Становление и развитие отечественного архивного законодательства.
2. Взаимосвязь архивного и информационного и иными смежными отраслями права (административным, гражданским, муниципальным, уголовным).
3. Регулирование нормативно-правовыми актами органов законодательной и исполнительной властей отношений в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда ЛНР и других архивных документов различных форм собственности, отношений в сфере управления архивным делом в интересах граждан, общества, государства.
4. Полномочия Луганской Народной Республики в области архивного дела.
5. Организационные и правовые вопросы архивного дела в муниципальных образованиях.
6. Архивное право и архивное законодательство: структура, состав и соотношение понятий.
7. Взаимосвязь со смежными отраслями права
8. Развитие понятия «архивное право» в России.
9. Правовые этические нормы в архивном праве.
10. Основные тенденции развития архивного права на современном этапе.
11. Проблемы комплектования и экспертизы ценности архивных документов в архивном законодательстве.
12. Правовое обеспечение и проблемы формирования Архивного фонда Луганской Народной Республики на современном этапе.
13. Правовые основы обеспечения сохранности архивных документов.
14. Правовые основы организации учета документов Архивного фонда Луганской Народной Республики.
15. Правовые основы организации использования документов Архивного фонда Луганской Народной Республики.
16. Защита архивных документов от несанкционированного доступа: понятие «личной», «конфиденциальной» тайны.
17. Правовое регулирование функционирования архивов на машиночитаемых носителях.
18. Законодательное обеспечение гражданского оборота и защиты архивных документов.
19. Законодательные акты Луганской Народной Республики, регламентирующие вопросы функционирования, ввоза, вывоза, обмена, возврата архивных документов.

7.4. ЗАДАНИЯ ДЛЯ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

Контрольная работа выполняется студентами **заочной формы обучения**. Необходимо выбрать одно из заданий в соответствии с порядковым номером в академическом журнале. Для выполнения задания необходимо изучить литературу по теме и оформить ее в соответствии с планом. Изложение должно отличаться композиционной четкостью, логичностью, грамотностью.

Задание 1.

1. Предмет, метод, субъект и объект архивного права.
1. Архивное право и архивное законодательство.

Задание 2.

1. Принципы архивного права.
2. Основные термины в области работы с документами, закрепленные в архивном законодательстве по вопросам информатизации, архивного дела и в других областях.

Задание 3.

1. Развитие архивного дела и архивные законопроекты в дореволюционной России.
2. Архивно-правовые нормы и источники архивного права.

Задание 4.

1. Становление и развитие советского архивного законодательства.
2. Реформирование архивной сферы в начале 1990-х гг.

Задание 5.

1. Правовые основы использования документов Архивного фонда.
2. Понятие доступа к ретроспективной информации.

Задание 6.

1. Представление о негосударственных архивах.
2. Анализ типологии и организационной структуры негосударственных коммерческих и некоммерческих структур.

Задание 7.

1. Нормативно-правовые акты, ограничивающие доступ к архивным документам.
2. Законодательные и нормативные основы создания архива предприятия.

Задание 8.

1. Взаимосвязь архивного законодательства с нормативными актами смежных отраслей, Уголовным и Гражданским кодексами.
2. Общие положения законодательства об интеллектуальной собственности.

Задание 9.

1. Организация документов Архивного фонда.
2. Проблемы комплектования и экспертизы ценности документов в рамках современного законодательства.

Задание 10.

1. Формы хранения документов в соответствии с современным архивным
2. законодательством.
3. Правовая база государственного централизованного учета документов Архивного фонда.

7.6. ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ

1. Становление и развитие отечественного архивного законодательства.
2. Организационные и правовые вопросы архивного дела в муниципальных образованиях.
3. Архивное право и архивное законодательство: структура, состав и соотношение понятий. Взаимосвязь со смежными отраслями права
4. Развитие понятия «архивное право» в России.
5. Правовые этические нормы в архивном праве.
6. Основные тенденции развития архивного права на современном этапе
7. Проблемы классификации архивных документов в архивном законодательстве.
8. Проблемы комплектования и экспертизы ценности архивных документов в архивном законодательстве.
9. Правовое обеспечение и проблемы формирования Архивного фонда на современном этапе.
10. Правовые основы обеспечения сохранности архивных документов.
11. Правовые основы организации учета документов Архивного фонда.
12. Правовые основы организации использования документов Архивного фонда.
13. Защита архивных документов от несанкционированного доступа: понятие «личной», конфиденциальной» тайны.
14. Правовое регулирование функционирования архивов на машиночитаемых носителях.
15. Законодательное обеспечение гражданского оборота и защиты архивных документов.
16. Законодательные акты, регламентирующие вопросы функционирования, ввоза, вывоза, обмена, возврата архивных документов.

8. МЕТОДЫ ОБУЧЕНИЯ

В процессе обучения для достижения планируемых результатов освоения дисциплины используются следующие методы образовательных технологий:

- методы ИТ – использование Internet-ресурсов для расширения информационного поля и получения информации, в том числе и профессиональной;
- междисциплинарное обучение – обучение с использованием знаний из различных областей (дисциплин) реализуемых в контексте конкретной задачи;
- проблемное обучение – стимулирование студентов к самостоятельному приобретению знаний для решения конкретной поставленной задачи;
- обучение на основе опыта – активизация познавательной деятельности студента посредством ассоциации их собственного опыта с предметом изучения.

Изучение дисциплины «Архивное право» осуществляется студентами в ходе прослушивания лекций, участия в семинарских и практических занятиях, а также посредством самостоятельной работы с рекомендованной литературой.

В рамках лекционного курса материал излагается в соответствии с рабочей программой. При этом преподаватель подробно останавливается на концептуальных темах курса, а также темах, вызывающих у студентов затруднение при изучении. В ходе проведения лекции студенты конспектируют материал, излагаемый преподавателем, записывая подробно базовые определения и понятия.

Для изучения дисциплины предусмотрены следующие формы организации учебного процесса: лекции, семинарские и практические занятия, самостоятельная работа студентов и консультации.

9. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ СТУДЕНТОВ

Оценка		Характеристика знания предмета и ответов
Отлично (5)	зачтено	Студент глубоко и в полном объеме владеет программным материалом. Грамотно, исчерпывающе и логично его излагает в устной или письменной форме. При этом знает рекомендованную литературу, проявляет творческий подход в ответах на вопросы и правильно обосновывает принятые решения, хорошо владеет умениями и навыками при выполнении практических задач
Хорошо (4)		Студент знает программный материал, грамотно и по сути излагает его в устной или письменной форме, допуская незначительные неточности в утверждениях, трактовках, определениях и категориях или незначительное количество ошибок. При этом владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических задач.
Удовлетворительно (3)		Студент знает только основной программный материал, допускает неточности, недостаточно четкие формулировки, непоследовательность в ответах, излагаемых в устной или письменной форме. При этом недостаточно владеет умениями и навыками при выполнении практических задач. Допускает до 30% ошибок в излагаемых ответах.
Неудовлетворительно (2)	незачтено	Студент не знает значительной части программного материала. При этом допускает принципиальные ошибки в доказательствах, в трактовке понятий и категорий, проявляет низкую культуру знаний, не владеет основными умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент отказывается от ответов на дополнительные вопросы.

10. МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, УЧЕБНАЯ И РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основная литература:

1. [Алексеева Е.В. Архивоведение : учебник / Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьева, Е. М. Бурова. — 4-е изд., испр. — М. : Академия, 2006. — 272 с.](#)
2. [Вовкотруб О.В. Архивоведение : Учебное пособие / О.В. Вовкотруб, Л.Р. Фионова. — Пенза : ПГУ, 2005. — 132 с.](#)
3. [Елизаветина Т. М. Делопроизводство на компьютере / Т.М. Елизаветина, М.В. Денисова. — 2-е изд., доп. — М. : Кудиц-Образ, 2002. — 304 с.](#)
4. [Кирсанова М. В. Современное делопроизводство : Учеб. пособие / М. В. Кирсанова. — 4-е изд. — М. : Инфра-М, 2011. — 312 с.](#)

Дополнительная литература:

1. Куперштейн, В.И. Современные информационные технологии в делопроизводстве и управлении. – СПб. : БХВ - Санкт-Петербург, 1999. - 256с.
2. Мазур, Л.Н. Информационное обеспечение управления: основные тенденции развития : учеб.пособие. – Ебг. : УрГУ, 1999. - 188 с.
3. Додонова, М.И. Исторический опыт организации секретарской службы в России // Секретарское дело. – 1997. – №1.
4. Конькова, А.Ю. Развитие средств связи и стенографии в России во второй половине 19 века и появление женского труда в государственном аппарате // Секретарскоедело. –1999. –№2.
5. Конькова, А.Ю. Статус канцелярских служащих в прореформенной России 19 века // Секретарское дело. – 1997. – №2
6. Кузнецов, С.Л. Совершенствование государственного аппарата в начале 1920-х годов (Отдел нормализации НК РКИ) // Делопроизводство. – 2002. №2
7. Кузнецова, Т.В. Специальность «Документоведение и ДОУ» // Делопроизводство. – 2002. – №1.
8. Кузнецова, Т.В. Методические разработки Института техники управления по рационализации делопроизводства // Делопроизводство. – 2002. – №2.
9. Райхцаум, А.Л. Деятельность Оргстроя по рационализации делопроизводства в 20-30-х годах XX века // Делопроизводство. – 2001. –№ 1.
10. Райхцаум, А.Л. Первая в стране выставка-музей Оргстроя и ИТУНКРКИ СССР по рационализации управленческого труда //Секретарское дело. – 2002. – № 4.
11. Санкина, Л.В. Статс-секретари Екатерины II // Секретарское дело. 1996. – № 2(4).
12. Янковая, В.Ф. Писать по образцам (о роли письмовников в русском делопроизводстве) // Секретарское дело. – 2002. – № 1.
13. Пащенко, В.Г. Документоведы. Кто они? Какими они должны быть? // Делопроизводство. – 2003. – №4.

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Учебные занятия проводятся в аудиториях согласно расписанию занятий. При подготовке к занятиям по данной дисциплине используется аудиторный фонд (столы, стулья, дока).

При подготовке и проведении занятий используются дополнительные материалы. Предоставляется литература читального зала библиотеки ГОУК ЛНР «ЛГАКИ им.М. Матусовского». Студенты имеют доступ к ресурсам электронной библиотечной системы Академии.

Информационные технологии и программное обеспечение не применяются.