

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

**ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ АРХИВАМИ В РФ И МЕТОДИКА РАЗРАБОТКИ ЛОКАЛЬНЫХ
НОРМАТИВНЫХ АКТОВ ПО АРХИВНОМУ ДЕЛУ**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

46.04.02 Документоведение и архивоведение

Код и наименование направления подготовки/специальности

Управление документацией и документальным наследием в условиях российских модернизаций

Наименование направленности (профиля)/ специализации

Уровень высшего образования: *магистратура*

Форма обучения: *очная*

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2024

**ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ АРХИВАМИ В РФ И МЕТОДИКА РАЗРАБОТКИ ЛОКАЛЬНЫХ
НОРМАТИВНЫХ АКТОВ ПО АРХИВНОМУ ДЕЛУ**

Рабочая программа дисциплины

Составители:

К.и.н., доцент И.Е. Ромашин

К.и.н., доцент Е.С. Герасимова

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры

№ 5 от 15.02.2024

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.....	5
2.	Структура дисциплины.....	6
3.	Содержание дисциплины.....	6
4.	Образовательные технологии.....	7
5.	Оценка планируемых результатов обучения.....	8
5.1	Система оценивания.....	8
6.	Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	13
6.1	Список источников и литературы.....	13
6.2	Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».....	20
6.3	Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы.....	20
7.	Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	21
8.	Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.....	21
9.	Методические материалы.....	22
9.1	Планы семинарских занятий.....	22
9.2	Методические рекомендации по подготовке письменных работ.....	22

1. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель данного курса — дать студентам основные представления об архивном праве и его взаимосвязи с правовыми нормами в области документационного обеспечения управления, теоретических и методических основах работы с локальными нормативными актами в архивах организаций, государственных и муниципальных архивах и основных направлений работы специализированных архивов по личному составу.

Задачи дисциплины:

- 1) Изучение системы законодательных и нормативных правовых актов в сфере управления документами и архивами в РФ;
- 2) Освещение вопросов государственного и муниципального регулирования управления документами, в том числе архивными; влияние российских модернизаций на становление архивного законодательства;
- 3) Изучение 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;
- 4) Изучение взаимосвязи архивного права со смежными отраслями права;
- 5) Ознакомление с системой локальных актов и корпоративного регулирования в сфере управления архивами;
- 6) Освещение вопросов правовой ответственности за несоблюдение законодательства в сфере управления архива в РФ.
- 7) - ознакомление с работой архива в области составления локальных нормативных актов;
- 8) - изучение методики и особенностей составления локальных нормативных актов;
- 9) - выработка навыков научно-технической обработки документов;
- 10) - изучение особенностей использования локальных нормативных актов в архивах.

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

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
ПК-1 Способен осуществлять руководство деятельностью по документационному обеспечению управления организацией и архивом	ПК-1.1 осуществляет работу с различными категориями документов в управлении и архиве на основе требований нормативных документов	Знать: основные направления поиска материала по архивному законодательству Уметь: использовать базы данных общего характера и отраслевые архивные базы данных Владеть: методами составления обзоров по законодательству
ПК-5 Способен организовать хранение документов в организации с использованием современных технологий и зарубежного опыта	ПК-5.2 способен обеспечить формирование и сохранность документального и архивного фонда организации в соответствие с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации и локальных нормативных актов	Знать: – виды локальных нормативных актов, разрабатываемых в архивах – законодательно-правовую и нормативно-методическую базу разработки локальных нормативных актов – требования к составлению и оформлению локальных нормативных актов – этапы разработки и утверждения локальных нормативных актов
ПК-6 Способен управлять цифровой	ПК-6.1 Осуществляет контроль за соблюдением прав на	Знать: - законодательную и нормативно-

трансформацией документированных сфер деятельности организации	использование информации документированных сфер деятельности организации	методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, ориентироваться в правовой базе смежных областей Уметь: - анализировать нормативные правовые акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела в разные периоды российской истории Владеть: - законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела, ориентироваться в правовой базе
	ПК-6.2 Способен разрабатывать и внедрять стратегии цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации	Уметь: – разрабатывать и оформлять все виды локальных нормативных актов с учетом особенностей организации Владеть: – методикой разработки локальных нормативных актов

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Правовые основы управления архивами в РФ и локальные нормативные акты по архивному делу» относится к части блока дисциплин учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений.

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Управление архивами в условиях российских модернизаций», «Государственность Российской Федерации», «Управление проектами в организации».

В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Проблема доступа к архивным документам и охраны документального наследия в СССР-РФ», «Управление информацией и документацией за рубежом», преддипломная практика.

2. Структура дисциплины

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

Структура дисциплины для очной формы обучения

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

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
1	Лекции	24
1	Семинары/лабораторные работы	32
	Всего:	56

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 52 академических часа.

3. Содержание дисциплины

1.	Введение	Система законодательства и нормативно-правовых актов в сфере управления документами и архивами в РФ архивного дела
2.	Государственное и муниципальное регулирование управления	Общая характеристика системы законодательных и нормативных правовых актов в Российской Федерации. Законодательные и нормативные правовые акты, регулирующие процесс

	документами и архивами	документирования и работу с документами в РФ.
3.	Влияние российских модернизаций на становление архивного законодательства	Разработка вопросов архивного права в дореволюционной России. Правовые основы архивного дела в России в 1918-1920-е гг. Архивное законодательство в годы перестройки.
4.	Законодательство об архивном деле в Российской Федерации	Федеральное законодательство, законодательные и нормативные правовые акты субъектов РФ по вопросам организации документов АФ РФ. Полномочия РФ в области организации АФ РФ. Полномочия субъектов федерации в области организации АФ РФ. Полномочия муниципальных образований в области архивного дела.
5.	Локальные нормативные акты и правовое регулирование в сфере управления архивами	Локальные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы хранения, комплектования и учета архивных документов в государственных и муниципальных архивах. Локальные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы организации хранения, комплектования, экспертизы ценности и учета архивных документов в организациях.
6.	Правовая ответственность за несоблюдение законодательства в сфере управления архивами в РФ	Основные законодательные и нормативные правовые акты, регулирующие вопросы доступа к архивным документам. Понятия «государственная», «коммерческая», «служебная» и другие виды тайн. Законодательные и нормативные правовые акты, ограничивающие доступ к конфиденциальной информации. Нормативное регулирование засекречивания и рассекречивания документной информации. Архивные документы, содержащие персональные данные. Правовые основы работы с ними.
7.	Методика создания локальных нормативных актов. Нормативно - методическое обеспечение экспертизы ценности документов.	Правовые основы и нормативно-методические документы, необходимые при проведении экспертизы ценности документов, комплектовании архива. Подготовка дел к передаче на архивное хранение. Специфика работы ЭК архива организации, ЭПК государственного и муниципального архива в отборе и уничтожении документов и связанных с ними локальных нормативных актов.
8.	Организационная структура современного архива. Взаимодействие ведомственных и государственных архивов, обеспечение преемственности их деятельности.	Разработка и пересмотр внутреннего Положения об архиве организации. Передача документов ведомственного архива в государственный или муниципальный архив. Оформление договорных отношений между ведомственным и государственным, муниципальным архивом. Право собственности на документы, передаваемые в государственный, муниципальный архив.
9.	Обеспечение сохранности документов. Методические разработки по использованию документов архива на современном этапе. Проблемы и решения.	Правовая и нормативно-методическая база, обеспечения сохранности, упорядочивания и использования документов архива на современном этапе. Проблемы и решения. Создание локальных нормативных актов, необходимых для работы архива организации государственного и муниципального архива: положение об архиве, номенклатура дел, должностная инструкция сотрудников архива организации, а также использование методической литературы, разрабатываемой ВНИИДАД.
10.	Нормативное обеспечение аутсорсинга в РФ. Порядок передачи и обеспечение оперативного доступа к делам и документам.	Локальные нормативные акты, обеспечивающие права организаций по созданию архива, их обязанности по обеспечению сохранности документов. Правила выдачи документов для работы сотрудникам организации, во временное пользование в сторонние организации. Практические аспекты организации аутсорсинга архивного хранения документов: оформление заявки на депозитарное хранение, предоставление справочной информации

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	5 баллов	20 баллов
-реферат	40 баллов	40 баллов
Промежуточная аттестация		40 баллов
Итого за семестр (дисциплину)		100 баллов

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

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

5.2.Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ А,В	«зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/		Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
С	«зачтено»	<p>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 выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D,E	«зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49-0/ F,FX	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 выставляются 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

Тесты

1 Государственный архив это?

1. федеральное государственное учреждение, создаваемое Правительством Российской Федерации которое осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов.
2. структурное подразделение органа государственного управления или муниципальное учреждение, создаваемое муниципальным образованием, которые осуществляют хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов.

3. федеральное государственное учреждение, создаваемое Российской Федерацией или государственное учреждение субъекта Российской Федерации, создаваемое субъектом Российской Федерации, которые осуществляют комплектование, учет, хранение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов

2. Какие органы из перечисленных осуществляет контроль за соблюдением законодательства об архивном деле?

1. Министерство культуры Российской Федерации.
2. Федеральное архивное агентство.
3. Органы местного самоуправления.

3. Какие органы из перечисленных осуществляет контроль за соблюдением правил делопроизводства?

1. Министерство культуры Российской Федерации.
2. Федеральное архивное агентство.
3. Органы управления архивным делом субъектов Российской Федерации.
4. Органы местного самоуправления.

4. Могут ли муниципальные правовые акты об архивном деле противоречить федеральному архивному закону?

1. не могут.
2. могут.

5. Выберите верное утверждение:

1. организации и граждане обязаны руководствоваться правилами хранения, комплектования, учета и использования образовавшихся в процессе их деятельности архивных документов.
2. организации и граждане вправе руководствоваться правилами хранения, комплектования, учета и использования образовавшихся в процессе их деятельности архивных документов.

6. Если с архивистом заключен срочный трудовой договор на два года, имеет ли право работник расторгнуть его по собственному желанию досрочно?

1. Имеет в силу статьи 80 ТК РФ.
2. Не имеет до окончания истечения срока трудового договора.
3. Имеет в некоторых случаях.

7. В архиве применяется совмещение должностей и расширение зон обслуживания при оплате труда работников. Это утверждение?

1. истинно.
2. ложно.

8. Требования к уровню квалификации работников архива, установленные профессиональным стандартом, носят для администрации учреждения обязательный характер. Это утверждение?

1. истинно.
2. ложно.

9. Норма выработки — это?

1. объем работы, который должен быть выполнен работником соответствующей квалификации в единицу времени при определенных организационно-технических условиях.

2. затрата времени на выполнение единицы работы работником соответствующей квалификации.

10. За нарушение законодательства в сфере архивного дела установлена ответственность?

1. гражданско-правовая
2. административная
3. уголовная
4. ни одна из перечисленных
5. все перечисленные

Примерная тематика рефератов, докладов

1. Становление документационно-архивного права в России.
2. Современное архивное законодательство.
3. Современная система законодательных и нормативных актов в сфере управления документацией и архивного дела.
4. Основные законодательные и нормативные правовые акты периода российских модернизаций (1918-1920 гг., 1990-е годы)
5. Современное архивное законодательство (современное состояние, дискуссионные вопросы, перспективы развития).
6. Локальные правовые нормы в сфере ДООУ и архивного дела (на примере отдельных систем документации).
7. Корпоративное регулирование в сфере ДООУ и архивного дела (на примере отдельной корпорации).
8. Анализ действующих и авторские предложения по разработке нормативных методических документов по ДООУ и архивному делу.
9. Формирование правовых и нормативно-методических документов в отечественном архивном деле (1918-1991 гг.).
10. Нормативно-правовая база обеспечения доступа пользователей к документам архива организации
11. Нормативно-правовая база работы государственного, муниципального архива.
12. Нормативно-методическая база, обеспечения сохранности, упорядочивания и использования документов архива организации на современном этапе. Проблемы и решения.
13. Действующие нормативно-методические пособия по архивному делу 2010-2015 гг.
14. Методическое обеспечение экспертизы ценности документов и комплектования государственных архивов.
15. Современная система пособий по отбору документов негосударственных организаций.
16. Доступность архивных документов: правовые и организационные нормы.

Контрольные вопросы по дисциплине

1. Что является предметом регулирования ФЗ «Об архивном деле в РФ» (2004 г.)?
2. Что относится к полномочиям Российской Федерации в области ДООУ и архивного дела?
3. Что относится к полномочиям субъектов Российской Федерации в области ДООУ и архивного дела?
4. Что относится к полномочиям муниципального образования в области ДООУ и архивного дела в РФ?
5. Какова процедура включения архивных документов в состав Архивного фонда Российской Федерации?
6. Состав документов, относящихся к государственной собственности.
7. Состав документов, относящихся к муниципальной собственности.
8. Состав 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. Формы хранения архивных документов : постоянное, временное, депозитарное (по ФЗ «Об архивном деле в РФ»).
12. Передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение.
13. Взаимоотношения государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с государственными и муниципальными архивами.
14. Ограничения на доступ к архивным документам, содержащим государственную и иные виды тайн.
15. Ответственность юридических и физических лиц за несоблюдение правовых норм работы с документами.
16. Какие существуют действующие нормативно- методические разработки по работе с архивными документами на бумажных носителях?
11. Актуальность разработки единой нормативно-правовой базы для обеспечения деятельности архива организации.

12. Период складывания правовой и нормативно-методической документации, регламентирующей роль архива организации (1980-1991 гг.).
13. Создание единой системы правил, обеспечивающей описание, отбор документов на уничтожение или последующее хранение.
14. Нормативно-методическое обеспечение экспертизы ценности документов в ведомственном и государственном архиве.
15. Обеспечение хранения документов в государственных и частных организациях.
16. Технология депозитарного и внеофисного хранения документов и дел: технологии аутсорсинга и организации архивного хранения документов.
17. Разработка положений и инструкций, регулирующих доступ к конфиденциальной информации архива организации.
18. Организация депозитарного хранения документов временных сроков хранения.
19. Права и обязанности архива организации при хранении, проведении экспертизы ценности документов в организациях.
20. Правила хранения, учета и проведения экспертизы ценности документов в организациях.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1 Список источников и литературы

ИСТОЧНИКИ

Соглашение о принципах и формах взаимодействия государств - участников СНГ в области использования архивной информации //Отечественные архивы. 1999. № 2. С. 8-9.

Гражданский кодекс Российской Федерации (ГК РФ) (ред. 30.04.2021) Текст: электронный // База Гарант. URL: <http://base.garant.ru/10164072/> (дата обращения 26.05.2021)

Налоговый кодекс Российской Федерации (НК РФ) (ред. 30.04.2021) Текст: электронный // База Гарант. URL: <http://base.garant.ru/10900200/> (дата обращения 26.05.2021)

Семейный кодекс (СК РФ) (ред. 04.02.2021) Текст: электронный // База Гарант. URL: <http://base.garant.ru/10105807/> (дата обращения 26.05.2021)

Основы законодательства РФ о нотариате от 11.02.1993 N 4462-I (ред. 30.04.2021) Текст: электронный // База Гарант. URL: <http://base.garant.ru/10102426/> (дата обращения 26.05.2021)

Федеральный закон от 02.12.1990 N 395-1 «О банках и банковской деятельности» (ред. 20.04.2021) Текст: электронный // База Гарант. URL: <http://base.garant.ru/10105800/> (дата обращения 26.05.2021)

Закон РФ от 21.07.1993 N 5485-1 «О государственной тайне» (ред. 09.03.1921) Текст: электронный // База Гарант. URL: <http://base.garant.ru/10102673/> (дата обращения 26.05.2021)

Федеральный закон от 26.09.1997 N 125-ФЗ «О свободе совести и о религиозных объединениях» (ред. 30.04.2021) Текст: электронный // База Гарант. URL: <http://base.garant.ru/171640/> (дата обращения 26.05.2021)

Федеральный закон от 24.07.1998 N 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» (ред. 30.04.2021) Текст: электронный // База Гарант. URL: <http://base.garant.ru/12112505/> (дата обращения 26.05.2021)

Федеральный закон от 19.07.2007 N 196-ФЗ «О ломбардах» (ред. 13.07.2020) Текст: электронный // База Гарант. URL: <http://base.garant.ru/12154840/> (дата обращения 26.05.2021)

Федеральный закон от 31.05.2002 N 63-ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» (ред. 31.07.2020) Текст: электронный // База Гарант. URL: <http://base.garant.ru/12126961/> (дата обращения 26.05.2021)

Федеральный закон от 10.07.2002 N 86-ФЗ «О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)» (ред. 30.04.2021) Текст: электронный // База Гарант. URL: <http://base.garant.ru/12127405/> (дата обращения 26.05.2021)

Федеральный закон от 07.07.2003 N 126-ФЗ «О связи» (ред. 30.04.2021) Текст: электронный // База Гарант. URL: <http://base.garant.ru/186117/> (дата обращения 26.05.2021)

Федеральный закон от 29.07.2004 N 98-ФЗ «О коммерческой тайне» (ред. 09.03.2021) Текст: электронный // База Гарант. URL: <http://base.garant.ru/12136454/> (дата обращения 26.05.2021)

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» ((ред. от 08.12.2020). Текст: электронный // База Гарант. URL: <http://base.garant.ru/12137300/> (дата обращения 26.05.2021)

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (ред. 27.12.2018) Текст: электронный // База Гарант. URL: <http://base.garant.ru/12146661/> (дата обращения 26.05.2021)

Федеральный закон от 27.07.2006. N 152-ФЗ «О персональных данных» (ред. 30.12.2020) Текст: электронный // База Гарант. URL: <http://base.garant.ru/12148567/> (дата обращения 26.05.2021)

Федеральный закон от 09.02.2007 N 16-ФЗ «О транспортной безопасности» (ред. 02.12.2019) Текст: электронный // База Гарант. URL: <http://base.garant.ru/12151931/> (дата обращения 26.05.2021)

- Федеральный закон от 30.12.2008. N 307-ФЗ «Об аудиторской деятельности» (ред. 09.03.2021) Текст: электронный // База Гарант. URL: <http://base.garant.ru/12164283/> (дата обращения 26.05.2021)
- Федеральный закон от 05.07.2010 N 154-ФЗ «Консульский устав Российской Федерации» (ред. 22.12.2020) Текст: электронный // База Гарант. URL: <http://base.garant.ru/12177011/> (дата обращения 26.05.2021)
- Федеральный закон от 21.11.2011 N 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» (ред. 30.04.2021) Текст: электронный // База Гарант. URL: <http://base.garant.ru/12191967/> (дата обращения 26.05.2021)
- Федеральный закон от 28.11.2011 N 335-ФЗ «Об инвестиционном товариществе» (ред. 27.12.2018) Текст: электронный // База Гарант. URL: <http://base.garant.ru/12192380/> (дата обращения 26.05.2021).
- Указ Президента РФ от 30.11.1995 N 1203 «Об утверждении Перечня сведений, отнесенных к государственной тайне» (ред. 25.03.2021) Текст: электронный // База Гарант. URL: <http://base.garant.ru/10105548/> (дата обращения 26.05.2021).
- Распоряжение Президента РФ от 22.09.1994 № 489-рп «О порядке рассекречивания архивных документов» // Отечественные архивы. 1995. № 1. С. 3-4.
- Приказ Министерства культуры РФ, МВД РФ и ФСБ РФ от 25 июля 2006 г. № 375/584/352 «Об утверждении Положения о порядке доступа к материалам, хранящимся в государственных архивах и архивах государственных органов Российской Федерации, прекращенных уголовных и административных дел в отношении лиц, подвергшихся политическим репрессиям, а также фильтрационно-проверочных дел» Текст: электронный // База Гарант. URL: <http://base.garant.ru/12149362/> (дата обращения 26.05.2021).
- Приказ Министерства культуры РФ от 03.06.2013 № 635 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации» Текст: электронный // База Гарант. URL: <http://base.garant.ru/70511934/> (дата обращения 26.05.2021).
- Приказ Министерства культуры РФ от 31.03.2015 N 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» // Гарант [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — М., сор. 2021. — Режим доступа: <http://ivo.garant.ru/#/document/71183090/paragraph/1:1>.
- Приказ Росархива от 01.09.2017 N 143 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации» // Гарант [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — М., сор. 2021. — Режим доступа: <http://ivo.garant.ru/#/document/71802534/paragraph/1:0>.
- Приказ Росархива от 02.03.2020 N 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях» // Федеральное архивное агентство. Официальный сайт. Электрон. дан. — М., сор. 2021. — Режим доступа: http://archives.gov.ru/documents/prik24_2020.shtml .
- ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. — Утвержден приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст, введен в действие с 01.07.2018. Текст: электронный // Электронный фонд правовых и научно-технических документов. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200142871> (дата обращения 26.05.2021)
- Методические рекомендации по исполнению запросов социально-правового характера. Текст: электронный // Федеральное архивное агентство. URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/recommendations-socially-legal-inquiries.shtml> (дата обращения 26.05.2021)
- Методические рекомендации по применению правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях / Росархив, ВНИИДАД. М., 2018. Текст: электронный // Федеральное архивное агентство. URL: <https://archives.gov.ru/sites/default/files/metod-recommendation-2018.pdf> (дата обращения 26.05.2021)
- Методические рекомендации к правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях / Росархив, ВНИИДАД. М., 2021. 330 с. Текст: электронный // Федеральное архивное агентство. URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/2021-recommendations-pravila.shtml> (дата обращения 26.05.2021)
- Обеспечение доступа пользователей к документам государственных и муниципальных архивов Российской Федерации и организация пользования ими / Сост.: И.В. Волкова, И.А. Дегтярева, И.Б. Сабеникова, Е.В. Сашина; Федеральное архивное агентство. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела. М., 2009. 48 с.

ЛИТЕРАТУРА

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

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

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

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

Герасимова Е.С. Архивы документов по личному составу: учебное пособие / Е.С. Герасимова. М.: ИНФРА-М, 2023. 186 с.

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

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

Ромашин И.Е. Управление и экономика архивного дела в Российской Федерации: учебное пособие / И.Е. Ромашин. М.: РГГУ, 2021. 153 с.

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

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

Янковая В.Ф. Новый ГОСТ Р 7.0.97-2016 //Секретарь-референт. 2017. № 3. URL: 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

Архивы России [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru/>

6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

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

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс
2. Гарант

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

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

Состав программного обеспечения:

1. Windows
2. Microsoft Office

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

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

- для слепых и слабовидящих: лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением; письменные задания выполняются на

компьютере со специализированным программным обеспечением или могут быть заменены устным ответом; обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств; письменные задания оформляются увеличенным шрифтом; экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

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

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

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

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

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

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

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

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

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

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

9. Методические материалы

9.1 Планы семинарских занятий

Тема 1. Организация и правовое регулирование управления документационным обеспечением и архивным делом в РФ

Вопросы к обсуждению

1. Общая характеристика системы законодательных и нормативных правовых актов в Российской Федерации.
2. Законодательные и нормативные правовые акты, регулирующие процесс документирования и работу с документами в РФ.

Тема 2. Влияние российских модернизаций на становление архивного законодательства

Вопросы к обсуждению

1. Разработка вопросов архивного права в дореволюционной России.
2. Правовые основы архивного дела в России в 1918-1920-е гг.
3. Архивное законодательство в годы перестройки.

Тема 3. Правовые основы организации документов и в управлении, документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов

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.

Тема 4. Правовые основы хранения, комплектования и учета документов АФ РФ и других 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 5. Правовое регулирование использования документов АФ РФ и других 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 6. 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 7. Методика создания локальных нормативных актов. Нормативно - методическое обеспечение экспертизы ценности документов.

Вопросы к обсуждению

1. Что входит в понятие локальный нормативный акт?
2. На основе, каких нормативных документов можно создать локальный нормативный акт?
3. Какие существуют правила подготовки дел к передаче на архивное хранение?
4. Какие документы включает в себя локальный нормативный акт?

Тема 8. Взаимодействие ведомственных и государственных архивов, обеспечение преемственности их деятельности.

Вопросы к обсуждению

1. Какова преемственность деятельности ведомственных и государственных архивов?
2. Как осуществляется оформление договорных отношений между ведомственными и государственными, муниципальными архивами?
3. Каково право собственности на документы, передаваемые в государственный, муниципальный архив?
Дайте характеристику группе организационно-правовых документов, разрабатываемых на локальном уровне архива или архивного отдела.
5. Назовите основные направления совершенствования работы архива организации.

9.2 Методические рекомендации по подготовке письменных работ

В процессе обучения студенты РГГУ выполняют разные виды письменных работ.

Основными целями письменных работ в вузе являются:

- закрепление полученных знаний по специальности, применение этих знаний при решении профессиональных задач;
- развитие навыков ведения самостоятельной работы, овладение методиками и принципами самостоятельной исследовательской деятельности;
- формирование умения грамотно и логично излагать собранные научные данные и материалы собственной исследовательской деятельности.

Наиболее простая, но очень важная форма письменной работы в вузе — это контрольная работа. Она является обязательным элементом самостоятельной работы студента и, прежде всего, демонстрирует умение воспринимать и передавать информацию.

Этот вид письменной работы предусмотрен учебными планами подготовки бакалавров и на кафедре архивоведения предлагается в рамках изучения общих курсов и КПВ.

Также в процессе обучения студенту предстоит выполнение курсовых работ, которые формируют исследовательские навыки, развивают способности систематизации и осмысления уже существующего знания и направлены на самостоятельное решение некоторых теоретических или практических задач. Курсовая работа демонстрирует умение работать с источниками, использовать достижения современной науки (например, использовать достижения архивоведения, а также смежных наук и научных дисциплин), успешно решать поставленные задачи, обрабатывать и обобщать материал. Написание контрольной работы, подготовка и защита курсовой имеет ряд организационных и методических особенностей. Ознакомление с данными методическими рекомендациями поможет студентам правильно организовать свою учебную и научно-исследовательскую работу.

Общие требования к структуре и содержанию письменных работ

Важной формой самостоятельной работы студента является контрольная работа. Она предусмотрена для большинства дисциплин учебного плана, читаемых на кафедре архивоведения. Ее написание преследует цель углубленной проработки дисциплины.

Контрольная работа выполняется студентами в соответствии с тематикой, ежегодно утверждаемой кафедрой. Контрольная работа является элементом самостоятельной работы студентов, поэтому выбор темы предоставляется студенту.

До написания контрольной работы студент должен в целом ознакомиться с разделами курса, предусмотренными учебной программой.

Работа по написанию контрольной начинается с выявления и изучения источников и литературы по теме. По окончании сбора и изучения литературы и источников следует продумать план контрольной работы. Составление плана — важная часть работы

над темой. План представляет собой перечень вопросов, отражающих содержание исследования. От того, насколько четко он продуман и построен, во многом зависит качество контрольной работы. В план целесообразно включить наиболее важные теоретические и практические вопросы темы, которые при необходимости могут быть детализированы. Как правило, рабочий вариант плана должен быть развернутым, что облегчает работу над темой.

В окончательном варианте план может быть дан в сокращенном виде, но обязательным условием при этом является отражение в нем основных вопросов, рассматриваемых в контрольной работе. Составленный план должен найти отражение в оглавлении

к контрольной работе. Работа должна включать титульный лист, оглавление, введение, основную часть, состоящую из нескольких разделов или параграфов, заключение, список источников и литературы. Во введении необходимо кратко раскрыть значение и актуальность изучаемого вопроса (темы), назвать основные задачи работы, ее хронологические рамки, обосновать структуру, дать краткий обзор источников и литературы по теме. Обзор источников и литературы не должен сводиться к перечислению использованного автором нормативного материала

и опубликованных статей. В нем следует дать анализ источников и литературы. В зависимости от объема и целевого назначения работы, обзор источников и литературы может быть представлен отдельным параграфом или разделом в основной части работы.

Основная часть контрольной работы должна быть изложена в соответствии с планом, освещать состояние и содержать анализ рассматриваемых вопросов с учетом современного уровня развития теоретических знаний и опыта практической работы архивных учреждений в этой области.

При раскрытии той или иной темы студент должен стремиться подробно и глубоко изложить круг вопросов, входящих в нее. По мере рассмотрения материала отдельные положения контрольной работы следует иллюстрировать примерами из литературы и, по

возможности, из практики работы конкретных архивов с обязательными ссылками на литературу и источники. В заключении контрольной работы необходимо подвести итоги

теоретической и практической разработки вопросов. Список источников и литературы представляет собой перечень использованных работ по теме, в котором указываются фамилии и инициалы автора (авторов), название работы, место, время ее

опубликования и страницы.