

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

Кафедра библиотекведения, документовведения и информационной деятельности

**УТВЕРЖДАЮ**

Проректор по учебной работе

 И.А. Федоричева  
29.08 2019 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ЗАКОНОДАТЕЛЬНАЯ БАЗА АРХИВНОГО ДЕЛА**

*Уровень основной образовательной программы – бакалавриат*  
*Направление подготовки – 46.03.02 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	144/ 4	68	34	34	76	Экзамен (3)	2	3	144/ 4	16	8	8	128	+	Экзамен (3)
<b>Всего</b>		144/ 4	68	34	34	76	Экзамен (3)	<b>Всего</b>		144/ 4	16	8	8	128	+	Экзамен (3)

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

Программу разработала  Т.В. Серищева, преподаватель кафедры библиотекведения, документовведения и информационной деятельности.

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

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

## 1. АННОТАЦИЯ

Дисциплина «Законодательная база архивного дела» 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 библиотековедения, документоведения и информационной деятельности.

В содержание учебной дисциплины «Законодательная база архивного дела» входят основные теоретические вопросы становления и развития отечественного архивного законодательства, анализ законодательства об архивном деле и работе с архивными документами, законодательства для электронных архивов. Особое внимание уделяется освещению правовых основ хранения, комплектования и учета архивных документов, правовых аспектов международного перемещения архивных документов, архивно-правовых норм и источников архивного права. Положительным является то, что большинство вопросов сопровождаются историческими и сравнительными данными.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции и 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 т. д.).

И итоговый контроль в форме экзамена.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 4 зачетных единицы, 144 часа. Программой дисциплины предусмотрены лекционные занятия – 34 часа для очной формы обучения и 8 часов для заочной формы обучения, семинарские занятия - 34 часа для очной формы обучения и 8 часов для заочной формы обучения, самостоятельная работа - 76 часов для очной формы обучения и 128 часов для заочной формы обучения.

## 2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**Целью** изучения курса «Законодательная база архивного дела» является изучение нормативных правовых документов и их значение в архивном деле; обладание способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы (положения, инструкции и др.) по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела; обладание способностью владеть основами информационно-аналитической деятельности и способностью их применить в профессиональной сфере; обладание способностью анализа законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела; ориентироваться в правовой базе смежных областей.

**Задачи дисциплины:**

- содействовать приобретению знаний в области законодательства архивного дела;
- создать условия для овладения студентами навыками анализа действующего архивного законодательства во взаимосвязи со смежными отраслями права;
- способствовать усвоению студентами новейших теоретических исследований и практических разработок в области архивного законодательства как в нашей стране, так и за рубежом.

### **3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВО**

Дисциплина «Законодательная база архивного дела» относится к вариативной части.

Курс данной дисциплины методически связан с дисциплинами «История», «Архивоведение», «Архивное право», «Информационное право». Является основой для изучения следующих дисциплин: «Информационные технологии в документационном обеспечении управления и в архивном деле», «Государственные и ведомственные архивы», «Документирование деятельности по управлению персоналом», «Организация документооборота гос. службы», «Архивы документов по личному составу».

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	способность 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-13	способность вести научно-методическую работу в государственных архивных учреждениях и делопроизводственных службах и архивах организаций
ПК-31	способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела
ПК-32	владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способность ориентироваться в правовой базе смежных областей
ПК-37	владение принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения

В процессе теоретического освоения курса «Законодательная база архивного дела» студент должен **знать**:

- нормативную базу своей деятельности;
- современное законодательство в области архивного дела;
- основные отрасли права;
- теоретические основы правоведения;
- основы информационно-аналитической деятельности;
- основы приема различных видов деятельности в профессиональной сфере;
- требования, предъявляемые к локальным нормативным актам;
- правила составления локальных нормативных актов;
- законодательную базу архивного дела;
- правовую базу смежных областей;
- функции и задачи архивов;
- методы организации различных типов архивов;
- требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах;
- сущность и назначение архивного аутсорсинга;
- принципы организации архивного аутсорсинга.

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

- анализировать нормативные правовые документы;

- сравнить и оценить нормативную базу в архивном деле;
- анализировать, синтезировать, классифицировать и обобщать необходимую информацию;
- оценить степень информационной безопасности на предприятии;
- сравнить и оценить отрасли права (административное, гражданское, трудовое и др.);
- применять на практике основы законодательства;
- анализировать информацию, применяемую в архивном деле;
- применять основы информационно-аналитической деятельности
- в профессиональной сфере;
- анализировать существующую локальную нормативную базу организации;
- разрабатывать необходимые локальные нормативные акты;
- оценить законодательную и нормативно-методическую базу архивного дела;
- организовать деятельность архива;
- координировать деятельность по обеспечению сохранности документов в архивах;
- организовать работу по обеспечению сохранности документов в архивах;
- организовать проведение архивного аутсорсинга;
- анализировать результаты проведения архивного аутсорсинга.

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

- основами нормативно-правовых документов;
- навыками анализа, сравнения нормативной базы в архивном деле;
- навыками анализа, синтеза, классификации, обобщения и трансляции необходимой информации;
- знаниями в области права (административное, гражданское, трудовое и др.);
- основами информационно-аналитической деятельности;
- навыками разработки локальных нормативных актов;
- навыками внедрения и сопровождения локальных нормативных актов;
- навыками организации работ в архиве;
- навыками координации деятельности архива;
- навыками организации обеспечения сохранности документов в архивах;
- навыками анализа деятельности организации;
- навыками планирования и проведения архивного аутсорсинга.

## 5. СТРУКТУРА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Названия разделов и тем	Количество часов								
	очная форма					заочная форма			
	всего	в том числе				всего	в том числе		
		л	с	пр.	с.р.		л	с	с.р.
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>
Тема 1. Становление и развитие современного архивного законодательства	17	4	4		9	13	1	1	11
Тема 2. Законодательство об архивном деле и работе с архивными документами в ЛНР.	22	6	6		10	13	1	1	11
Тема 3. Нормативно-правовая база комплектования архивов	18	4	4		10	13	1	1	11
Тема 4. Нормативное регулирование экспертизы ценности документов в государственном архиве	17	4	4		9	15	1	1	13
Тема 5. Нормативно-правовые основы учета документов в государственном архиве	17	4	4		9	13	1	1	11
Тема 6. Правовое обеспечение сохранности документов государственного архива	18	4	4		10	15	1	1	13
Тема 7 Правовое обеспечение системы научно-справочного аппарата к документам архивов	17	4	4		9	13	1	1	11
Тема 8. Нормативно-правовое регулирование каталогизации в архивах	18	4	4		10	15	1	1	13
<b>ВСЕГО часов по дисциплине</b>	<b>144</b>	<b>34</b>	<b>34</b>	<b>-</b>	<b>76</b>	<b>144</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>128</b>

## **6. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Тема 1. Становление и развитие отечественного архивного законодательства**

Понятие об архивном праве и архивном законодательстве. Становление понятия «архивное законодательство» в России в XIX – XX вв. Современные законодательные акты по архивному делу. Межотраслевой характер архивного права. Взаимосвязь архивного, информационного и иными смежными отраслями права (административным, гражданским, муниципальным, уголовным). Правовые этические нормы архивного дела: их взаимосвязь. Содержание архивного права. Объект и предмет архивного права. Нормативные и индивидуальные акты. Обзор источников и литературы по курсу.

### **Тема 2. Законодательство об архивном деле и работе с архивными документами в ЛНР.**

Понятие «законодательство», «закон», «нормативные правовые акты» в архивном праве. Регулирование Конституцией, Кодексами, актами Президента, актами Правительства, актами органов исполнительной власти отношений в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда и других архивных документов различных форм собственности, отношений в сфере управления архивным делом в интересах граждан, общества, государства. Основные проблемы, противоречия, перспективы применения законодательных норм.

### **Тема 3. Нормативно-правовая база комплектования архивов**

Установление единых правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда, контроль за их соблюдением, организация хранения, комплектования, учета и использования архивных документов и архивных фондов, решение вопросов о передаче архивных документов, находящихся в собственности субъектов, решение вопросов о временном вывозе документов Архивного фонда. Порядок разработки, состав и применение законодательных, нормативно-правовых актов, методических рекомендаций.

### **Тема 4. Нормативное регулирование экспертизы ценности документов в государственном архиве**

Архивный документ. Нормативно-правой акт. Особенность архивно-правовых норм. Материальные архивно-правовые нормы. Процессуальные архивно-правовые нормы. Группы нормативных актов. Структура архивного законодательства. Классификация правовых актов архивного законодательства. Юридическая ответственность за нарушение архивного законодательства.

### **Тема 5. Нормативно-правовые основы учета документов в государственном архиве**

Законодательные акты и правила, регулирующие комплектование архивов и порядок отнесения документов к особо ценным и уникальным, передачи документов на постоянное хранение. Формы хранения документов в соответствии с современным архивным законодательством.

Порядок организации постоянного, временного, депозитарного хранения документов государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, гражданами занимающимися предпринимательской деятельностью без образования юридического лица.

Правовые основы организации хранения документов по личному составу. Правовое обеспечение комплектования Архивного фонда аудиовизуальными, научно-техническими документами и электронными документами.

### **Тема 6. Правовое обеспечение сохранности документов государственного архива**

Правовые основы доступа к архивным документам. Правовые основы защиты архивных документов, содержащих сведения о личной и семейной тайне, частной жизни граждан, а также сведений, создающих угрозу для безопасности граждан. Регулирование современным законодательством порядка хранения и использования персональных данных. Понятие о конфиденциальной, служебной и коммерческой тайне. Сведения, относящиеся к коммерческой тайне и не относящиеся к ней.

### **Тема 7. Правовое обеспечение системы научно-справочного аппарата к документам архивов**

Регулирование ввоза и вывоза документов, находящихся в частной собственности. Организация экспертизы ценности и страхования документов. Регулирование ввоза и вывоза документов, находящихся в государственной собственности или собственности местного самоуправления.

### **Тема 8. Нормативно-правовое регулирование каталогизации в архивах**

Методическое обеспечение и контроль за внедрением электронного документооборота во всех органах исполнительной власти. Законодательные акты, регулирующие практику применения систем электронного делопроизводства и документооборота. Закон «Об электронной цифровой подписи». Юридическая сила электронного документа и применение электронной цифровой подписи.

## 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 презентации, реферата по изучаемой теме;
- изучение материала, вынесенного на самостоятельную проработку;
- для студентов заочной формы обучения – выполнение контрольной работы;
- подготовка к экзамену.

### 7.1. ТЕМЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К СЕМИНАРСКИМ ЗАНЯТИЯМ

#### **Тема 1. Становление и развитие отечественного архивного законодательства**

*Вопросы для обсуждения:*

1. Современные законодательные акты по архивному делу.
2. Наложение штрафных санкций за нарушение архивного законодательства.
3. Взаимосвязь архивного законодательства с нормативными актами смежных отраслей: Уголовным и Гражданским Кодексами.
4. Тенденции развития архивного права на рубеже XX – XXI вв.

*Термины:* законодательный акт, архивное дело, законодательство, право, санкции.

*Выполнить:*

1. Подготовить сообщение о развитии архивного права в ЛНР.

*Литература:* ([1–С.54-77](#); [3–С.5-17](#); [4–С.41-47](#))

#### **Тема 2. Законодательство об архивном деле и работе с архивными документами в ЛНР.**

*Вопросы для обсуждения:*

1. Понятие «законодательство», «закон», «нормативные правовые акты» в архивном праве.
2. Регулирование Конституцией, конституционными законами, Кодексами, актами Правительства, актами органов исполнительной власти отношений в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда и других архивных документов различных форм собственности, отношений в сфере управления архивным делом в интересах граждан, общества, государства.
3. Основные проблемы, противоречия, перспективы применения законодательных норм.

*Термины:* законодательство, закон, правовые акты, архивный фонд, формы собственности, архивное дело, законодательные нормы

*Выполнить:*

1. Проведите сравнительный анализ регулирования законодательством работы Архивного Фонда РФ и ЛНР.
2. Проанализируйте основные проблемы, противоречия, перспективы применения законодательных норм в архивном деле ЛНР.

*Литература:* ([1–С.54-71](#); [3–С.26-32](#); [4–С.53-71](#);) )

### **Тема 3. Нормативно-правовая база комплектования архивов**

*Вопросы для обсуждения:*

1. Разработка и проведение государственной политики в области архивного дела, установление единых правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда, контроль за их соблюдением, организация хранения, комплектования, учета и использования архивных документов и архивных фондов.
2. Порядок разработки, состав и применение законодательных, нормативно-правовых актов, методических рекомендаций.
3. Полномочия субъектов в области архивного дела: проведение государственной политики в области архивного дела на территории субъекта, хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда, контроль за их соблюдением.
4. Полномочия областных учреждений в архивном деле: организация хранения, комплектования, учета и использования архивных документов и архивных фондов, решение вопросов о передаче архивных документов, в государственную собственность.
5. Порядок наделения органа местного самоуправления отдельными полномочиями по хранению, комплектованию, учету, использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности.

*Термины:* государственная политика, архивное дело, архивный фонд, документ, нормативно-правовые акты, государственная собственность, местное самоуправление.

*Выполнить дополнительно:*

1. Изложите основные моменты проведения государственной политики в области архивного дела ЛНР.
2. Охарактеризуйте порядок наделения органа местного самоуправления отдельными полномочиями по хранению, комплектованию, учету, использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности.

*Литература:* ([3–С.26-44](#); [5–С.28-32](#);) )

### **Тема 4. Нормативное регулирование экспертизы ценности документов в государственном архиве**

*Вопросы для обсуждения:*

1. Регулирование процессов гражданского оборота документов.
2. Нормативно-правовые акты в области архивного дела о вопросах регулирования порядка государственного контроля и надзора за соблюдением положений законодательства в области гражданского оборота и защиты архивных документов.
3. Нормативно-правовые акты органов местного самоуправления в области архивного дела.
4. Международные нормативно-правовые акты в области архивного дела, регулирующие правовое положение, гражданский оборот, защиту архивных документов (Международный этический кодекс архивистов и др.).
5. Проблемы классификации документов Архивного фонда в рамках современного архивного законодательства. Порядок регулирования состава Архивного фонда.

6. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда и других архивных документов в государственных и территориальных архивах, музеях и библиотеках, организациях.

7. Правовые основы экспертизы ценности архивных документов.

*Термины:* оборот документов, нормативно-правовые акты, архивное дело, государственный контроль, законодательство, местное самоуправление, классификация документов, экспертиза ценности документов.

*Выполнить дополнительно:*

1. Проанализируйте проблемы классификации документов Архивного фонда в рамках современного архивного законодательства.

*Литература:* ([1-С.54-71](#); [3-С.26-32](#); [4-С.53-71](#);) )

## **Тема 5. Нормативно-правовые основы учета документов в государственном архиве**

*Вопросы для обсуждения:*

1. Законодательные акты и правила, регулирующие комплектование архивов и порядок отнесения документов к особо ценным и уникальным, передачи документов АФ на постоянное хранение.

2. Формы хранения документов в соответствии с современным архивным законодательством.

3. Порядок организации постоянного, временного, депозитарного хранения документов государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, гражданами занимающимися предпринимательской деятельностью без образования юридического лица.

4. Правовые основы организации хранения документов по личному составу.

5. Правовые основы комплектования Архивного фонда. Правовое обеспечение комплектования Архивного фонда аудиовизуальными, научно-техническими документами и электронными документами.

6. Нормативное регулирование государственного учета документов Архивного фонда РФ и уникальных документов.

*Термины:* комплектование архивов, архивный фонд, хранение, архивное законодательство, депозитарное хранение, комплектование, государственный учет.

*Выполнить дополнительно:*

1. Назовите особенности хранения аудиовизуальных, научно-технических документов и электронных документов, укажите правовые основы для этого.

*Литература:* ([1-С.101-115](#); [3-С.53-71](#);) )

## **Тема 6. Правовое обеспечение сохранности документов государственного архива**

*Вопросы для обсуждения:*

1. Правовые основы доступа к архивным документам АФ.

2. Правовые основы защиты архивных документов, содержащих сведения о личной и семейной тайне, частной жизни граждан, а также сведений, создающих угрозу для безопасности граждан.

3. Регулирование современным законодательством порядка хранения и использования персональных данных.

4. Понятие о конфиденциальной, служебной и коммерческой тайне. Сведения, относящиеся к коммерческой тайне и не относящиеся к ней.

*Термины:* архивный документ, безопасность и защита документов, архивное законодательство, персональные данные, конфиденциальность.

*Выполнить дополнительно:*

Охарактеризуйте правовые основы защиты архивных документов, содержащих сведения о личной и семейной тайне граждан.

*Литература:* ([1–С.192-204](#); [3–С.127-129](#);) )

### **Тема 7. Правовое обеспечение системы научно-справочного аппарата к документам архивов**

*Вопросы для обсуждения:*

1. Правовые аспекты международного перемещения архивных документов.
2. Регулирование ввоза и вывоза документов, находящихся в частной собственности.
3. Организация экспертизы ценности и страхования документов.
4. Регулирование ввоза и вывоза документов, находящихся в государственной собственности.
5. Вывоз архивных документов, приобретенных или полученных на законных основаниях.

*Термины:* международное перемещение, архивный документ, частная собственность, экспертиза, страхование документов, вывоз документов.

*Выполнить дополнительно:*

Определите и охарактеризуйте проблемы в области международного сотрудничества России в области архивного дела и пути их решения.

*Литература:* ([1–С.77-92](#); [3–С.164-167](#); [4–С.72-89](#);) )

### **Тема 8. Нормативно-правовое регулирование каталогизации в архивах**

*Вопросы для обсуждения:*

1. Определение электронного архива
2. Создание и управление электронными архивами
3. Юридическая сила электронного документа
4. Использование электронной цифровой подписи (ЭЦП) в корпоративной информационной системе
5. Собственность на электронные документы
6. Перспективы законодательства по электронным архивам

*Термины:* электронный архив, электронный документ, электронная цифровая подпись, собственность, законодательство.

*Выполнить дополнительно:*

Охарактеризуйте правовые основы защиты электронных архивных документов, содержащих сведения о личной и семейной тайне граждан.

*Литература:* ([1–С.245-260](#); [6–С.69-71](#)) )

## 7.2. ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ АТТЕСТАЦИИ

### 1. Архивный документ – это ...

1. 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. документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению;

3. документ Архивного фонда Российской Федерации, который имеет непреходящую культурно-историческую и научную ценность, особую важность для общества и государства и в отношении которого установлен особый режим учета, хранения и использования;

4. документ, не имеющий себе подобных по содержащейся в нем информации и (или) его внешним признакам, невозможный при его утрате;

### 2. Главным архивным документом в РФ является:

1. ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

2. ФЗ «Об архивном деле в РФ»;

3. ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан»;

4. Положение о Федеральном архивном агентстве»;

### 3. Законодательство, регламентирующее вопросы архивного дела, впервые возникло

1. Франции, России

2. Греции, Риме

3. Великобритании, Германии

4. Испании, Финляндии

### 4. Локальным актом является

1. Положение о Федеральном архивном агентстве

2. Положение об архиве организации

3. ФЗ «Об архивном деле в РФ»

4. Положение о Совете по архивному делу при федеральном архивном агентстве

### 5. Наиболее важной формой использования документов архива является

1. Предоставление документов пользователям через читальный зал

2. Исполнение запросов

3. Выдача документов и дел во временное пользование

4. информационные мероприятия

### 6. Муниципальный архив – это ...

1. федеральное государственное учреждение, создаваемое Правительством Российской Федерации, или государственное учреждение субъекта Российской Федерации, создаваемое органом государственной власти субъекта Российской Федерации, которые осуществляют хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов

2. учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющие хранение, комплектование, учет и использование архивных документов

3. структурное подразделение органа местного самоуправления муниципального района, городского округа или муниципальное учреждение, создаваемое этим органом, которые осуществляют хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов

## **7. Государственный архив – это ...**

1. федеральное государственное учреждение, создаваемое Правительством Российской Федерации, или государственное учреждение субъекта Российской Федерации, создаваемое органом государственной власти субъекта Российской Федерации, которые осуществляют хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов

2. учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющие хранение, комплектование, учет и использование архивных документов

3. структурное подразделение органа местного самоуправления муниципального района, городского округа или муниципальное учреждение, создаваемое этим органом, которые осуществляют хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов

## **8. На кого возлагается ведение архивного дела в РФ**

1. Федеральное архивное агентство
2. Федеральную архивную службу (Росархив)
3. Совет по архивному делу при Федеральном архивном агентстве
4. Правительство РФ

## **9. В государственную часть Архивного фонда РФ входят архивные документы**

1. Юридических и физических лиц, поступившие на законных основаниях в собственность государства, в том числе из-за рубежа

2. Физических лиц (документы личного происхождения)

3. Общественных объединений и организаций

## **10. Документы Архивного фонда РФ, находящиеся в государственной собственности хранятся постоянно**

1. В государственных органах
2. В государственных архивах
3. В государственных организациях
4. В муниципальных архивах

### 7.3. ТЕМЫ РЕФЕРАТОВ

1. Становление и развитие отечественного архивного законодательства.
2. Взаимосвязь архивного и информационного и иных смежных отраслей права (с 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 Российской Федерации в области архивного дела. Полномочия субъекта Российской Федерации в области архивного дела.
5. Организационные и правовые вопросы архивного дела в территориальных архивах.
6. Архивное право и архивное законодательство: структура, состав и соотношение понятий.
7. Взаимосвязь со смежными отраслями права
8. Развитие понятия «архивное право» в отечественной истории.
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 ЛНР на современном этапе.
13. Правовые основы обеспечения сохранности архивных документов.
14. Правовые основы организации учета документов Архивного фонда ЛНР.
15. Правовые основы организации использования документов Архивного фонда ЛНР.
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. Правовые аспекты международного перемещения (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.

##### **Требования к выполнению контрольной работы:**

Работа делается в тетради на 18 листов или на 10-15 листах формата А-4.

##### **Вариант № 1**

1. Становление и развитие отечественного архивного законодательства.
2. Законодательные акты, регламентирующие вопросы функционирования, ввоза, вывоза, обмена, возврата архивных документов.

##### **Вариант №2**

1. Правовые этические нормы архивного дела: их взаимосвязь.
2. Законодательное обеспечение гражданского оборота и защиты архивных документов.

##### **Вариант №3**

1. Регулирование Конституцией ЛНР и актами органов исполнительной власти отношений в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда.
2. Правовое регулирование функционирования архивов на машиночитаемых носителях.

##### **Вариант №4**

1. Полномочия ЛНР в области архивного дела.
2. Защита архивных документов от несанкционированного доступа: понятие «личной», конфиденциальной» тайны.

##### **Вариант №5**

1. Полномочия субъекта Российской Федерации в области архивного дела.
2. Правовые основы организации использования документов Архивного фонда.

##### **Вариант №6**

1. Организационные и правовые вопросы архивного дела.
2. Правовые основы организации учета документов Архивного фонда.

##### **Вариант №7**

1. Архивное право и архивное законодательство: структура, состав и соотношение понятий. Взаимосвязь со смежными отраслями права.
2. Правовые основы обеспечения сохранности архивных документов.

##### **Вариант №8**

1. Развитие понятия «архивное право» в отечественной истории.
2. Правовое обеспечение и проблемы формирования Архивного фонда на современном этапе.

##### **Вариант №9**

1. Правовые этические нормы в архивном праве.
2. Проблемы комплектования и экспертизы ценности архивных документов в архивном законодательстве.

**Вариант №10**

1. Основные тенденции развития архивного права на современном этапе.
2. Проблемы классификации архивных документов в архивном законодательстве.

## 7.5. ВОПРОСЫ К ЭКЗАМЕНУ

1. Становление и развитие отечественного архивного законодательства.
2. Взаимосвязь архивного, информационного права с иными смежными отраслями права (административным, гражданским, муниципальным, уголовным).
3. Правовые этические нормы архивного дела: их взаимосвязь.
4. Регулирование Конституцией ЛНР, законами, Кодексами, актами, актами органов исполнительной власти 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.
5. Полномочия ЛНР в области архивного дела.
6. Организационные и правовые вопросы архивного дела.
7. Архивное право и архивное законодательство: структура, состав и соотношение понятий. 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 классификации архивных документов в архивном законодательстве.
12. Проблемы комплектования и экспертизы ценности архивных документов в архивном законодательстве.
13. Правовое обеспечение и проблемы формирования Архивного фонда ЛНР на современном этапе.
14. Правовые основы обеспечения сохранности архивных документов.
15. Правовые основы организации учета документов Архивного фонда РФ.
16. Правовые основы организации использования документов Архивного фонда.
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 ЛНР, регламентирующие вопросы функционирования, ввоза, вывоза, обмена, возврата архивных документов.
21. Источники архивного права.

## 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 «Библиотекведение» 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. [Атаманчук, Г. В. Теория государственного управления. Курс лекций. — М. : Юрид лит. — 400 с.](#)
3. [Басаков, М. И. Документационное обеспечение управления \(с основами архивоведения\) : учеб. пособ. / М. И. Басаков. — М. : КНОРУС, 2013. — 216 с.](#)
4. [Вовкотруб, О.В. Архивоведение : Учебное пособие / О.В. Вовкотруб, Л.Р. Фионова. — Пенза : ПГУ, 2005. — 132 с.](#)
5. [Постановление "Об утверждении положения об условиях хранения документов Архивного фонда Луганской Народной Республики и других архивных документов" : от 16 августа 2016 года № 429. — Луганск : \[б. и.\], 2016. — 12 с.](#)
6. [Привалов, В. Ф. Обеспечение сохранности архивных документов на бумажной основе : метод. пособ. — М. : Росархив. ВНИИДАД, 2003. — 112 с.](#)
7. [Светлов, Н. М. Информационные технологии управления проектами : \[учеб.пособие для студентов вузов\] / Н. М. Светлов, Г. Н. Светлова. — М. : ИНФРА-М, 2012. — 231 с.](#)

### Дополнительная литература:

8. Автократов В.Н. Теоретические проблемы отечественного архивоведения. — М., 2001. — 396 с.
9. Артизов А. Н. Архивное законодательство России: система, проблемы и перспективы: к постановке вопроса // Отечественные архивы. — 1996. — № 4. — С. 3–9.
10. Артизов А. Н., Илизаров Б.С., Козлов В.П., Пихоя Р.Г., Тюнеев В.А., Шмидт С.О., Щапов Я.Н. Основы законодательства Российской Федерации об Архивном фонде РФ и архивах: идеи, принципы, реализация // Отечественные архивы. — 1993. — № 6. — С. 3–9.
11. Асфандиярова И. Г. Региональное архивное законодательство России: тенденции развития // Отечественные архивы. — 2006. — № 4. — С. 29–38.
12. Асфандиярова И.Г. Законодательство субъектов Российской Федерации об архивных фондах и архивах: теория и практика. — Уфа: Изд-во БГПУ, 2006. — 220 с.
13. Асфандиярова И.Г. Законодательство субъектов Российской Федерации об архивных фондах и архивах: теория и практика: Дис. ... канд. юрид. наук. Саратов, 2005. — 274 с.
14. Асфандиярова И.Г. Правовые основы организации архивного дела в Республике Башкортостан: учеб. пособие. — Уфа: РИО БАГСУ, 2007. — 84 с.
15. Баглай М.В. Конституционное право Российской Федерации. — М.: Норма, 2007. — 784 с.
16. Беликова С.В. Административно-правовое регулирование архивного дела в Российской Федерации: Дис. ... канд. юрид. наук. — М., 2000. — 245 с.
17. Белова С.И. Организация архивного дела в Российской Федерации (Административно-правовые проблемы): Дис. ... канд. юрид. наук. — Саратов, 1997. — 148 с.

18. Бурова Е.М. Архивы и исследователи, некоторые аспекты правового регулирования // Вестник архивиста. – 1998. – № 2 (44). – С. 78-80.
19. Горбачева Е.В. Тайна личной жизни: освещение в российском законодательстве // Вестник архивиста. – 2003. – № 1 (72). – С. 56-59.
20. Гусев В.С. Тайны архивов ФСБ. // Безопасность и жизнь. – 1995. – № 2. – С.175–178.
21. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: Учебное пособие [Электронный ресурс] / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. – М: Флинта, 2009. – 294 с. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=69168>
22. Доклад о ходе реализации подпрограммы «Архивы России» федеральной целевой программы «Культура России (2001-2005 годы)» в 2005 г. // [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru/news/fcp2005.shtml>
23. Документационное обеспечение управления: Учебно-практическое пособие [Электронный ресурс] / Т.И. Захарова. – М: Евразийский открытый институт, 2010. – 155 с. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90346>
24. Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 г. «О государственной тайне» // Российская газета. – 1993. – 21 сентября.
25. Кобелькова Л.А. Архивное право: история, современность, перспективы // Отечественные архивы. – 2002. – № 2. – С. 127-129.
26. Козлов В. П. Принципы «Основ законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах» // Российское архивное дело: Архивно-источниковедческие исследования. – М., 1999. – С. 217-221.
27. Козлов В.П. Публичность архивов и свобода архивной информации // Советская историография. – М.: Издательство РГГУ, 1996. – С. 262-272.
28. Комаров С.А. Общая теория государства и права: Курс лекций. – М. 1996. – 424 с.
29. Конституционное право субъектов Российской Федерации. – М.: «Городециздат», 2002. – 864 с.
30. Конституция Российской Федерации // Свод кодексов и законов Российской Федерации. – СПб.: ИД «Весь», 2005. – 992 с.
31. Кутафин О.Е., Фадеев В.И. Муниципальное право Российской Федерации. – М., 1997. – 552 с.
32. Левина М.И. Примерное положение о муниципальном архиве (об архивном отделе) муниципального образования: цели и задачи // Отечественные архивы. – 1998. – № 1. – С. 66-70.
33. Максаков В.В. История и организация архивного дела в СССР (1917-1945 гг.) М.. «Наука», 1969. – 431 с.
34. Материалы совещания-семинара «Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» и проблемы его реализации в Центральном Федеральном округе // [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [http://www.mosarchiv.mos.ru/images/vestnik/5\\_razdel2.pdf](http://www.mosarchiv.mos.ru/images/vestnik/5_razdel2.pdf)
35. Маяковский И.Л. Очерки по истории архивного дела в СССР. – М., 1960. – 338 с.
36. Местное самоуправление в России: состояние, проблемы и перспективы. – М., 1994. – 166 с.
37. Мухаев Р.Т. Правоведение. Учебник для неюридических вузов и факультетов. – М., 2001. – 242 с.
38. Никитов А.В. Информационное обеспечение государственного управления / Под ред. акад. Ю.В. Гуляева. – М.: Славянский диалог, 2000. – 346 с.

39. Пантюхина Р.Ф. Государственное регулирование в сфере архивного дела Поволжья в 1991-2000 гг. // Вестник архивиста. – 2001. – №6(66). – С. 14-31.
40. Положение о Государственной архивной службе России (утверждено Указом Президента Российской Федерации № 552 от 17.03.1994) // [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.panorama.ru/works/foiv/Z04072.html>
41. Положение о Федеральном архивном агентстве (утверждено постановлением Правительства Российской Федерации от 17.06.2004 г. № 290) // [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru/lows/archfond.shtml>
42. Положение об архивном фонде Российской Федерации (утверждено Указом Президента Российской Федерации № 552 от 17.03.1994) // [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru/lows/archfond.shtml>
43. Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 19 июня 1992 г. № 3088 «О временном порядке доступа к архивным документам и правилах их использования» // Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации. – 1992. – № 28. – С. 16–20.
44. Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 7 июля 1993 г. № 5342-1 «О порядке введения в действие Основ законодательства Российской Федерации «Об архивном фонде Российской Федерации и архивах» // Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации. – 1993. – № 33. – С. 13–12.
45. Постановление Правительства Российской Федерации от 24 июня 1992 г. № 430 «Об утверждении Положения о Комитете по делам архивов при правительстве Российской Федерации и сети федеральных государственных архивов и центров хранения документации» // Информационный бюллетень Комитета по делам архивов при Правительстве Российской Федерации. 1992. – №1. – С. 5–7.
46. Постановление Правительства Российской Федерации от 28 декабря 1998 г. об утверждении Положения о Федеральной архивной службе России // Отечественные архивы. – 1999. – № 1. – С. 3–8.
47. Проект Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации» // Отечественные архивы. – 2002. – № 6. – С. 3–18.
48. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 29 ноября 2003 г. № 1743-р «О внесении на рассмотрение в Государственную думу РФ проекта Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации» // [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [http://www.rusarchives.ru/news/order\\_gov1743p.shtml](http://www.rusarchives.ru/news/order_gov1743p.shtml)
49. Сборник законодательных и нормативных правовых актов об архивном деле. – М.: Федеральная архивная служба, 2002.
50. Тарасов И.Н., Викторова Т.Н. Новые аспекты сотрудничества Росархива с министерствами и ведомствами // Отечественные архивы. – 1995. – № 2. – С.175–178.
51. Телегина Т.И. Некоторые вопросы правового регулирования архивного дела в проекте Федерального закона «Об архивном деле» в Российской Федерации» // Отечественные архивы. – 2002. – № 4. – С. 3-5.
52. Тюнев В.А. Об итогах деятельности учреждений системы Росархива в 1995 г. и основных направлениях развития архивного дела в РФ в 1996 г. // Отечественные архивы. – 1996. – № 3. – С. 23-29.
53. Тюнеев В.А. Федерализм в «Основах законодательства об Архивном фонде РФ и архивах»: проблемы реализации и развития// Отечественные архивы. – 1998. – № 5. – С. 3-11.
54. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» // Отечественные архивы. – 2005. – № 1. – С. 3–19.

55. Федеральный закон Российской Федерации от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.rg.ru/2003/10/08/zakonsamouprav.html>

56. Хорхордина Т.И. История Отечества и архивы. 1917–1980 гг. – М.; 1994. – 360 с.

57. Шестакова Н.К. О правовых основах и практике архивного дела в муниципальных образованиях//Отечественные архивы. – 2002. – № 2. – С. 18–23.

#### **Интернет-ресурсы, необходимые для освоения дисциплины:**

58. Upgrade: компьютерный еженедельник / Издательский Дом «Венето». – Режим доступа: <http://www.upweek.ru/>

59. Библиотека Луганской государственной академии культуры и искусств имени М. Матусовского. – Режим доступа : <http://lib.lgaki.info/>

60. База данных о предприятиях, анализа СМИ в разрезе контрагента. – Режим доступа: <http://www.integrum.ru/>

61. Библиотека академии наук. – Режим доступа: – <http://www.neva.ru/>

62. Законодательство связанное с Интернет-деятельностью и информационной безопасностью. Режим доступа: <http://www.internet-law.ru/>

63. Информационно-правовой сервер «Гарант». – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>

64. Информационно-правовой сервер «КонсультантПлюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

65. МАРС: Межрегиональная аналитическая роспись статей. – Режим доступа : <http://www/google.ru;come/mars>

66. Регистрационно-информационная служба InterNIC. – Режим доступа: <http://www.internic.net/>

67. Российский Институт Общественных Сетей. – Режим доступа: <http://www.ripn.net>

68. Русскоязычная информационная система. – Режим доступа: <http://www.ru/>

## **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.