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, 2024

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