

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Курганский государственный университет»
(КГУ)
Кафедра «Истории и документоведения»



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Н.В. Дубив

2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Архивное право
образовательной программы высшего образования –
программы прикладного бакалавриата 46.03.02 «Документоведение и
архивоведение» (направленность (профиль) «Документоведение и
документационное обеспечение управления»)
Форма (формы) обучения: очная, очно-заочная, заочная

Курган 2020

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

- для очной, очно-заочной и заочной форм обучения «28» августа 2020 г.

Рабочая программа учебной дисциплины одобрена на заседании кафедры: «История и документоведение» 2 октября 2020 года, протокол № 2

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



К.Ю. Кладова

Согласовано:

Заведующий кафедрой
«История и документоведение»
доцент, канд. ист. наук



Т.В. Козельчук

Специалист по учебно-методической
работе



И.В. Тарасова

Начальник Управления образовательной
деятельности



С.Н. Синецын

1. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Всего: 3 зачетные единицы трудоемкости (108 академических часов)

Вид учебной работы	Очная форма		Очно-заочная форма		Заочная форма	
	На всю дисциплину	Семестр 4	На всю дисциплину	Семестр 4	На всю дисциплину	Курс 6
Аудиторные занятия (контактная работа с преподавателем) (всего часов), в том числе:						
Лекции	16	16	8	8	2	2
Практические занятия	20	20	8	8	4	4
Самостоятельная работа (всего часов), в том числе:	72	72	92	92	102	102

Подготовка к зачету	18	18	18	18	18	18
Подготовка контрольной работы					66	66
Другие виды самостоятельной работы	54	54	74	74	84	84
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен):	зачет	зачет	зачет	зачет	зачет	зачет
Общая трудоемкость дисциплины и трудоемкость по семестрам в часах:	108	108	108	108	108	108

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Архивное право» является частью подготовки бакалавров по направлению «Документоведение и архивоведение» (направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»), относится к вариативной части дисциплин блока Б1, дисциплина по выбору.

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.

Дисциплина «Архивное право» базируется на результатах обучения, сформированных при изучении следующих дисциплин:

- история России;
- источниковедение;
- делопроизводство;
- архивоведение;
- конституционное право;
- административное право;
- гражданское право;
- трудовое право.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Цель освоения дисциплины «Архивное право»- познакомить студентов с основными законами и иными нормативно-правовыми актами в сфере управления архивным делом в Российской Федерации, дать основные представления 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.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:

1) Знать:

Индекс компетенции (ОК, ОПК или ПК)	Образовательный результат (указываются формируемые образовательные результаты в рамках соответствующих компетенций)
ПК-37	принципы, методы и нормы организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения
ПК-39	принципы организации различных типов и видов архивов
ПК-40	требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах
ПК-41	принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга

2) Уметь

Индекс компетенции (ОК, ОПК или ПК)	Образовательный результат (указываются формируемые образовательные результаты в рамках соответствующих компетенций)
ОК-4	использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;

3) Владеть

Индекс компетенции (ОК, ОПК или ПК)	Образовательный результат (указываются формируемые образовательные результаты в рамках соответствующих компетенций)
ПК-21	навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив
ПК-23	навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве
ПК-28	навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Рубеж	Номер раздела, темы	Наименование раздела, темы	Количество часов контактной работы с преподавателем	
			Лекции	Практич. занятия
4-й семестр				
Рубеж 1	1	Федеральное законодательство в сфере архивного дела	4	4
	2	Федеральные нормативные правовые акты в сфере архивного дела	4	6
		Рубежный контроль № 1	-	2
Рубеж 2	3	Правовые лакуны архивного законодательства	4	4
	4	Региональные нормативные правовые акты в сфере архивного дела	4	2
		РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ № 2	-	2
Всего:			16	20

Очно-заочная форма обучения

Рубеж	Номер раздела, темы	Наименование раздела, темы	Количество часов контактной работы с преподавателем	
			Лекции	Практич. занятия
4-й семестр				
Рубеж 1	1	Федеральное законодательство в сфере архивного дела	2	2
	2	Федеральные нормативные правовые акты в сфере архивного дела	2	2
		Рубежный контроль № 1	-	1
Рубеж 2	3	Правовые лакуны архивного законодательства	2	1
	4	Региональные нормативные правовые акты в	2	1

	сфере архивного дела		
	РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ № 2	-	1
Всего:		8	8

Заочная форма обучения

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

4.3. Содержание лекционных занятий

Тема 1. Федеральное законодательство в сфере архивного дела.

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

Особенности правового 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 26 августа 2014 г. № 338 «О государственной программе Курганской области «Развитие архивного дела в Курганской области в 2015-2020 годах» (далее – Госпрограмма), 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. Содержание практических занятий

Тема 1. Федеральное законодательство в сфере архивного дела.

1. Полномочия Российской Федерации в области организации Архивного фонда РФ.
2. Архивный фонд РФ: состав, хранение документов.
3. Органы государственной власти, ответственные за управление архивным делом в РФ.
4. Международные договоры Российской Федерации по вопросам хранения, передачи вывоза архивных документов за пределы страны.
5. Указы Президента РФ по вопросам архивного дела.
6. Постановления Правительства РФ по вопросам архивного дела.

Тема 2. Федеральные нормативные правовые акты Министерства культуры РФ в сфере архивного дела.

1. Нормативные акты по вопросам комплектования фондов государственных и муниципальных архивов.
2. Нормативные акты по вопросам хранения и учёта документов в фондах государственных и муниципальных архивов.
3. Нормативные акты по вопросам экспертизы ценности документов в фондах государственных и муниципальных архивов.
4. Нормативные акты по вопросам комплектования, хранения, учёта и использования документов в фондах предприятий и организаций.
5. Нормативные акты по вопросам архивного аутсорсинга.

Тема 3. Правовые лакуны архивного законодательства.

1. Нормативное регулирование рассекречивания и засекречивания документированной информации, находящейся на архивном хранении.
2. Проблемы законодательного регулирования ввоза и вывоза культурных ценностей.
3. Отечественный и зарубежный опыт работы с научно-техническими документами.
4. Проблемы правового регулирования системы архивного аутсорсинга.
5. Проблемы регулирования ответственности работников архивов, пользователей архивной информацией за нарушение действующих нормативных актов в сфере архивного дела.
6. Проблемы регулирования вопросов логистики в архивном деле.

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

1. Полномочия региональных органов власти по нормативно-правовому регулированию отношений в сфере архивного дела.
2. Анализ нормативно-правовых и нормативно-методических актов Курганской области, посвящённых регулированию вопросов архивного хранения документов.
3. Актуальные вопросы архивного дела в нормативно-методических актах, изданных в других субъектах Российской Федерации.
4. Порядок проведения проверок соблюдения предприятиями и организациями архивного законодательства.
5. Методическая помощь архивов Курганской области предприятиям и организациям в сфере обеспечения сохранности документов.

4.4. Контрольные работы (для заочной формы обучения).

Темы контрольных работ.

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.

Требованию к оформлению контрольных работ.

Контрольная работа включает в себя титульный лист, план работы на отдельной странице, списки литературы в алфавитном порядке, содержание работы. Работа должна быть набрана на компьютере. Объем работы - 20-25 страниц развернутого текста. Текст работы печатается с одной стороны листа стандартного формата А4. для набора текста используется шрифт Times New Roman, 14 кегль; цвет шрифта чёрный; интервал 1,5, отступ первой строки абзаца 1,25 см; текст обязательно выравнивается по ширине, не допускается расстояние между абзацами, превышающее расстояние между строками внутри абзаца; поля

страницы: сверху и снизу по 2 см, слева 2,5 см, справа 1,5 см. В случае цитирования необходима ссылка на использованную литературу. Сноски следует оформлять в соответствии с существующими стандартами.

Изложение должно строго соответствовать собственному плану. План не должен быть громоздким. Обязательно наличие введения, основной части и заключения. Основная часть может включать в себя 3-4 пункта плана. Заключение должно содержать выводы по теме, вытекающие из содержания данной контрольной работы.

Контрольная работа должна быть выполнена за месяц до начала сессии.

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Архивное право» преподается в течение четвертого семестра в виде учебных лекций и практических занятий (на заочной форме обучения – шестой семестр). Кроме того, освоение учебного курса осуществляется в процессе самостоятельной работы студентов. На лекциях студентам 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. Студенты 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 студентами в ходе практического занятия. При подготовке приветствуется самостоятельный поиск студентом 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 студентов и выполнения ими практических заданий.

Для текущего контроля успеваемости по очной и очно-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 очно-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 4 семестр	Очно-заочная форма обучения 4 семестр	Заочная форма обучения 6 семестр
Самостоятельное изучение тем дисциплины:	38	66	66
Федеральное законодательство в сфере архивного	18	22	22

дела			
Правовые лакуны архивного законодательства	10	22	22
Региональные нормативные правовые акты в сфере архивного дела	10	22	22
Подготовка к рубежным контролям	16	8	-
Подготовка контрольной работы			18
Подготовка к зачёту	18	18	18
Всего:	72	92	102

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «АРХИВНОЕ ПРАВО»

6.1. Перечень оценочных средств

1. Балльно-рейтинговая система контроля и оценки академической активности студентов в КГУ (для очной и очно-заочной форм обучения)
2. Банк письменных заданий к рубежным контролям № 1, № 2 (для очной и очно-заочной форм обучения)
3. Банк вопросов к зачёту.

6.2. Система балльно-рейтинговой оценки работы студентов по дисциплине

№	Наименование	Содержание					
Очная форма обучения							
1	Распределение баллов за семестры по видам учебной работы, сроки сдачи учебной работы (доводятся до сведения студентов на первом учебном занятии)	Распределение баллов					
		Вид учебной работы:	Посещение лекций	Работа на практических занятиях	Рубежный контроль №1	Рубежный контроль №2	Зачёт
		Балльная оценка:	До 8	До 24	До 19	До 19	До 30
	Примечания:	8 лекций по 1 балла	До 3-х баллов за 2-х часовое практическое занятие: 8*3=24	На 6-м практическом занятии	На 10-м практическом занятии		
2	Критерий пересчета баллов в традиционную оценку по итогам работы в семестре	60 и менее баллов – незачёт; 61...100 – зачёт					

3	Критерии допуска к промежуточной аттестации, возможности получения автоматического зачета по дисциплине, возможность получения бонусных баллов	<p>Для допуска к промежуточной аттестации (зачёту) студент должен набрать по итогам текущего и рубежного контроля не менее 50 баллов.</p> <p>Для получения зачёта «автоматически» студенту необходимо набрать следующее минимальное количество баллов: - 61 для получения «автоматически» зачёта.</p> <p>По согласованию с преподавателем студенту, набравшему минимум 61 балл, могут быть добавлены дополнительные (бонусные) баллы за активное участие в научной работе, оригинальность принятых решений в ходе выполнения практических работ, за участие в значимых учебных мероприятиях кафедры и выставлен зачёт «автоматически».</p>
4	Формы и виды учебной работы для неуспевающих (восстановившихся на курсе обучения) студентов для получения недостающих баллов в конце семестра	<p>В случае если к промежуточной аттестации (зачёту) набрана сумма менее 50 баллов, студенту необходимо набрать недостающее количество баллов за счет выполнения дополнительных заданий, до конца последней (зачетной) недели семестра. При этом необходимо проработать материал всех пропущенных семинарских занятий.</p> <p>Студенту необходимо выполнить дополнительные задания, до конца последней (зачетной) недели семестра. При этом необходимо проработать материал всех пропущенных лекций и практических занятий.</p> <p>Формы дополнительных заданий (назначаются преподавателем):</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнение заданий по темам пропущенных лекционных и практических занятий (при невозможности конспектирования тем лекционных и практических занятий преподаватель устанавливает форму дополнительного задания по тематике пропущенных занятий самостоятельно) – до 8 баллов. <p>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.</p>

№	Наименование	Содержание					
Очно-заочная форма обучения							
1	Распределение баллов за семестры по видам учебной работы, сроки сдачи учебной работы (доводятся до сведения студентов на первом учебном занятии)	Распределение баллов					
		Вид учебной работы:	Посещение лекций	Работа на практических занятиях	Рубежный контроль №1	Рубежный контроль №2	Зачёт
		Балльная оценка:	До 12	До 20	До 19	До 19	До 30
Примечания:	4 лекций по 3 балла	До 5-ти баллов за 2-х часовое практическое занятие: 4*5	На 3-м практическом занятии	На 4-м практическом занятии			

2	Критерий пересчета баллов в традиционную оценку по итогам работы в семестре	60 и менее баллов – незачёт; 61...100 – зачёт
3	Критерии допуска к промежуточной аттестации, возможности получения автоматического зачета по дисциплине, возможность получения бонусных баллов	<p>Для допуска к промежуточной аттестации (зачёту) студент должен набрать по итогам текущего и рубежного контроля не менее 50 баллов.</p> <p>Для получения зачёта «автоматически» студенту необходимо набрать следующее минимальное количество баллов: - 61 для получения «автоматически» зачёта.</p> <p>По согласованию с преподавателем студенту, набравшему минимум 61 балл, могут быть добавлены дополнительные (бонусные) баллы за активное участие в научной работе, оригинальность принятых решений в ходе выполнения практических работ, за участие в значимых учебных мероприятиях кафедры и выставлен зачёт «автоматически».</p>
4	Формы и виды учебной работы для неуспевающих (восстановившихся на курсе обучения) студентов для получения недостающих баллов в конце семестра	<p>В случае если к промежуточной аттестации (зачёту) набрана сумма менее 50 баллов, студенту необходимо набрать недостающее количество баллов за счет выполнения дополнительных заданий, до конца последней (зачетной) недели семестра. При этом необходимо проработать материал всех пропущенных семинарских занятий.</p> <p>Студенту необходимо выполнить дополнительные задания, до конца последней (зачетной) недели семестра. При этом необходимо проработать материал всех пропущенных лекций и практических занятий.</p> <p>Формы дополнительных заданий (назначаются преподавателем): - выполнение заданий по темам пропущенных лекционных и практических занятий (при невозможности конспектирования тем лекционных и практических занятий преподаватель устанавливает форму дополнительного задания по тематике пропущенных занятий самостоятельно) – до 8 баллов.</p> <p>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.</p>

6.3. Процедура оценивания результатов освоения дисциплины

Рубежные контроли знаний студентов очной и очно-заочной форм обучения проводятся в виде письменных ответов на задание преподавателя по пройденному материалу.

Перед проведением каждого рубежного контроля преподаватель прорабатывает со студентами основной материал соответствующих разделов дисциплины в форме краткой дискуссии.

Задание для рубежного контроля № 1 представляет из себя контрольную работу, которую студент 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

студентов на первом практическом занятии в семестре. Во время проведения рубежного контроля № 1 студенты отвечают на два вопроса из пяти. Выбор вопросов осуществляется студентом 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 объем текста ответа не устанавливается. Ответ на каждый вопрос оценивается на очной форме обучения максимально на 10 баллов, на очно-заочной форме обучения максимально на 7 баллов. Таким образом, студенты очной формы обучения могут набрать в совокупности до 20 баллов, очно-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 студент должен дать развернутый письменный ответ в течение отведенного для занятия времени. Всего студенту необходимо ответить на 2 вопроса. Каждый ответ оценивается на очной форме обучения до 10 баллов, поэтому студент может набрать по итогам рубежного контроля № 2 до 20 баллов включительно. Каждый ответ оценивается на очно-заочной форме обучения до 8 баллов, поэтому студент может набрать по итогам рубежного контроля № 2 до 16 баллов включительно. Список вопросов доводится до сведения студентов заранее, на первой лекции после рубежного контроля № 1. Во время рубежного контроля № 2 студент 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 студенту отводится время до 90 минут.

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

Зачёт по дисциплине в восьмом семестре проводится в устной форме, если студент 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 студента, сформированные в ходе изучения учебного материала. Ответ должен быть дан студентом 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 студента.

6.4. Примеры оценочных средств для рубежных контролей и зачёта

6.4.1. 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.

6.4.2. 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 студента).
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.

6.4.3. Примерные вопросы к зачёту по дисциплине «Архивное право» для очной, очно-заочной и заочной форм обучения.

15. Федеральный закон № 125-ФЗ: цель принятия, структура.
16. Полномочия Росархива.
17. Три уровня архивной службы.
18. Нормативно-правовые акты Министерства культуры РФ: краткое описание.
19. Приказ Росархива от 02 марта 2020 года № 24 «Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях»: вопросы регулирования.
20. 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.
21. 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.
22. Порядок рассекречивания архивных документов.
23. Порядок передачи дел в государственный архив.
24. Экспертная комиссия в организации: её функции. Взаимодействие с экспертно-проверочной комиссией органа исполнительной власти в сфере архивного дела.
25. Регулирование контрольно-надзорной деятельности в сфере архивного дела.
26. Закон Курганской области «Об архивном деле».
27. Муниципальные архивы: их полномочия, функции.
28. Юридические особенности обращений и запросов граждан. Типы и виды запросов.

29. 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. Фабричный; под ред. проф. Н.Н. Куняева. - М.: Логос, 2012. - (Новая университетская библиотека)." – Доступ из ЭБС «Консультант студента».
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 студента».
2. Первичные документы: оформление, использование, хранение, выбытие [Электронный ресурс] / Борисов А.Н. - М.: Юстицинформ, 2007. - Доступ из ЭБС «Консультант студента».
3. Личные документы: требования к оформлению и образцы документов [Электронный ресурс] / Казанцева Г.В. - М.: ФЛИНТА, 2017. - Доступ из ЭБС «Консультант студента».

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

- 8.1. Щур В.М. Методические указания для подготовки к практическим занятиям по дисциплине «Архивное право» для студентов очной формы обучения направления подготовки 46.03.02 – «Документоведение и архивоведение». Курган: КГУ, 2017. – 12

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

	Интернет-ресурс	Краткое описание
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
5	http://www.sbiblio.com/	Русский гуманитарный интернет – университет (см.раздел «Библиотека»)
6	http://www.gumer.info/	Библиотека Гумер – гуманитарные науки
7	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.

Операционная система и программное обеспечение компьютера, используемого при показе слайдовых презентаций: Windows8,10, FoxitReaderPro. Проектор – BENQ.

Аннотация к рабочей программе дисциплины
«Архивное право»

образовательной программы высшего образования – программы прикладного бакалавриата 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (направленность (профиль) «Документоведение и документационное обеспечение управления»)

Трудоемкость дисциплины: 3 ЗЕ (108 академических часов).

Семестр: 4 (очная, очно-заочная) и 6 (заочная) формы обучения.

Форма промежуточной аттестации: зачет.

Содержание дисциплины
«Архивное право»

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