Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Курганский государственный университет»
(КГУ)

Кафедра «Истории и документоведения»

УТВЕРЖДАЮ:
Первый проректор
_____ / Т.Р. Змызгова /
«____»_____ 20___ г.

Рабочая программа учебной дисциплины

# АРХИВНОЕ ПРАВО

образовательной программы высшего образования –
программы бакалавриата

46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Направленность (профиль):
Документоведение и документационное обеспечение управления

Формы обучения: очная, заочная

Курган, 2022

Рабочая программа дисциплины «Архивное право» составлена в соответствии с учебными планами по программе бакалавриата Документоведение и архивоведение» («Документоведение и документационное обеспечение управления»), утвержденными:

- для очной формы обучения «30» августа 2022 года;
- для заочной формы обучения «30» августа 2022 года.

Рабочая программа дисциплины одобрена на заседании кафедры «История и документоведение» «30» августа 2022 года, протокол № 1.

Рабочую программу составил
Ст. преподаватель кафедры
«История и документоведение» К.Ю. Кладова

Согласовано:

Заведующий кафедрой
«История и документоведение» Т.В. Козельчук

Начальник управления
образовательной деятельности И.В. Григоренко

## 1. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Всего: 3 зачетные единицы трудоемкости (108 академических часов)

### Очная форма обучения

| Вид учебной работы | На всю дисциплину | Семестр |
|---|---|---|
| | | 5 |
| **Аудиторные занятия (контактная работа с преподавателем), всего часов в том числе:** | **48** | **48** |
| Лекции | 32 | 32 |
| Практические занятия | 16 | 16 |
| **Самостоятельная работа, всего часов в том числе:** | **60** | **60** |
| Подготовка к зачету | 18 | 18 |
| Другие виды самостоятельной работы (самостоятельное изучение тем (разделов) дисциплины) | 42 | 42 |
| **Вид промежуточной аттестации** | **зачет** | **зачет** |
| **Общая трудоемкость дисциплины и трудоемкость по семестрам, часов** | **108** | **108** |

### Заочная форма обучения

| Вид учебной работы | На всю дисциплину | Семестр |
|---|---|---|
| | | 6 |
| **Аудиторные занятия (контактная работа с преподавателем), всего часов в том числе:** | **20** | **20** |
| Лекции | 10 | 10 |
| Практические занятия | 10 | 10 |
| **Самостоятельная работа, всего часов в том числе:** | **88** | **88** |
| Подготовка контрольной работы | 18 | 18 |
| Подготовка к зачету | 18 | 18 |
| Другие виды самостоятельной работы (самостоятельное изучение тем (разделов) дисциплины) | 52 | 52 |
| **Вид промежуточной аттестации** | **зачет** | **зачет** |
| **Общая трудоемкость дисциплины и трудоемкость по семестрам, часов** | **108** | **108** |

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Архивное право» относится к блоку Б1, часть дисциплин, формируемых участниками образовательных отношений.

Изучение дисциплины базируется на результатах обучения, сформированных при изучении следующих дисциплин:

- история России;
- источниковедение;
- делопроизводство;
- архивоведение;

– конституционное право;
– административное право;
– гражданское право;
– трудовое право.

Результаты обучения по дисциплине необходимы для успешного прохождения преддипломной практики, при подготовке выпускной квалификационной работы (далее - ВКР) в части анализа нормативных актов по проблеме исследования и сложившейся на практике системы работы архивного учреждения, а также для разработки рекомендаций по совершенствованию системы делопроизводства и хранения документов на предприятии – объекте исследования ВКР. Изучение настоящей дисциплины позволит быстрее адаптироваться к требованиям, предъявляемым молодым специалистам работодателем, при устройстве на работу по специальности.

Изучение дисциплины «Архивное право» формирует комплекс компетенций, позволяющих в процессе дальнейшего обучения овладеть знаниями по таким профессиональным дисциплинам, как:

– Архивоведение;
– Источниковедение;
– Информационное право;
– Археография;
– Офисные технологии;
– Управление документами в органах власти Курганской области;
– Конфиденциальное делопроизводство.

## 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Цель освоения дисциплины «Архивное право» является знакомство обучающихся с основными законами и иными нормативно-правовыми актами в сфере управления архивным делом в Российской Федерации, получение основных представлений об архивном праве и его месте в системе международного и национального права.

Задачами дисциплины являются:

- ознакомить с историей становления и развития отечественного архивного права;
- изучить законодательство Российской Федерации об архивном деле, иные нормативно-правовые акты федерального уровня, законы, иные нормативно-правовые акты органов управления архивным делом в субъектах РФ;
- проанализировать взаимосвязи архивного права со смежными отраслями права;
- изучить архивное законодательство за рубежом.

Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины:

- УК-2 – Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.

- ПК-2 – Способен использовать действующее законодательство и нормативно-методическую базу в профессиональной деятельности и смежных областях.

- ПК-14 – Способен организовать и принимать участие в работе комиссии по экспертизе ценности документов, владеть навыками комплектования, учета, использования и обеспечения сохранности документов в архиве.

**Показатели и критерии оценивания компетенций**

| Код компетенции | Формулировка компетенции | Планируемые результаты обучения | Показатели оценивания | Критерии оценивания |
|---|---|---|---|---|
| УК-2 | Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений | Обучающийся должен:<br>Знать: цели и задачи правового регулирования архивного дела в Российской Федерации; систему ограничений и ресурсов, влияющих на осуществление архивной деятельности (правовых, организационных, материальных, информационных); порядок постановки задач в рамках реализации государственной политики в области архивного дела; виды юридической ответственности за нарушение архивного законодательства;<br>Уметь: формулировать и декомпозировать задачи в области архивного дела в рамках поставленной цели; анализировать | Способен определять круг задач в сфере архивного права и выбирать оптимальные способы их решения с учётом правовых норм, ресурсов и ограничений | Чёткость и полнота формулировки круга задач в рамках поставленной цели;<br>— Обоснованность выбора способа решения с опорой на конкретные нормы действующего законодательства;<br>— Учёт имеющихся ресурсов и ограничений при обосновании выбранного решения;<br>— Логичность и последовательность декомпозиции поставленной цели на конкретные задачи;<br>— Корректность и точность употребления понятий и терминов архивного права. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | действующие правовые нормы для выбора оптимального способа решения профессиональных задач; оценивать имеющиеся ресурсы и ограничения (финансовые, кадровые, временные, правовые) и учитывать их при планировании архивной деятельности; выбирать и обосновывать наиболее эффективный способ решения задачи из нескольких альтернатив; Владеть: приёмами целеполагания и планирования в условиях нормативного регулирования архивной деятельности; навыками анализа правовых ограничений и оценки ресурсов при решении профессиональных задач архивного дела; методами сравнительного анализа альтернативных вариантов решения задач в архивной практике. | | |
| ПК-2 | Способен использовать действующее законодательство | Обучающийся должен: Знать: систему источников | Способен применять действующее законодательств | — Соответствие ссылок на конкретные нормы действующего |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | и нормативно-методическую базу в профессиональной деятельности и смежных областях. | архивного законодательства Российской Федерации (Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации», ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», ФЗ «О персональных данных», ФЗ «О коммерческой тайне», ФЗ «О государственной тайне», Гражданский кодекс РФ и иные нормативные правовые акты); иерархию и соотношение нормативных правовых актов в сфере архивного дела; нормативно-методическую базу архивного дела (Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов, Правила работы архивов организаций, методические рекомендации Росархива); правовые основы смежных областей документационного обеспечения управления, информационного права, защиты | а и нормативно-методической базы при решении практических задач архивного дела и смежных областей | законодательства решаемой профессиональной задаче;<br>— Полнота охвата нормативной базы, необходимой для решения поставленной задачи;<br>— Правильность толкования и применения норм законодательства в конкретных практических ситуациях;<br>— Умение использовать нормативную базу смежных областей (информационное право, защита персональных данных, ДОУ) в архивной деятельности;<br>— Актуальность используемых нормативных правовых актов и методических документов;<br>— Корректность и точность употребления юридической и архивной терминологии. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | персональных данных;<br>Уметь: применять нормы архивного законодательства при решении конкретных профессиональных ситуаций; ориентироваться в нормативно-методической базе и выбирать документы, релевантные конкретной задаче; использовать правовые нормы смежных областей (информационное право, защита персональных данных, ДОУ) в архивной практике; отслеживать изменения в законодательстве и актуализировать применяемую нормативную базу;<br>Владеть: навыками правового анализа и толкования нормативных правовых актов в области архивного дела; навыками работы с базами данных нормативных правовых актов; приёмами разрешения правовых коллизий в архивной практике; методами применения нормативно-методических документов в смежных областях | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | профессиональной деятельности. | | |
| ПК-14 | Способен организовать и принимать участие в работе комиссии по экспертизе ценности документов, владеть навыками комплектования, учета, использования и обеспечения сохранности документов в архиве. | Обучающийся должен:<br>Знать: правовые основы создания, состава, полномочий и порядка работы экспертных комиссий (ЭК) и экспертно-проверочных комиссий (ЭПК); критерии и методы экспертизы ценности документов, закреплённые в нормативно-методических актах; порядок отнесения документов к Архивному фонду Российской Федерации и его составу; правовые требования к комплектованию, учёту, использованию и обеспечению сохранности архивных документов; порядок оформления решений ЭК и ЭПК, включая протоколы, описи дел, акты о выделении к уничтожению;<br>Уметь: организовывать и принимать участие в работе экспертной комиссии по экспертизе ценности | Владеет правовыми основами организации экспертизы ценности документов и осуществления основных архивных процессов | — Правильность и полнота применения нормативных требований при организации работы экспертной комиссии;<br>— Соблюдение правовых процедур и регламентов при проведении экспертизы ценности документов;<br>— Корректность оформления результатов работы комиссии (протоколы, описи, акты);<br>— Полнота и правильность применения критериев экспертизы ценности документов;<br>— Соответствие организации процессов комплектования, учёта, использования и хранения документов требованиям нормативно-методической базы;<br>— Корректность и точность употребления терминологии архивного дела и архивного права. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | документов в соответствии с установленными правовыми процедурами; осуществлять комплектование архива документами на основании нормативно-методических требований; вести учёт архивных документов в соответствии с установленными правилами; обеспечивать использование архивных документов с соблюдением правовых режимов доступа и ограничений; организовывать обеспечение сохранности документов с учётом требований законодательства; Владеть: навыками подготовки нормативно-методического обоснования решений ЭК и ЭПК; навыками составления описей дел, актов о выделении документов к уничтожению и иных учётных документов; навыками комплектования, учёта, использования и обеспечения сохранности | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | архивных документов в соответствии с действующим законодательством; приёмами организации документооборота в рамках деятельности экспертной комиссии. | | |

# 4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

## 4.1. Учебно-тематический план
## Очная форма обучения

| Рубеж | Номер раздела, темы | Наименование раздела, темы | Количество часов контактной работы с преподавателем | |
|---|---|---|---|---|
| | | | Лекции | Практич. занятия |
| Рубеж 1 | 1 | Федеральное законодательство в сфере архивного дела | 8 | 4 |
| | 2 | Федеральные нормативные правовые акты в сфере архивного дела | 8 | 4 |
| | | Рубежный контроль № 1 | - | 2 |
| Рубеж 2 | 1 | Правовые лакуны архивного законодательства | 8 | 2 |
| | 2 | Региональные нормативные правовые акты в сфере архивного дела | 8 | 2 |
| | | Рубежный контроль № 2 | - | 2 |
| | | **Всего:** | **32** | **16** |

## Заочная форма обучения

| Номер раздела, темы | Наименование раздела, темы | Количество часов контактной работы с преподавателем | |
|---|---|---|---|
| | | Лекции | Практич. занятия |
| 1 | Федеральное законодательство в сфере архивного дела | 2 | 4 |
| 2 | Нормативные правовые акты Министерства культуры РФ в сфере архивного дела | 2 | 2 |
| 3 | Правовые лакуны архивного законодательства | 4 | 2 |
| 4 | Региональные нормативные правовые акты в сфере архивного дела | 2 | 2 |
| | **Всего:** | **10** | **10** |

## 4.2. Содержание лекционных занятий

***Тема 1. Федеральное законодательство в сфере архивного дела***

Понятие федерального законодательства в сфере архивного дела как системы нормативных правовых актов. Назначение архивного законодательства в регулировании общественных отношений, возникающих при организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.

***Тема 2. Федеральные нормативные правовые акты в сфере архивного дела***

Особенности правого статуса нормативных правовых актов Министерства культуры РФ. Приказ Минкультуры от 18 января 2007 года № 19 «Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук». Приказ Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. № 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». Иные приказы Министерства культуры

***Тема 3. Правовые лакуны архивного законодательства***

Проблемы современного архивного законодательства. Недостаточно тщательная степень регулирования единых подходов к определению формы собственности архивных документов (муниципальная, областная, федеральная). Вопрос о правопреемстве в сфере архивного дела при отсутствии правопреемника. Контрольно-надзорная деятельность в сфере архивного дела.

***Тема 4. Региональные нормативные правовые акты в сфере архивного дела***

Закон Курганской области от 7 сентября 2005 года №71 «Об архивном деле в Курганской области», постановление Правительства Курганской области от 18 августа 2022 г. № 269 «О государственной программе Курганской области «Развитие архивного дела в Курганской области», приказы Комитета по управлению архивами Курганской области (до 01.06.2017 года) и Управления по печати, средствам массовой информации и архивному делу Курганской области (после 01.06.2017 года).

## 4.3. Практические занятия

| Номер раздела, темы | Наименование раздела, темы | Норматив времени, час. | |
|---|---|---|---|
| | | Очная форма обучения | Заочная форма обучения |
| 1 | Федеральное законодательство в сфере архивного дела | 4 | 4 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 2 | Федеральные нормативные правовые акты Министерства культуры РФ в сфере архивного дела | 4 | 2 |
| | Рубежный контроль №1 | 2 | - |
| 3 | Правовые лакуны архивного законодательства | 2 | 2 |
| 4 | Региональные нормативные правовые акты в сфере архивного дела | 2 | 2 |
| | Рубежный контроль №2 | 2 | - |
| | **Всего:** | **16** | **10** |

### 4.4. Контрольная работа

Контрольная работа выполняется в форме реферата (для заочной формы обучения).

Реферат (от лат. Referre докладывать) – краткое, сокращенное изложение содержания научной работы или ее части.

1. Выберите тему из представленного списка.

2. Составьте список литературы, ориентируясь в том числе и на рекомендованную ранее учебную и научную литературу.

3. Изучив труды исследователей, определите цель и задачи написания реферата.

4. Приступайте к написанию работы, по необходимости консультируясь с преподавателем.

5. Оформите реферат, обращая особое внимание на правильность указания сносок и списка литературы.

Объем реферата до 15 страниц (без учета титульного листа и оглавления).

Требование к оформлению реферата: шрифт Times New Roman, интервал 1,5, 14 кегль, отступ 1,25, распорожение текста – по ширине, наименование разделов – по центру, полужирный, параметры страницы: слева 2,5 см, справа 1,5 см, сверху и снизу 2 см.

Сноски оформляются по следующему образцу: [1, с. 2].

Оригинальность работы – не менее 70% по системе antiplagiat.ru (бесплатная версия).

6. Имейте в виду, что иллюстративный материал сделает ваш реферат более наглядным. При этом обращайте внимание, что все таблицы и рисунки нумеруются и подписываются. Нумерация сквозная.

7. Помните об обязательных компонентах реферативной работы. Она, как правило, включает следующие разделы:

а) оглавление с указанием страниц, глав, разделов;

б) введение, включающее обоснование актуальности темы, историографию (с выводом о степени изученности темы), краткую характеристику привлеченных источников также цель и задачи работы;

в) несколько разделов основной части - в каждом из них рекомендуется решать одну из поставленных во введении задач, описывая осуществляемые исследовательские процедуры;

г) заключение, в котором характеризуются результаты работы, степень достижения поставленных в работе задач, делаются выводы;

д) список использованных источников и литературы;

е) приложение (этот раздел является дополнительным и не обязательным).

Реферат, представляется в письменном или печатном виде, проверяется преподавателем за месяц до начала сессии.

Примерные темы реферата:

1. Федеральный закон № 125-ФЗ: цель принятия, структура.
2. Полномочия Федерального архивного агентства (Росархива).
3. Нормативно-правовые акты Федерального архивного агентства: краткое описание.
4. Приказ Росархива от 02 марта 2020 года № 24 «Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях»: вопросы регулирования.
5. Приказ Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. № 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»: общая характеристика.
6. Приказ Министерства культуры РФ от 25 июля 2006 года № 375/584/352 «Положение 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»: причины принятия, порядок доступа.
7. Порядок рассекречивания архивных документов.
8. Порядок передачи дел в государственный архив.
9. Экспертная комиссия в организации.
10. Регулирование контрольно-надзорной деятельности в сфере архивного дела.
11. Закон Курганской области «Об архивном деле».
12. Муниципальные архивы: их полномочия, функции.
13. Юридические особенности обращений и запросов граждан. Типы и виды запросов.
14. Нормативные правовые акты Комитета по делам архивов Курганской области: предмет регулирования.

## 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Архивное право» преподается в течение пятого семестра в виде учебных лекций и практических занятий (на заочной форме обучения – шестой семестр). Кроме того, освоение учебного курса осуществляется в

процессе самостоятельной работы обучающихся. На лекциях обучающимся излагаются вопросы становления и развития отечественного архивного законодательства, анализируются полномочия федеральных и региональных органов управления архивным делом в сфере регулирования возникающих правоотношений, изучаются проблемы засекречивания и рассекречивания документированной информации и иные проблемные лакуны отечественного архивного дела. На практических занятиях более подробно, чем на лекциях, а также с привлечением дополнительной литературы изучается основная проблематика курса. Особое внимание на практических занятиях уделяется таким вопросам как правовое регулирование экспертизы ценности документов, порядка комплектования документами архивов, проблемам архивного аутсорсинга. Обучающиеся приобретают практические навыки анализа действующего законодательства в области архивного дела, учатся находить необходимые для своей практической деятельности источники информации, в том числе методические документы, изданные региональными органами управления архивным делом и государственными архивами в субъектах РФ.

Методика преподавания дисциплины строится на сочетании лекционных и практических занятий с групповыми и индивидуальными консультациями. Практические занятия проводятся по темам дисциплины, требующим приобретения практических навыков анализа профессиональной научной литературы.

При прослушивании лекций рекомендуется в конспекте отмечать все важные моменты, на которых заостряет внимание преподаватель, в частности те, которые направлены на качественную подготовку к соответствующим практическим занятиям.

Преподавателем запланировано использование при чтении лекций технологии учебной дискуссии. Поэтому рекомендуется фиксировать для себя интересные моменты с целью их активного обсуждения на дискуссии в конце лекции.

Залогом качественной подготовки к практическим занятиям является самостоятельное изучение учебной и профессиональной литературы по теме, предложенной преподавателем. Рекомендуется подготовить вопросы по неясным моментам и обсудить их с преподавателем и другими обучающимися в ходе практического занятия. При подготовке приветствуется самостоятельный поиск обучающимся актуальных публикаций в профессиональных периодических изданиях, таких как «Делопроизводство», «Справочник секретаря и офис-менеджера», «Вестник архивиста», «Отечественные архивы», «Секретарское дело», «Делопроизводство и документооборот на предприятии».

Преподавателем запланировано применение на практических занятиях технологий развивающей кооперации, коллективного взаимодействия, разбора конкретных ситуаций. Поэтому приветствуется групповой метод подготовки к практическим занятиям, а также взаимооценка и обсуждение

результатов выступлений обучающихся и выполнения ими практических заданий.

Для текущего контроля успеваемости по очной заочной формам обучения преподавателем используется балльно-рейтинговая система контроля и оценки академической активности. Поэтому настоятельно рекомендуется тщательно прорабатывать материал дисциплины при самостоятельной работе, участвовать во всех формах обсуждения и взаимодействия, как на лекциях, так и на практических занятиях в целях лучшего освоения материала и получения высокой оценки по результатам освоения дисциплины.

Выполнение самостоятельной работы подразумевает самостоятельное изучение тем дисциплины, конспектирование научной литературы и источников по заданию преподавателя, подготовку к практическим занятиям, к рубежным контролям (для обучающихся очной и заочной форм обучения), подготовку к зачёту.

Рекомендуемая трудоемкость самостоятельной работы представлена в таблице:

**Рекомендуемый режим самостоятельной работы**

| **Наименование вида самостоятельной работы** | **Рекомендуемая трудоемкость, акад. час.** | |
|---|---|---|
| | **Очная форма обучения** | **Заочная форма обучения** |
| **Самостоятельное изучение тем дисциплины:** | **38** | **52** |
| Федеральное законодательство в сфере архивного дела | 18 | 18 |
| Правовые лакуны архивного законодательства | 10 | 18 |
| Региональные нормативные правовые акты в сфере архивного дела | 10 | 16 |
| **Подготовка к рубежным контролям** (по 2 часа на каждый рубеж) | **4** | **-** |
| **Выполнение контрольной работы** | - | **18** |
| **Подготовка к зачёту** | **18** | **18** |
| **Всего:** | **60** | **88** |

## 6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

### 6.1. Перечень оценочных средств

1. Балльно-рейтинговая система контроля и оценки академической активности обучающихся (для очной и заочной форм обучения).

2. Банк письменных заданий к рубежным контролям № 1, № 2 (для очной и заочной форм обучения).

3. Банк вопросов к зачёту.

4. Контрольная работа (для заочной формы обучения)

## 6.2. Система балльно-рейтинговой оценки работы обучающихся по дисциплине

### Очная форма обучения

<table>
<tr><td>№</td><td>Наименование</td><td colspan="6">Содержание</td></tr>
<tr><td rowspan="3">1</td><td rowspan="3">Распределение баллов за семестры по видам учебной работы, сроки сдачи учебной работы (доводятся до сведения обучающихся на первом учебном занятии)</td><td colspan="6">Распределение баллов</td></tr>
<tr><td>Вид учебной работы:</td><td>Посещение лекций</td><td>Посещение и оценка качества работы на семинарских занятиях (кроме тех занятий, на которых запланировано тестирование)</td><td>Рубежный контроль №1</td><td>Рубежный контроль №2</td><td>Зачёт</td></tr>
<tr><td>Балльная оценка:</td><td>До 8 (по 1 баллу за каждую лекцию)</td><td>До 24 (до 3 баллов за один семинар)</td><td>До 19</td><td>До 19</td><td>До 30</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Критерий пересчета баллов в традиционную оценку по итогам работы в семестре и зачета</td><td colspan="6">60 и менее баллов – незачет;<br>61…100 – зачёт</td></tr>
</table>

| | | |
|---|---|---|
| 3 | Критерии допуска к промежуточной аттестации, возможности получения автоматического зачета по дисциплине, возможность получения бонусных баллов | Для допуска к промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) за семестр обучающийся должен набрать по итогам текущего и рубежного контролей не менее 51 балла. В случае если обучающийся набрал менее 51 балла, то к аттестационным испытаниям он не допускается.<br>Для получения зачета без проведения процедуры промежуточной аттестации обучающемуся необходимо набрать в ходе текущего и рубежных контролей не менее 61 балла.<br>За академическую активность в ходе освоения дисциплины (модуля), участие в учебной, научно-исследовательской, спортивной, культурно-творческой и общественной деятельности обучающемуся могут быть начислены дополнительные баллы. Максимальное количество дополнительных баллов за академическую активность составляет 30.<br>Основанием для получения дополнительных баллов являются:<br>- выполнение дополнительных заданий по дисциплине (модулю); дополнительные баллы начисляются преподавателем;<br>- участие в течение семестра в учебной, научно-исследовательской, спортивной, культурно-творческой и общественной деятельности КГУ. |
| 4 | Формы и виды учебной работы для неуспевающих (восстановившихся на курсе обучения) обучающихся для получения недостающих баллов в конце семестра | В случае если к промежуточной аттестации (экзамену) набрана сумма менее 51 балла, обучающемуся необходимо набрать недостающее количество баллов за счет выполнения дополнительных заданий, до конца последней (зачетной) недели семестра.<br>Ликвидация академических задолженностей, возникших из-за разности в учебных планах при переводе или восстановлении, проводится путем выполнения дополнительных заданий, форма и объем которых определяется преподавателем. |

### 6.3. Процедура оценивания результатов освоения дисциплины

Задание для рубежного контроля № 1 представляет из себя контрольную работу, которую обучающийся должен написать по пройденному материалу в течение отведённого для занятия времени. На контрольную работу преподаватель выносит пять вопросов. Перечень вопросов приводится в пункте 6.4.1. настоящей рабочей программы. Указанный перечень вопросов к рубежному контролю № 1 доводится до сведения обучающихся на первом практическом занятии в семестре. Во время проведения рубежного контроля № 1 обучающиеся отвечают на два вопроса из пяти. Выбор вопросов осуществляется обучающимся самостоятельно путем вытягивания заранее подготовленных билетов с номерами вопросов. Оптимальный объем ответа на каждый вопрос должен составлять 1,5 – 2 страницы рукописного текста на листах формата А4. Максимальный объём текста ответа не устанавливается. Ответ на каждый вопрос оценивается на очной форме обучения максимально на 10 баллов, на заочной форме обучения максимально на 7 баллов. Таким

образом, обучающиеся очной формы обучения могут набрать в совокупности до 20 баллов, заочной формы обучения – до 14 баллов. Ответ на вопрос контрольной работы объемом менее 0,5 страницы рукописного текста оценивается на 0 баллов. Ответ на вопрос, не соответствующий теме задания, оценивается на 0 баллов, вне зависимости от объема текста.

Задание для рубежного контроля № 2 состоит из вопросов по пройденному материалу, на которые обучающийся должен дать развёрнутый письменный ответ в течение отведённого для занятия времени. Всего обучающемуся необходимо ответить на 2 вопроса. Каждый ответ оценивается на очной форме обучения до 10 баллов, поэтому обучающийся может набрать по итогам рубежного контроля № 2 до 20 баллов включительно. Каждый ответ оценивается на очно-заочной форме обучения до 8 баллов, поэтому обучающийся может набрать по итогам рубежного контроля № 2 до 16 баллов включительно. Список вопросов доводится до сведения обучающихся заранее, на первой лекции после рубежного контроля № 1. Во время рубежного контроля № 2 обучающийся самостоятельно вытягивает оба вопроса наугад из числа заранее подготовленных билетов. Примерный перечень вопросов к рубежному контролю № 2 приводится в пункте 6.4.2 настоящей рабочей программы.

На выполнение заданий при рубежном контроле № 1 и № 2 обучающемуся отводится время до 90 минут.

Преподаватель оценивает в баллах результаты выполнения заданий каждым обучающимся, учитывая уровень владения изученным материалом, степень самостоятельности и оригинальности суждений, и заносит в ведомость учета текущей успеваемости.

Зачёт по дисциплине в пятом семестре проводится в устной форме, если обучающийся по результатам текущего и рубежного контроля в семестре не набрал 61 балла, либо желает улучшить свои показатели до 100 баллов. Билет к зачету состоит из одного вопроса, который позволяет проверить знания обучающегося, сформированные в ходе изучения учебного материала. Ответ должен быть дан обучающимся в устной форме.

Результаты текущего контроля успеваемости и зачёта заносятся преподавателем в зачётно-экзаменационную ведомость, которая сдается в организационный отдел института в день зачёта, а также выставляются в зачетную книжку обучающегося.

## 6.4. Примеры оценочных средств для рубежных контролей и зачёта

### Перечень вопросов для рубежного контроля № 1.

1. Дайте характеристику полномочиям субъекта РФ в области архивного дела.

2. Дайте характеристику действующих законов РФ в области архивного дела.

3. Какие вопросы в сфере архивного дела регулируются нормативно-правовыми актами Министерства культуры РФ?

4. Охарактеризуйте принципы передачи документов на архивное хранение.

5. Дайте анализ правил доступа к архивным документам.

**Перечень вопросов для рубежного контроля № 2.**

1. Полномочия муниципальных образований в области архивного дела.
2. Полномочия Российской Федерации в области организации Архивного фонда.
3. Нормативно-правовые акты, регулирующие вопросы комплектования, учёта, хранения и использования документов в государственных и муниципальных архивах.
4. Нормативно-правовые акты, регулирующие вопросы комплектования, учёта, хранения и использования документов в организациях любых форм собственности.
5. Нормативное регулирование вопросов засекречивания и рассекречивания документной информации.
6. Постановления и распоряжения Правительства РФ в сфере делопроизводства и архивного дела.
7. Роль государственных стандартов в регулировании системы документационного обеспечения управления и архивного дела.
8. Регламентация работы с научно-техническими документами в архивах.
9. Регламентация работы с документами, созданными с помощью современных компьютерных технологий в архивах.
10. Законодательство РФ о ввозе и вывозе культурных ценностей и его влияние на Архивный фонд РФ.
11. Организация копирования архивных документов и справочно-поисковых средств по запросам пользователей.
12. Нормативное регулирование порядка передачи документов на хранение в случае ликвидации (банкротства) предприятия.
13. Правовые основы деятельности негосударственных архивных хранилищ в РФ.
14. Особенности определения форм собственности документов в соответствии с законодательством РФ.
15. Особенности архивного законодательства стран СНГ.
16. Особенности архивного законодательства одной из зарубежных стран (по выбору обучающийсяа).
17. Роль Международного совета архивов в выработке правил и норм работы с документами и документной информацией.
18. Дайте характеристику нормативных требований по оказанию услуг архивного аутсорсинга.
19. Охарактеризуйте логистические основы организации хранения документов.

**Примерные вопросы к зачёту по дисциплине «Архивное право»**

1. Федеральный закон № 125-ФЗ: цель принятия, структура.
2. Полномочия Росархива.
3. Три уровня архивной службы.
4. Нормативно-правовые акты Министерства культуры РФ: краткое описание.
5. Приказ Росархива от 02 марта 2020 года № 24 «Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях»: вопросы регулирования.
6. Приказ Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. № 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»: общая характеристика.
7. Приказ Министерства культуры РФ от 25 июля 2006 года № 375/584/352 «Положение 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»: причины принятия, порядок доступа.
8. Порядок рассекречивания архивных документов.
9. Порядок передачи дел в государственный архив.
10. Экспертная комиссия в организации: её функции. Взаимодействие с экспертно-проверочной комиссией органа исполнительной власти в сфере архивного дела.
11. Регулирование контрольно-надзорной деятельности в сфере архивного дела.
12. Закон Курганской области «Об архивном деле».
13. Муниципальные архивы: их полномочия, функции.
14. Юридические особенности обращений и запросов граждан. Типы и виды запросов.
15. Нормативные правовые акты Комитета по делам архивов Курганской области: предмет регулирования.

### 6.5. Фонд оценочных средств

Полный банк заданий для текущего, рубежных контролей и промежуточной аттестации по дисциплине, показатели, критерии, шкалы оценивания компетенций, методические материалы, определяющие процедуры оценивания образовательных результатов, приведены в учебно-методическом комплексе дисциплины.

## 7. ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА

### 7.1. Основная учебная литература

1. Архивоведение [Электронный ресурс]: Учебное пособие для бакалавров / Тельчаров А.Д. - М.:Дашков и К, 2017. - 184 с. – Доступ из ЭБС http://znanium.com.

2. Документоведение [Электронный ресурс]: учебник / Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабричнов; под ред. проф. Н.Н. Куняева. - М.: Логос, 2012. - (Новая университетская библиотека)." – Доступ из ЭБС «Консультант обучающийся».

3. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс]: Учебное пособие/Булат Р. Е. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 234 с. – Доступ из ЭБС http://znanium.com.

### 7.2. Дополнительная учебная литература

1. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях [Электронный ресурс]: учеб. пособие / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова - М.:ФЛИНТА, 2009. - Доступ из ЭБС «Консультант обучающийся».

2. Первичные документы: оформление, использование, хранение, выбытие [Электронный ресурс] / Борисов А.Н. - М.: Юстицинформ, 2007. - Доступ из ЭБС «Консультант обучающийся».

3. Личные документы: требования к оформлению и образцы документов [Электронный ресурс] / Казанцева Г.В. - М.: ФЛИНТА, 2017. - Доступ из ЭБС «Консультант обучающийся».

## 8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. https://cyberleninka.ru/ - Научная электронная библиотека «КиберЛенинка»

2. https://www.elibrary.ru/ - Научная электронная библиотека elibrary.ru

## 9. РЕСУРСЫ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1. http://archives.ru/af.shtml - Официальный сайт Федерального архивного агентства;

2. http://www.rusarchives.ru – Сайт «Архивы России»

3. http://www.vniidad.ru/ - Официальный сайт ВНИИДАД

4. http://www.sbiblio.com/ - Русский гуманитарный интернет – университет (см.раздел «Библиотека»)

5. http://www.gumer.info/ - Библиотека Гумер – гуманитарные науки

6. http://www.hist.msu.ru/ER/ - Библиотека электронных ресурсов Московского государственного университета им. М.В.Ломоносова

## 10. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ

При чтении лекций используются слайдовые презентации.

Минимальные требования к операционной системе и программному обеспечению компьютера, используемого при показе слайдовых презентаций.

Для обучающихся, обучающихся с использованием дистанционных образовательных технологий занятия полностью или частично проводятся в режиме онлайн.

## 11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Компьютерный класс, наглядные пособия по основным разделам курса, мультимедийное оборудование (переносной персональный компьютер, мультимедийный проектор, мультимедийный экран).

## 12. ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

При использовании электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее ЭО и ДОТ) занятия полностью или частично проводятся в режиме онлайн. Объем дисциплины и распределение нагрузки по видам работ соответствует п. 4.1. Распределение баллов соответствует п. 6.2 либо может быть изменено в соответствии с решением кафедры, в случае перехода на ЭО и ДОТ в процессе обучения. Решение кафедры об используемых технологиях и системе оценивания достижений обучающихся принимается с учетом мнения ведущего преподавателя и доводится до обучающихся

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Аннотация к рабочей программе дисциплины
**«Архивное право»**

образовательной программы высшего образования –
программы бакалавриата
**46.03.02 – Документоведение и архивоведение**

Направленность (профиль):
**Документоведение и документационное обеспечение управления**

Трудоемкость дисциплины: 3 ЗЕ (108 академических часов)
Семестр: 5-й (очная форма обучения); 6-й (заочная форма обучения)
Форма промежуточной аттестации: зачет.

Содержание дисциплины

Архивное право: его особенности, разделение архивного фонда на три уровня
Федеральные законы, регулирующие работу с документной информацией
Международные обязательства Российской Федерации в области архивного дела
Приказы Министерства культуры в области архивного дела
Региональные полномочия в сфере архивного дела
Проблема прав собственности на архивные документы
Защита конфиденциальной документированной информации в архивах
Доступ к архивным документам и его ограничение действующими нормативными актами
Правовое регулирование использования архивных документов
Взаимосвязь архивного законодательства с нормативными актами в области документационного обеспечения управления
Нормативные акты РФ, регулирующие вопросы ввоза, вывоза, обмена, возврата архивных документов
Правовые основы организации и функционирования архивного аутсорсинга
Правовое регулирование вопросов архивной логистики
Контроль за соблюдением архивного законодательства

**ЛИСТ**
**регистрации изменений (дополнений) в рабочую программу**
**учебной дисциплины**
**«Архивное право»**

**Изменения / дополнения в рабочую программу**
**на 20___ / 20___ учебный год:**

_____
_____
_____
_____
_____
_____

Ответственный преподаватель _____ / Ф.И.О. /

Изменения утверждены на заседании кафедры «___»_____20___ г.,
Протокол № ___

Заведующий кафедрой _____ «___»_____20___ г.

**Изменения / дополнения в рабочую программу**
**на 20___ / 20___ учебный год:**

_____
_____
_____
_____
_____
_____

Ответственный преподаватель _____ / Ф.И.О. /

Изменения утверждены на заседании кафедры «___»_____20___ г.,
Протокол № ___

Заведующий кафедрой _____ «___»_____20___ г.