

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**«Российский государственный гуманитарный университет»  
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)**

ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ

ФАКУЛЬТЕТ АРХИВНОГО ДЕЛА

Кафедра истории и организации архивного дела

**ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ АРХИВАМИ И ДОКУМЕНТАЦИЕЙ В  
РОССИИ И ЗА РУБЕЖОМ**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Направление подготовки – 46.04.01 «История».  
Профиль: История и новые технологии (Россия-Франция)

Квалификация (степень) выпускника - магистр

Форма обучения: очная

РПД адаптирована для лиц  
с ограниченными возможностями  
здоровья и инвалидов

Москва 2021

Правовые основы управления архивами и документацией в России и за рубежом  
Рабочая программа дисциплины

Составители:

К.и.н., доцент Т.С.Волкова, к.и.н., доцент Н.И. Хими́на

Ответственный редактор

Д.и.н.,проф., Т.И. Хорхордина

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры

№ 8 от 27.04.2021

## **ОГЛАВЛЕНИЕ**

### **1. Пояснительная записка**

1.1 Цель и задачи дисциплины

1.2. Формируемые компетенции, соотнесённые с планируемыми результатами обучения по дисциплине

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

### **2. Структура дисциплины**

### **3. Содержание дисциплины**

### **4. Образовательные технологии**

### **5. Оценка планируемых результатов обучения**

5.1. Система оценивания

5.2. Критерии выставления оценок

5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

### **6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

6.1. Список источников и литературы

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

### **7. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

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

### **9. Методические материалы**

9.1. Планы практических (семинарских, лабораторных) занятий

9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ

9.3. Иные материалы

## **Приложения**

Приложение 1. Аннотация дисциплины

## 1. Пояснительная записка

### 1.1. Цель и задачи дисциплины

**Цель** – сформировать у слушателей комплексное представление:

о месте и роли правового компонента в системе государственного контроля ведущих стран мира над процессами в сфере управления документацией и архивами; в организации и функционировании архивной отрасли, в осуществлении архивно-информационной политики; целевых установках и ценностных ориентирах современной документационно-архивной политики России и ведущих государств современного мира (Франция, Соединенное Королевство Великобритании и Северной Ирландии, ФРГ, Австрии, Италии, США и Канада), активно участвующих в формировании мирового информационного пространства, и основных параметрах ее правового обеспечения.

**Задачи:**

- углубленная сопоставительная характеристика соответствующих российской и зарубежных правовых моделей;
- анализ правоприменительной практики основных (системообразующих) нормативно-правовых актов и ее особенностей;
- предоставление необходимого теоретического и эмпирического материала для формирования у слушателей навыков самостоятельной и адекватной квалификации зарубежного правового опыта в документационно-архивно-информационной области с точки зрения его целесообразности и эффективности в конкретных исторических условиях.

1.2. Формируемые компетенции, соотнесённые с планируемыми результатами обучения по дисциплине :

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
ПК-4 способность к анализу деятельности подразделения	ПК 4.1. знать основные направления деятельности и формы организации коллективов и групп. базовые принципы формирования профессионального коллектива	<b>Знать</b> особенности их правоприменительной практики в процессе деятельности государственных учреждений и национальных архивно-документационных служб; специфику организации и функционирования последних и их статус в системе государственного аппарата. <b>Уметь</b> уважительно и бережно относиться к документальному историческому наследию и культурным традициям в работе с документами и архивам; учитывать и толерантно воспринимать социальные и культурные различия, отражаемые в отраслевой правовой базе <b>Владеть</b> навыками разработки исторических и социально-политических аспектов

		деятельности информационно-аналитических центров, государственных и муниципальных учреждений и организаций, СМИ.
	ПК 4.2. уметь распределять задачи внутри коллективов и групп, анализировать ошибки, развивать конструктивные идеи	<b>Уметь</b> распределять задачи внутри коллективов и групп, анализировать ошибки, развивать конструктивные идеи <b>Владеть</b> методикой распределения задач внутри коллективов и групп, анализировать ошибки, развивать конструктивные идеи
	ПК 4.3. владеть навыками организации деятельности профессиональных коллективов и представления их перед экспертным сообществом	<b>Знать:</b> современные информационно-коммуникационных технологий в учебной деятельности <b>Уметь:</b> применять современные информационно-коммуникационных технологий в учебной деятельности <b>Владеть:</b> навыками организации деятельности профессиональных коллективов и представления их перед экспертным сообществом
ПК-2 способность к подготовке аналитической информации (с учетом исторического контекста) для принятия решений органами государственной власти и органами местного самоуправления	ПК-2.1 - знать формы и способы оформления исторической информации в справочно-информационных документах	<b>Знать:</b> знать формы и способы оформления исторической информации в справочно-информационных документах <b>Уметь:</b> использовать методы подготовки научного исследования <b>Владеть:</b> методикой подготовки научного исследования; навыками анализа и изучения произведений и явлений культуры прошлого и настоящего
	ПК-2.2 - уметь готовить аналитические обзоры с использованием исторического контекста	<b>Знать:</b> историю археографии как исторической науки и учебной дисциплины, археографический фонд и археографическую базу источников по проблеме, основные отечественные и французские археографические центры <b>Уметь:</b> самостоятельно

		<p>анализировать историко-архивоведческую литературу, ресурсы Интернет для дальнейшего изучения и осмысления проблематики историко-архивоведческой науки в целях научно-исследовательской и профессиональной деятельности;</p> <p><b>Владеть:</b> методами и подходами к анализу, обобщению и критической оценке историко-архивоведческой науки в целях научно-исследовательской работы; основными навыками методики и поиска опубликованных и неопубликованных источников в отечественной и зарубежной литературе, а также в отечественных и зарубежных архивах, в рукописных собраниях музеев и библиотек в интересах научно-исследовательской работы;</p>
	<p>ПК-2.3 - владеть исторической информацией и навыками ее аналитического изложения</p>	<p><b>Знать:</b> содержание тематических сетевых ресурсов, баз данных, информационно-поисковых систем для проведения исторических исследований</p> <p><b>Уметь:</b> самостоятельно находить, анализировать и использовать информацию, касающуюся предмета и тем курса;</p> <p><b>Владеть:</b> — методами пользования электронными базами данных и электронными ресурсами в связи с задачами публикации исторических источников</p>

### 1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

относится к части, формируемой участниками образовательных отношений. Для освоения дисциплины необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Письменные источники по

истории Франции в архивах России»; «Архивы Франции: история и современность»; «Историко-документальное наследие музеев и библиотек».

В результате освоения дисциплины формируются компетенции, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Развитие историко-архивоведческой мысли во Франции»; «Методология научного исследования и архивная эвристика».

## 2. Структура дисциплины

### Структура дисциплины для очной формы обучения

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 з.е., 114 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 56 ч., самостоятельная работа обучающихся 58 ч.

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)						Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			контактная					Самостоятель- ная работа	
			Лекции	Семинар	Практические занятия	Лабораторные занятия	Промежуточ- ная аттестация		
1	Тема 1. Правовое управление документацией и архивами в России история и современное состояние	3	2	2				6	Устный ответ на семинаре; Общая дискуссия; Доклад на семинаре.
2	Тема 2. Правовое управление документацией и архивами Франции история и современное состояние	3	1	2				6	Устный ответ на семинаре; Общая дискуссия; Доклад на семинаре.
3	Тема 3. Соединенное Королевство Великобритании и Северной Ирландии: правовое управление документацией и архивами в административно-политических частях государства	3	1	2				6	Устный ответ на семинаре; Общая дискуссия; Доклад на семинаре.
4	Тема 4. Федеральное архивно-информационное законодательство ФРГ: опыт	3	1	2				4	Устный ответ на семинаре; Общая дискуссия; Доклад на

	объединенного государства								семинаре.
5	Тема 5. Федеральное архивно-информационное законодательство Австрии и Италии		1	2				10	Устный ответ на семинаре; Общая дискуссия; Доклад на семинаре.
6	Тема 6. Правовое обеспечение управления документацией и архивами Канады на федеральном уровне		1	1				10	Устный ответ на семинаре; Общая дискуссия; Доклад на семинаре.
7	Тема 7. Федеральное законодательство США в документационно-архивно-информационной области		1	1				10	
	Итоговая аттестация								<b>Зачет</b>
	итого:		<b>8</b>	<b>12</b>				<b>52</b>	



Введение. Правовое управление документацией и архивами в России: история и современное состояние.

Предмет, цель и задачи курса. Источниковая и историографическая база. Профильные Интернет-ресурсы: специфика выявления и работы с информационной базой курса. Правовая регламентация отношений в документационно-архивной сфере как основополагающее условие эффективной и экономичной государственной информационной политики в современной Российской Федерации. Государственное регулирование документационного управления документами, архивов на современном этапе. Основы правового регулирования электронных документов в российском законодательстве.

**Тема 2. Правовое управление документацией и архивами Франции история и современное состояние**

Исторические корни формирования французского архивного права. Декрет Конвента 7 мессидора II года Республики (1794 г.) и его всемирно-историческое значение. Правовое положение архивов в межвоенный период. Правовая регламентация архивов периода V Республики (нормативно правовые акты конца 1970-х-нач. 1980-х гг.). Предпосылки принятия закона об архивах (2008 г.), его содержание и действие в условиях «относительно децентрализованной» модели документационно-архивного управления. Сеть архивов, профиль архивов национального уровня, Межведомственная служба архивов Франции (SIAF) в системе Генерального директората культурно-исторического наследия. Французская архивная система и концепция национального достояния Французской Республики. Место закона об архивах в структуре Кодекса национального достояния (2004 г.). Правовое и организационное обеспечение работы с электронными документами на различных этапах их «жизненного цикла» в организациях.

**Тема 3. Соединенное Королевство Великобритании и Северной Ирландии: правовое управление документацией и архивами в административно-политических частях государства**

Особенности формирования правовой системы Великобритании и причины отсутствия единой общегосударственной системы законодательного управления документацией и архивами. Закон о публичных документах (PRA, 1838 г.) и основы правового положения архивов Англии и Уэльса. Особенности регламентации деятельности Национального архива (PRO) в XIX- первой половине XX вв. Закон о публичных документах 1958г. (и в редакции 1967 г.): особенности регламентации документационно-архивной деятельности на современном этапе. Значение Кодекса практики по управлению документами (2002 г. и в редакции 2009 г.). Взаимодействие PRA с законом «О свободе информации» (2000 г.). Реорганизация Национального архива в начале XXI века, его организационно-правовой статус, ведомственная подчиненность. Специфика правового обеспечения деятельности местных архивов. Британское законодательство о публичных документах Шотландии XIX-XX вв. Реорганизация правового положения архивов после принятия «Акта о Шотландии» (1997 г.) и возрождения шотландского парламента. Национальный архив (NAS) в системе правительства Шотландии. Закон о публичных документах Шотландии (2011). Законодательство 1923 г. о публичных документах Северной Ирландии и правовой статус Национального архива (PRONI). Особенности управления электронными документами в Великобритании, Северной Ирландии и Шотландии.

#### **Тема 4. Федеральное архивно-<sup>10</sup>информационное законодательство ФРГ: опыт объединенного государства**

Причины отсутствия законодательного обеспечения управления документами и архивами в имперский период истории. Правовое обеспечение документационно-архивной деятельности в ГДР и ФРГ. Федеральный закон Германии «О сохранении и использовании федеральных архивных документов» (1988 г.) как правовая основа деятельности Бундесархива и интеграции архивных систем немецких государств после объединения: целеполагание, содержание, особенности регламентации. Организационно-правовой статус Бундесархива (закон 1950 г. о федеральном государственном аппарате ФРГ) и его ведомственная принадлежность на современном этапе. Особенности правовой регламентации архивов внешнеполитического ведомства (Политический архив МИД Германии, закон о внешнеполитической службе 1990 г.). Взаимодействие архивного закона Германии и закона «О свободе информации» (2000 г.). Правовой режим хранения и использования архивов бывшего министерства государственной безопасности ГДР (закон о документах Штази 1991 г.). Особенности управления электронными документами в ФРГ.

#### **Тема 5. Правовое обеспечение управления документацией и архивами Австрии и Италии.**

Особенности формирования архивного права Австрии. Отсутствие исполнительного органа для управления архивным делом. Роль Государственного архива Австрии в управлении документами правительственных учреждений (с 1749 г.). Создание государственного органа по управлению архивным делом в послевоенный период. Современное правовое обеспечение управления документацией и архивами, в том числе электронными.

Исторические корни формирования итальянского архивного права. Законодательство об архивах XIX-XX вв. (1818, 1874, 1875 гг.). Значение Королевского декрета (1900 г.), содержащего указания о деятельности делопроизводственных и архивных подразделений национального правительства. Правовое обеспечение документационно-архивной деятельности в Италии. Нормативные акты 1939, 1951, 1963, 2000 гг. Управление документами в современной Италии. Особенности управления электронными документами.

#### **Тема 6. Правовое обеспечение управления документацией и архивами Канады на федеральном уровне**

Создание публичного архива Канадской Федерации (РАС, 1872 г.) и британское законодательство о публичных документах доминиона (1912 г.). Развитие законодательных основ документационно-архивной деятельности в период после принятия Вестминстерского статута (1931 г.) и до принятия Конституционного акта Канады (1982 г.). Закон о Национальном архиве Канады (НАСА 1985 г.): статус, компетенция, права и обязанности хранилища; регламентация правоотношений вокруг «документов правительственных институций и министерских документов». Взаимосвязь и взаимодополняемость НАСА и закона о свободе информации (Access to Information Act 1985 г.). Законодательство о Библиотеке и Архивах Канады (LACA 2004 г.) и реформа федеральной архивно-документационной службы государства в начале XXI века: статус и полномочия, права, обязанности и ответственность. Взаимодействие документационно-архивно-информационного законодательства с актами об авторском праве, защите

исторических мест и монументов Канады и др.  
электронными документами в Канаде.

Особенности управления

## **Тема 7. Федеральное законодательство США в документационно-архивно-информационной области**

Место и роль законодательства о документах, архивах и информации в правовой системе государства. Кодификация законов документационно-архивного сектора в 44 разделе (титule) Свода законов США (Правительственные издания и документы). Закон о создании Национального архива (1934 г.). Законы о федеральных документах и их управлении (1943, 1950 гг.). Закон 1949г. о федеральной собственности и административных службах и создание Службы Национальных архивов и документации (NARS). Законодательство об Администрации Национальных архивов и документации (NARA, 1984 г.). Статус и компетенция NARA. Регламентация работы с подзаконными актами в законе о федеральном регистре (1935 г.). Законодательство о президентских библиотеках (президентских архивных депозитариях) (1955,1986 гг.). Правовое регулирование президентской документации (PRMPA 1974 г., PRA 1978 г.). Регламентация правоотношений в работе с персональными данными (Privacy Act, 1974 г.). Закон о свободе информации (FOIA 1966 г., 1974 г.). Законы о собирании и использовании персональной информации и о свободе информации в системе законодательства США об административной процедуре. Президентские исполнительные приказы (указы) в документационно-архивно-информационной области. Особенности управления электронными документами в США.

### **4. Образовательные технологии**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование раздела</b>	<b>Виды учебной работы</b>	<b>Информационные и образовательные технологии</b>
1	2	3	4
1	Тема 1. Введение Правовое управление документацией и архивами России: история и современное состояние	Лекция 1.  Семинар 1.  Самостоятельная работа	Вводная лекция Развернутая беседа с обсуждением доклада Подготовка к занятию с использованием Интернет-ресурсов
2	Тема 2. Правовое управление документацией и архивами Франции : история и современное состояние	Лекция 2 Семинар 2 Самостоятельная работа	Лекция по тематике Опрос, развернутая беседа с обсуждением доклада Подготовка к занятию с использованием Интернет-ресурсов и материалов библиотеки
3	Тема 3. Соединенное Королевство Великобритании и Северной Ирландии: правовое управление документацией и архивами в	Лекции 3  Семинар 3 Самостоятельная работа Лекция 4	Лекция по тематике Контрольная работа Развернутая беседа с обсуждением доклада Подготовка к занятию с использованием Интернет-ресурсов и материалов библиотеки Лекция по тематике Контрольная работа. Развернутая беседа с

	административно-политических частях государства	Семинар 4. Самостоятельная работа	обсуждением доклада Подготовка к занятию с использованием Интернет-ресурсов и материалов библиотеки
4	Тема 4. Федеральное архивно-информационное законодательство ФРГ: опыт объединенного государства	Лекция 5. Семинар 5. Самостоятельная работа	Лекция по тематике Опрос, развернутая беседа с обсуждением доклада Подготовка к занятию с использованием Интернет-ресурсов и материалов библиотеки РГГУ
5	Тема 5. Правовое обеспечение управления документацией и архивами Австрии и Италии.	Лекция 6. Семинар 6. Самостоятельная работа	Лекция по тематике Опрос, развернутая беседа с обсуждением доклада Подготовка к занятию с использованием Интернет-ресурсов и материалов библиотеки РГГУ
6	Тема 6. Правовое обеспечение управления документацией и архивами Канады на федеральном уровне	Лекция 7. Семинар 7. Самостоятельная работа	Лекция по тематике Опрос, развернутая беседа с обсуждением доклада Подготовка к занятию с использованием Интернет-ресурсов и материалов библиотеки РГГУ
7	Тема 7. Федеральное законодательство США в документационно-архивно-информационной области	Лекция 8. Семинар 8. Самостоятельная работа	Лекция по тематике Опрос, развернутая беседа с обсуждением доклада Подготовка к занятию с использованием Интернет-ресурсов и материалов библиотеки РГГУ

## 5. Оценка планируемых результатов обучения

### 5.1. Система оценивания

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль:		
- опрос	5 баллов	30 баллов
- участие в дискуссии на семинаре	5 баллов	10 баллов

- контрольная работа	10 баллов	10 баллов
- реферат	10 баллов	10 баллов
Промежуточная аттестация (зачет)		40 баллов
<b>Итого за семестр (зачет)</b>		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/ A,B	«отлично»/ «зачтено (отлично)»/ «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/ C	«хорошо»/ «зачтено (хорошо)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и 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</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		<p>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	«удовлетворительно»/ «зачтено (удовлетворительно)»/ «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	«неудовлетворительно»/ 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

**Вопросы для промежуточного контроля знаний студентов**

1. Предмет, цель и задачи дисциплины, понятийный аппарат.
2. Структура и состав источниковой базы для освоения дисциплины. Освещение правового обеспечения управления документацией и архивами в отечественной литературе.
3. Государственное регулирование документационного управления документами, архивов в Российской Федерации на современном этапе.
4. Архивно-документационное законодательство в контексте концепции о национальном достоянии Французской республики.
5. Система Национальных архивов Франции. Особенности организации и управления.
6. Правовое и организационное обеспечение работы с электронными документами на различных этапах их «жизненного цикла» во Франции.
7. Специфика законодательного обеспечения управления документацией и архивами в Англии и Уэльсе.
8. Особенности правовой регламентации в работе с документами и архивами в Шотландии и Северной Ирландии.
9. Система Национальных архивов Соединенного Королевства Великобритании и Северной Ирландии.
10. Федеральное законодательство Германии о документах, архивах, свободе и защите информации: состав и содержание основных законов.
11. Бундесархив (федеральный архив Германии): правовой статус, особенности структуры и функционирования.
12. Специфика правового регулирования положения и деятельности Центрального архива бывшего министерства государственной безопасности ГДР.
13. Особенности управления электронными документами в ФРГ.
14. Особенности правовой регламентации в работе с документами и архивами в Австрии.
15. Особенности правовой регламентации в работе с документами и архивами в Италии.
16. Федеральное документационно-архивное законодательство Канады: базовые законы и их основные положения.
17. Федеральное информационное законодательство Канады: регламентация вопросов доступности и защиты информации правительственной деятельности.
18. Управление архивами и центрами документации Канады на федеральном уровне.

19. Особенности управления электронными<sup>16</sup>документами в Канаде.
20. Документы, архивы и информация как сфера правового регулирования в федеральных статутах и исполнительных приказах президента США, их структура и состав.
21. Администрация национальных архивов и документации США, правовой статус, основные программы и направления деятельности.
22. Особенности управления электронными документами в США.

### **Примерная тематика рефератов**

1. Законодательство Российской Федерации об архивах, свободе и защите информации: состав и содержание основных законов.
2. Закон об архивах Франции (2008 г.): целеполагание, особенности регламентации, место в системе Кодекса национального достояния.
3. Закон Франции об архивах (2008) и ордонанс «О доступе к документам администрации»(2009): взаимодействие в архивно-информационной среде.
4. Федеральный закон «О Национальном архиве Канады» (NACA, 1985): целеполагание, содержание, сфера применения
5. Федеральный закон Канады «О доступе к информации» (AIA, 1985) – категории правительственной информации ограниченного доступа, взаимодействие с архивным законодательством.
6. Федеральный закон «О Библиотеке и Архивах Канады» (LACA, 2004): правовое оформление реорганизации документационно-архивной отрасли в начале XXI в.
7. Федеральный закон Германии «О сохранении и использовании федеральных архивных документов»(1988): целеполагание, правоприменительная практика.
8. Федеральный закон Германии «О свободе информации» (2005): особенности регламентации отношений в ограничении доступности отдельных категорий официальной информации.
9. Специфика законодательного обеспечения управления документацией и архивами в Англии и Уэльсе.
10. Закон «О публичных документах» (1958) - основа современной архивно-документационной политики (Англия и Уэльс).
11. Шотландия и Северная Ирландия: особенности правового регулирования архивно-документационной отрасли на современном этапе.
12. Законодательство о свободе информации (Шотландия) и для Англии, Уэльса и Северной Ирландии: общее и особенное.
13. Структура и состав федеральных законов США в документационно-архивной области.



14. Федеральные законы США «О17президентских библиотеках»(PLA1955,1986), «О президентских документах» (PRA, 1978): содержание и особенности правоприменительной практики.

### **Примерная тематика курсовых проектов (работ)**

- 1.Современная законодательная и правовая база архивного дела в Российской Федерации.
- 2.Архивное законодательство V Республики (Франция): основные направления развития (вторая половина 1970-х- нач. 2000-х гг.).
- 3.Федеральное законодательство Германии о документах, архивах, свободе и защите информации: состав и содержание основных законов.
- 4.Особенности формирования правовой базы в сфере документационно-архивных отношений в административно-политических частях Великобритании (история и современное состояние).
5. Особенности формирования правовой базы в сфере документационно-архивных отношений в Австрии, Италии (по выбору).
6. Администрация национальных архивов и документации США, правовой статус, основные программы и направления деятельности.
7. Основные проблемы управления электронными документами за рубежом: общее и особенное.

### **6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

#### **6.1. Список источников и литературы**

##### Литература:

Основная:

Основная:

1. Всеобщая история архивов: история и организация архивного дела Европы. М., РГГУ, 2019. Ч.1.
2. Волкова Т.С. Правовой режим хранения и использования президентской документации в США (президентские бумаги) // Отечественные архивы.- 2005.- № 2. - С. 66 – 81.
- 6..Прозорова В.Б. Архивы – национальное достояние Франции XVIII - XX веков. СПб: Алетей, 2017.

Дополнительная.

1. Прозорова В.Б. Французский закон об архивах от 15 июля 2008г.: история подготовки // <http://www.vestarchive.ru/za-rybejom>.
2. Прозорова В.Б. Влияние концепции национального достояния на теорию и практику архивоведения Франции// <http://www.vestarchive.ru/za-rybejom>.
3. Храмцовская Н.А. Новый французский закон об архивах: России есть чему поучиться // Делопроизводство и документооборот на предприятии. сентябрь 2008. <http://www.Delopress.ru>
4. Якубова Л.А. Концепция «электронного правительства» в Великобритании // **Документация в информационном обществе**. Электронное правительство.

Управление документами: доклады и18  
 практ. конф., 26-27 ноября 2010 г., г.  
 2011. С. 303-307.  
 - справочные и информационные издания.

сообщения на XVI Межд. научно-  
 Москва/ Росархив. ВНИИДАД. М.,

## 6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1. Loi du 7 messidor An II [Electronic resource]. – Electronic data. – Paris. cop, 2014. – Mode access : <http://www.legilux.public.lu/rgl/1794/A/0002/Z.pdf>
2. Code de patrimoine. Livre II : Archives [Electronic resource]. – Electronic data. – Paris, cop. 2014. – Mode access : [http://www.legifrance.gouv.fr/affichCode.do;jsessionid=B0D31F7592C772A156144C71EF50CF25.tpdila10v\\_2?idSectionTA=LEGISCTA000006159940&cidTexte=LEGITEX T000006074236&dateTexte=20150819](http://www.legifrance.gouv.fr/affichCode.do;jsessionid=B0D31F7592C772A156144C71EF50CF25.tpdila10v_2?idSectionTA=LEGISCTA000006159940&cidTexte=LEGITEX T000006074236&dateTexte=20150819)
3. Codex Theodosiana. Libri V. 1, 2. [Электронный ресурс]. – Электроник. дан. – Москва. cop. 2014. – Режим доступа:  
  1. <http://ancientrome.ru/ius/library/codex/theod/liber08.htm#1>.
4. Mabilion J. De rei diplomatica. Libri sex. [Electronic resource]. – Electronic data. – cop.2000-2005. – Mode access: <http://www.jstor.org/action/showContactSupportForm>
2. Дополнительные:
5. Archives national. L’histoire de l’institution [Electronic resource]. – Electronic data. – Paris. cop. 2014. – Made access : <http://www.archives-nationales.culture.gouv.fr/fr/web/guest/histoire-de-l-institution>.
3. 6. National archives uk/ Electronic data. – cop. 2018  
<http://www.nationalarchives.gov.uk/> [06.09.18.].
4. 7. Bundesarchiv / Electronic data. – cop. 2018 - <http://www.bundesarchiv.dte>
5. 8. Österreichisches Staatarchiv Electronic data. – cop.2018 - <http://www.oesta.gv.at/>[06.09.18.].
6. 9. National Archives and Records Administration NARA. / Electronic data. – cop.2018
7. <http://www.archives.gov/> [06.09.18.].
8. 10. Library and Archives Canada (LAC) / Electronic data. – cop. 2018 - <https://www.collectionscanada.gc.ca/> [06.09.18.].

№п /п	Наименование
1	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г. Web of Science Scopus
2	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г. Журналы Cambridge University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
3	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам Электронная библиотека Grebennikon.ru
4	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс,

	Гарант
--	--------

## 7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

№п /п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Adobe Master Collection CS4	Adobe	лицензионное
2	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
3	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
4	AutoCAD 2010 Student	Autodesk	свободно распространяемое
5	Archicad 21 Rus Student	Graphisoft	свободно распространяемое
6	SPSS Statistics 22	IBM	лицензионное
7	Microsoft Share Point 2010	Microsoft	лицензионное
8	SPSS Statistics 25	IBM	лицензионное
9	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
10	ОС «Альт Образование» 8	ООО «Базальт СПО	лицензионное
11	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
12	Windows 10 Pro	Microsoft	лицензионное
13	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное
14	Microsoft Office 2016	Microsoft	лицензионное
15	Visual Studio 2019	Microsoft	лицензионное
16	Adobe Creative Cloud	Adobe	лицензионное
17	Zoom	Zoom	лицензионное

## 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.

**9.1. Планы семинарских занятий<sup>2</sup>**

**Занятие 1. Тема 1 (2 ч.)** Введение. Правовое управление документацией и архивами России: история и современное состояние.

Форма проведения – дискуссия.

**Вопросы для обсуждения:**

1. Предмет и назначение курса. Вопросы правового обеспечения управления документацией и архивами за рубежом в отечественной литературе.

2. Государственное регулирование документационного управления документами, архивов в Российской Федерации на современном этапе.

Контрольные вопросы:

1. Управление документацией и архивами как базовое условие формирования национальных моделей современного информационного общества.

2. Основы правового регулирования электронных документов в российском законодательстве.

Список источников и литературы:

Литература (основная):

1. Управление документами. Термины и определения. Словарь. М., ВНИИДАД, 2013.

2. Всеобщая история архивов: история и организация архивного дела Европы. М., РГГУ, 2019. Ч.1.

3. Бобылева М.П. Управленческий документооборот: от бумажного к электронному. Вопросы теории и практики. – М., Термика, 2016. – 359 С.

4. Ларин М.В. Актуальные вопросы развития и совершенствования архивного законодательства. – Отечественные архивы. – 2018. – № 2. – С. 30–38.

Литература дополнительная:

1. Сажаева Л.Д. Электронный архив Югры: от создания до эксплуатации. Отечественные архивы. – 2017. – № 6. – С. 38-40.

2. Храмцовская Н.А. Россия и США: современные принципы управления документами органов государственной власти //Делопроизводство.- 2010.- № 4. - С. 19-25.

- справочные и информационные издания.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1. Архивы России [Электронный ресурс] / Федеральное архивное агентство. — Электрон. Дан. — М. : Федеральное архивное агентство, 2001. — Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru/>, свободный— Загл. С экрана. — Яз. Рус.

---

<sup>1</sup> Методические материалы по дисциплине могут входить в состав рабочей программы, либо разрабатываться отдельным документом.

<sup>2</sup> План занятий строится в соответствии со структурой дисциплины (п.2). Разделы плана включают: название темы, количество часов, форму проведения занятия, его содержание (вопросы для обсуждения, задания, контрольные вопросы, кейсы и т.п.), список литературы. При необходимости, планы практических и лабораторных занятий могут содержать указания по выполнению заданий и требования к материально-техническому обеспечению занятия.

**Занятие 2. Тема 2 (2 ч.).** Правовое управление документацией и архивами Франции история и современное состояние.

Форма проведения – дискуссия.

**Вопросы для обсуждения:**

1. Исторические корни формирования французского архивного права. Декрет Конвента 7 мессидора II года Республики (1794) и его всемирно-историческое значение.
2. Предпосылки принятия закона об архивах (2008), его содержание и действие в условиях «относительно децентрализованной» модели документационно-архивного управления.
3. Место и значение Межведомственной службы архивов Франции (SIAF) в системе Генерального директората культурно-исторического наследия.
4. Французская архивная система и концепция национального достояния Французской Республики.

Контрольные вопросы:

1. Место и роль управления документацией и архивами в формировании адекватного общественным потребностям уровня административной культуры в современной Франции.
2. Проблема доступа к архивам во Франции и опыт ее правового решения на современном этапе.
3. Правовое и организационное обеспечение работы с электронными документами на различных этапах их «жизненного цикла» в организациях.

Литература (основная):

1. Всеобщая история архивов: история и организация архивного дела Европы. М., РГГУ, 2019. Ч.1.
2. Прозорова В.Б. Архивы – национальное достояние Франции XVIII - XX веков. СПб: Алетейя, 2017.
3. Прозорова В.Б. Новый закон об архивах Франции // Отечественные архивы. – 2010. – № 1. – С. 59-68.

Литература дополнительная:

1. Дельмас М-К. Доступ к архивам во Франции: новый закон 2008г. и новые проблемы// Документоведение и архивное дело за рубежом. Информационный сборник. – М., ВНИИДАД. 2011. – № 1(30). – С. 48-57.
2. Прозорова В.Б. Проблемы и реформы архивного законодательства Франции 1994-2008г.// Вестник архивиста. – 2012. – № 2. – С. 183-192; № 3. – С. 256-264.
3. Прозорова В.Б. Французский закон об архивах от 15 июля 2008 г.: история подготовки // <http://www.vestarchive.ru/za-rybejom>.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Archives de France [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – [М., 2011]. – Режим доступа: [http:// www.archivesdefrance.culture.gouv.fr](http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr)

**Занятие 3. Тема 3 (2 ч.).** Соединенное Королевство Великобритании и Северной Ирландии: правовое управление документацией и архивами в административно-политических частях государства.

Форма проведения – дискуссия.

Вопросы для обсуждения:

1. Место и роль управления документацией и архивами в формировании адекватного общественным потребностям уровня административной культуры в Соединенном Королевстве Великобритании и Северной Ирландии.
2. Специфика законодательного обеспечения управления документацией и архивами в Англии и Уэльсе.

Контрольные вопросы:

1. Управление документацией и архивами в Соединенном Королевстве Великобритании и Северной Ирландии: как базовое условие формирования национальных моделей современного информационного общества.
2. Особенности правовой регламентации в работе с документами и архивами в Шотландии и Северной Ирландии.

Список источников и литературы:

Литература (основная):

1. Всеобщая история архивов: история и организация архивного дела Европы. М., РГГУ, 2019. Ч.1.
2. Хорхордина Т.И., Халилова Л.А. Государственный архив Великобритании (Public record office). Вестник РГГУ. 2016. – № 2. – С.90 -104.
3. Якубова Л.А. Концепция «электронного правительства» в Великобритании //Документация в информационном обществе. Электронное правительство. Управление документами: доклады и сообщения на XVI Межд. научно-практ. конф., 26-27 ноября 2010 г., г. Москва/ Росархив. ВНИИДАД. М., 2011. С. 303-307.

Литература дополнительная:

1. Зарубежный опыт управления электронными документами и организации их архивного хранения. М., 2014. С.190-222.
2. Сабенникова И.В. Европейские нормы доступа к персональным документам //Отечественные архивы. 2014. № 3. С. 26-34.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

- 1.National archives uk/ Electronic data. – cop. 2018 <http://www.nationalarchives.gov.uk/> [06.09.18.].

**Занятие 4. Тема 4 (2 ч.)** Федеральное архивно-информационное законодательство ФРГ: опыт объединенного государства.

Форма проведения – дискуссия.

**Вопросы для обсуждения:**

1. Целевое назначение, содержание и особенности регламентации основных законов архивно-документационного сектора в ФРГ.
2. Федеральный закон Германии «О сохранении и использовании федеральных архивных документов» (1988) как правовая основа деятельности Бундесархива и интеграции архивных систем немецких государств после объединения: целеполагание, содержание, особенности регламентации.
3. Взаимодействие архивного закона Германии и закона «О свободе информации»(2000 г.).
4. Особенности управления электронными документами в ФРГ.

Контрольные вопросы:

1. Причины отсутствия законодательного<sup>24</sup>обеспечения управления документами и архивами в имперский период истории. Правовое обеспечение документационно-архивной деятельности в ГДР и ФРГ.
2. Особенности правового регулирования процессов комплектования, сбережения и использования документов в работе архивов ФРГ.
3. Организационно-правовой статус Бундесархива (закон 1950 г. о федеральном государственном аппарате ФРГ) и его ведомственная принадлежность на современном этапе.

Список источников и литературы:

Литература (основная):

1. Всеобщая история архивов: история и организация архивного дела Европы. М., РГГУ, 2019. Ч.1.
2. Ларин М.В. Зарубежный опыт управления электронными документами в рамках «электронного правительства» (на примере ФРГ)// Документация в информационном обществе. Электронное правительство: управление документами: докл. и сообщ. На XVI Междунар. науч.-практ. конф., 26-27 нояб. 2009 г., г. Москва /Росархив, ВНИИДАД. –М., 2010. – С.88-96.
3. Сабенникова И.В. Европейские нормы доступа к персональным документам //Отечественные архивы. 2014. № 3. С. 26-34.

Литература дополнительная

1. Зарубежный опыт управления электронными документами и организации их архивного хранения. – М., 2014. – С.190-222.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

- 1.Bundesarchiv / Electronic data. – cop. 2018 - <http://www.bundesarchiv.dte>

## **Занятие 5. Тема 5. (2 ч). Правовое обеспечение управления документацией и архивами Австрии и Италии.**

Форма проведения – дискуссия.

**Вопросы для обсуждения:**

1. Особенности формирования архивного права Австрии.
2. Роль Государственного архива Австрии в управлении документами правительственных учреждений.
3. Современное правовое обеспечение управления документацией и архивами, в том числе электронными.
4. Исторические корни формирования итальянского архивного права.
5. Правовое обеспечение документационно-архивной деятельности в Италии.

Контрольные вопросы:

1. Место и роль законов архивно-документационно-информационного блока в правовой системе современных Австрии и Италии.
2. Особенности управления электронными документами в Австрии и Италии.

Литература (основная):

1. Всеобщая история архивов: история и организация архивного дела Европы. М., РГГУ, 2019. Ч.1.



2. Сабенникова И.В. Европейские нормы<sup>25</sup> доступа к персональным документам // Отечественные архивы. 2014. № 3. С. 26-34.

Литература дополнительная

1. Зарубежный опыт управления электронными документами и организации их архивного хранения. – М., 2014. – С. 287-289.
2. Щегль-Эрнст Э. Архив и право: австрийское архивное законодательство и доступ к архивным фондам // Документоведение и архивное дело за рубежом. Информационный сборник. – М., ВНИИДАД. 2011. – № 1(30). – С. 21-31.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1. Österreichisches Staatarchiv Electronic data. – cop.2018 - <http://www.oesta.gv.at/>[06.09.18.].

**Занятие 6. Тема 6 (2 ч.)** Правовое обеспечение управления документацией и архивами Канады на федеральном уровне.

Форма проведения – дискуссия.

**Вопросы для обсуждения:**

1. Создание публичного архива Канадской Федерации (РАС, 1872) и британское законодательство о публичных документах доминиона (1912).
2. Развитие законодательных основ документационно-архивной деятельности в период после принятия Вестминстерского статута (1931) и до принятия Конституционного акта Канады (1982).
3. Закон о Национальном архиве Канады (НАСА 1985): статус, компетенция, права и обязанности хранилища; регламентация правоотношений вокруг «документов правительственных институций и министерских документов».
4. Взаимосвязь и взаимодополняемость НАСА и закона о свободе информации (Access to Information Act 1985).
5. Законодательство о Библиотеке и Архивах Канады (LACA 2004) и реформа федеральной архивно-документационной службы государства в начале XXI века: статус и полномочия, права, обязанности и ответственность.

Контрольные вопросы:

1. Взаимодействие документационно-архивно-информационного законодательства с актами об авторском праве, защите исторических мест и монументов Канады.
2. Особенности управления электронными документами в Канаде.

Список источников и литературы:

Литература (основная):

1. Бржостовская Н.В. Архивы и архивное дело в зарубежных странах (История и современная организация). М.: МГИАИ, 1971. Вып. 3. - 311 С.
2. Ларин М.В. Управление электронными документами. Зарубежная практика. // Делопроизводство. – 2013. – №1. – С.3–10.

3. Сабенникова И.В. Европейские нормы доступа к персональным документам // Отечественные архивы. 2014. № 3. С. 26-34.

Литература дополнительная:

1. Зарубежный опыт управления электронными документами и организации их архивного хранения. М., 2014. С. 347-358.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Library and Archives Canada (LAC) / Electronic data. – cop. 2018 -  
<https://www.collectionscanada.gc.ca> [06.09.18.].

**Занятие 5. Тема 7 (2 ч.)** Федеральное законодательство США в документационно-архивно-информационной области.

Форма проведения – дискуссия.

**Вопросы для обсуждения:**

1. Место и роль законодательства о документах, архивах и информации в правовой системе государства.
2. Кодификация законов документационно-архивного сектора в 44 разделе (титule) Свода законов США.
3. Закон о создании Национального архива (1934).
4. Законы о федеральных документах и их управлении (1943, 1950).
5. Особенности управления электронными документами в США.

Контрольные вопросы:

1. Закон 1949г. о федеральной собственности и административных службах и создание Службы Национальных архивов и документации (NARS).
2. Законодательство о президентских библиотеках (президентских архивных депозитариях) (1955, 1986).
3. Место и роль законов архивно-документационно-информационного блока в правовой системе современного государства

Список источников и литературы:

Литература (основная):

1. Всеобщая история архивов: история и организация архивного дела Европы. М., РГГУ, 2019. Ч.1.
2. Волкова Т.С. Президентский архив Р. Никсона: статус, хранение, состав, доступность // Отечественные архивы. – 2006. – № 2. – С.52-68.
3. Волкова Т.С. Правовой режим хранения и использования президентской документации в США (президентские бумаги) // Отечественные архивы. – 2005. – № 2. – С. 66 – 81.

Литература дополнительная

1. Левченко Л.П. О сохранности электронных документов в Национальном архиве США // Вестник архивиста. - 2013.- С. 262 – 270; № 4. – С.212 – 223.

2. Степанов В.А. Управление<sup>27</sup> засекреченными и рассекреченными документами. Структура и деятельность наблюдательного управления безопасности информации Администрации национальных архивов и документации США// Вестник архивиста.- 2017.- № 1. - С. 76 - 90.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.National Archives and Records Administration NARA. / Electronic data. – cop.2018  
*http* www. Archives gov [06.09.18.].

9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ<sup>3</sup>

**Курсовая работа:**

Объем: 25-30 стр.

Структура: Стандартная (Введение, осн. текст, заключение, список исп. ист. и лит-ры).

Оформление текста:

- Выравнивание: по ширине

- Шрифт: Times New Roman

- Размер шрифта: 14

- Размер межстрочного интервала: 1,5

Оформление библиографических ссылок:

- по ГОСТ Р 7.0.5. – 2008

Оформление Списка исп. ист. и лит-ры:

- по ГОСТ 07.01. 2003

Кол-во используемых источников: 1-2

Кол-во используемой историографии: 5-10 (монографий и\или статей. Допускается использование литературы на ин. яз.)

**Реферат:**

Объем: 12-15 стр.

Структура: Стандартная (Введение, осн. текст, заключение, список исп. ист. и лит-ры).

Оформление текста:

- Выравнивание: по ширине

- Шрифт: Times New Roman

- Размер шрифта: 14

- Размер межстрочного интервала: 1,5

Оформление библиографических ссылок:

- по ГОСТ Р 7.0.5. – 2008

Оформление Списка исп. ист. и лит-ры:

- по ГОСТ 07.01. 2003

Кол-во используемых источников: 1-2

Кол-во используемой историографии: не менее 5 (монографий и\или статей. Допускается использование литературы на ин. яз.)

**Доклад:**

Объем: 7-10 стр.

Структура: Стандартная (Введение, осн. текст, заключение, список исп. ист. и лит-ры) или в виде эссе (по желанию студента).

Оформление текста:

---

<sup>3</sup> В раздел включаются требования к подготовке, содержанию, и оформлению письменных работ предусмотренных учебным планом или рабочей программой (курсовая работа, эссе, реферат, доклад и т.п.). При наличии кафедральных или факультетских рекомендаций по подготовке письменных работ раздел включается в РПД по усмотрению преподавателя - составителя. Если письменная работа не предусмотрена, раздел не включается.

- Выравнивание: по ширине

- Шрифт: Times New Roman

- Размер шрифта: 14

- Размер межстрочного интервала: 1,5

Оформление библиографических ссылок:

- по ГОСТ Р 7.0.5. – 2008 (концевые)

Оформление Списка исп. ист. и лит-ры:

- не требуется

Кол-во используемых источников: 1

Кол-во используемой историографии: не менее 3 (монографий и\или статей. Допускается использование литературы на ин. яз.)

9.3. Иные материалы<sup>4</sup>

---

<sup>4</sup> Раздел содержит материалы, необходимые для изучения дисциплины (*модуля*): методические рекомендации обучающимся по освоению дисциплины (*модуля*), рабочую тетрадь студента, сценарии деловых игр, набор кейсов, упражнения, задания для самостоятельной работы, хронологические таблицы и т.п. Раздел включается в РПД по усмотрению преподавателя.

**АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Дисциплина «Правовые основы управления архивами и документацией в России и за рубежом» реализуется на факультете архивного дела кафедрой истории и организации архивного дела.

*Цель дисциплины (модуля):* Цель – подготовить выпускника, обладающего знаниями о месте и роли правового компонента в системе государственного контроля ведущих стран мира над процессами в сфере управления документацией и архивами; в организации и функционировании архивной отрасли, в осуществлении архивно-информационной политики; целевых установках и ценностных ориентирах современной документационно-архивной политики России и ведущих государств современного мира (Франция, Соединенное Королевство Великобритании и Северной Ирландии, ФРГ, Австрии, Италии, США и Канада), активно участвующих в формировании мирового информационного пространства, и основных параметрах ее правового обеспечения.

**Задачи:**

- углубленная сопоставительная характеристика соответствующих российской и зарубежных правовых моделей;
- анализ правоприменительной практики основных (системообразующих) нормативно-правовых актов и ее особенностей;
- предоставление необходимого теоретического и эмпирического материала для формирования у слушателей навыков самостоятельной и адекватной квалификации отечественного и зарубежного правового опыта в документационно-архивно-информационной области с точки зрения его целесообразности и эффективности в конкретных исторических условиях.

*Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенций:*

ПК-4 способность к анализу деятельности подразделения

ПК-2

способность к подготовке аналитической информации (с учетом исторического контекста) для принятия решений органами государственной власти и органами местного самоуправления

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

**Знать:**

особенности их правоприменительной практики в процессе деятельности государственных учреждений и национальных архивно-документационных служб; специфику организации и функционирования последних и их статус в системе государственного аппарата; современные информационно-коммуникационные технологий в учебной деятельности; знать формы и способы оформления исторической информации в справочно-информационных документах; историю археографии как исторической науки и учебной дисциплины, археографический фонд и археографическую базу источников по проблеме, основные отечественные и французские археографические центры; содержание тематических сетевых ресурсов, баз данных, информационно-поисковых систем для проведения исторических исследований

**Уметь:** -уважительно и бережно относиться к документальному историческому наследию и культурным традициям в работе с документами и архивам; учитывать и толерантно воспринимать социальные и культурные различия, отражаемые в отраслевой правовой базе;

- получать информацию об отечественных и зарубежных законодательных актах в области документационного обеспечения управления и архивного дела; об обстоятельствах и условиях разработки их новых проектов;
- работать с текстами законов и иных нормативно-правовых актов в целях изучения и понимания особенностей регламентации отдельных направлений в работе с документами, архивами и информацией.
- самостоятельно находить, анализировать и использовать информацию, касающуюся предмета и тем курса;

**Владеть:** -методами и подходами к анализу, обобщению, сопоставлению и критической оценке отечественного и зарубежного правового опыта в целях его оптимального учета при решении наиболее острых проблем в практике отечественного документооборота, архивного дела, защиты и обеспечении свободы информации.

- современными информационно-коммуникационных технологий в учебной деятельности
  - методами пользования электронными базами данных и электронными ресурсами в связи с задачами публикации исторических источников
  - методикой подготовки научного исследования;
- навыками анализа и изучения произведений и явлений культуры прошлого и настоящего
- навыками организации деятельности профессиональных коллективов и представления их перед экспертным сообществом

*Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме контрольной работы, реферата, промежуточная аттестация в форме зачет.*

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 з.е., 114 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 56 ч., самостоятельная работа обучающихся 58 ч.