

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)
ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ**

Факультет архивоведения и документоведения
Кафедра архивоведения

ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ АРХИВАМИ В РФ

Рабочая программа дисциплины

Направление

46.04.02. «Документоведение и архивоведение»

Направленность

**«Управление документацией и документальным наследием
в условиях российских модернизаций»**

**Квалификация выпускника:
магистр**

Форма обучения очная

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2021

Правовые основы управления архивами в РФ

к.и.н., доцент, зав. кафедрой архивоведения Е.М. Бурова

.....

Ответственный редактор

к.и.н., доцент, зав. кафедрой архивоведения Е.М. Бурова

.....

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры

№ 3 от 12.04.2021 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка

1.1 Цель и задачи дисциплины

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

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

9. Методические материалы

9.1. Планы практических (семинарских, лабораторных) занятий

Приложения

Приложение 1. Аннотация дисциплины

1. Пояснительная записка

Рабочая программа по курсу «Правовые основы управления архивами в РФ» предназначена для студентов, обучающихся по направлению 46.04.02 «Документоведение и архивоведение» (квалификация магистр).

Рабочая программа позволяет студентам ориентироваться как в содержательной, так и в организационной составляющих учебного курса. В ее состав включены программа курса и тематический план, план семинарских занятий, список источников и литературы, тематика контрольных вопросов, примерный перечень вопросов для блиц-контрольных работ, контрольные вопросы по курсу и система текущего и промежуточного контроля знаний студентов.

Планы семинарских занятий носят рекомендательный характер и ориентированы на традиционную аудиторную форму обучения.

Программа дает возможность оптимально организовать работу преподавателя и студентов над курсом, позволяет не выделять время для организационных вопросов на лекциях и семинарских занятиях.

Объект изучения — система законодательных, нормативных, правовых актов и нормативно-методических документов, касающихся сферы управления архивами в Российской Федерации.

Предмет курса — отношения, возникающие в процессе управления архивными документами в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях государственного и негосударственного секторов, а также связанные с хранением, комплектованием, учетом и использованием документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях РАН.

1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель данного курса — дать студентам основные представления об архивном праве и его взаимосвязи с правовыми нормами в области документационного обеспечения управления.

Задачи дисциплины:

- 1) системы законодательных и нормативных правовых актов в сфере управления документами и архивами в РФ;
- 2) вопросов государственного и муниципального регулирования управления документами, в том числе архивными; влияние российских модернизаций на становление архивного законодательства;
- 3) законодательства об архивном деле в РФ в части федеральных законов, иных нормативных правовых актов РФ, а также законов и иных нормативных правовых актов субъектов РФ;
- 4) взаимосвязи архивного права со смежными отраслями права;
- 5) системы локальных актов и корпоративного регулирования в сфере управления архивами;
- 6) вопросов правовой ответственности за несоблюдение законодательства в сфере управления архива в РФ.

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

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
ПК-1 Способен осуществлять руководство деятельностью по документационному обеспечению управления организацией и архивом	ПК-1.1 осуществляет работу с различными категориями документов в управлении и архиве на основе требований нормативных документов	Знать: основные направления поиска материала по архивному законодательству Уметь: использовать базы данных общего характера и отраслевые архивные базы данных Владеть: методами составления обзоров по законодательству
ПК-6 Способен управлять цифровой трансформацией документированных сфер деятельности организации	ПК-6.1 Осуществляет контроль за соблюдением прав на использование информации документированных сфер деятельности организации	Знать: - законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, ориентироваться в правовой базе смежных областей Уметь: - анализировать нормативные правовые акты акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела в разные периоды российской истории Владеть: - законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела, ориентироваться в правовой базе

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится части блока дисциплин учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений.

Студенты, приступающие к изучению дисциплины должны освоить предметную область дисциплин «Теория и историография документоведения», (базовая часть программы), «Государственный аппарат России в условиях российских модернизаций» «Теория и историография архивоведения» (базовая часть программы).

В то же время дисциплине «Правовые основы управления архивами в Российской Федерации» предшествует таким дисциплинам, как «Теория и технология управления документами в организации» (вариативная часть программы), «Методика разработки

локальных нормативных актов по архивному делу» и «Методика разработки локальных нормативных актов по документационному обеспечению управленческой деятельности» (курсы по выбору).

2. Структура дисциплины

Структура дисциплины для очной формы обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 з. е., 76 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 40 ч., самостоятельная работа обучающихся 18 ч, контроль – 18 ч.

№ п/ п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)						Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточно й аттестации (по семестрам)
			Контактная				Промежуточная аттестация	Самостоятельна я работа	
			Лекции	Семинар	Практические занятия	Лабораторные занятия			
1	Введение Система законодательства и нормативно- правовых актов в сфере управления документами и архивами в РФ архивного дела	1	3	4				3	Дискуссия, блиц- контрольная работа, экзамен
2	Государственное и муниципальное регулирование управления документами и архивами	1	3	4				3	
3	Влияние российских модернизаций на становление архивного законодательства	1	3	4				3	
4	Законодательство об архивном деле в Российской Федерации	1	3	4				3	
5	Локальные нормативные акты и правовое регулирование в сфере управления архивами	1	2	4				3	

6	Правовая ответственность за несоблюдение законодательства в сфере управления архивами в РФ	1	2	4			3	
7	Промежуточная аттестация:	1					18	
	Итого:		16	24			18	18
								76

4. Образовательные технологии

	<i>Наименование раздела</i>	<i>Виды учебной работы</i>	<i>Образовательные технологии</i>
1	2	3	5
1.	Введение Система законодательства и нормативно-правовых актов в сфере управления документами и архивами в РФ архивного дела	Лекция Семинар Самостоятельная работа	Проблемная лекция. Дискуссия Консультирование Подготовка к коллоквиуму.
2.	Государственное и муниципальное регулирование управления документами и архивами	Лекция Семинар Самостоятельная работа	Проблемная лекция. Дискуссия. Консультирование, подготовка к коллоквиуму.
3.	Влияние российских модернизаций на становление архивного законодательства	Лекция Семинар Самостоятельная работа	Проблемная лекция. Дискуссия. Консультирование, подготовка к коллоквиуму.
4.	Законодательство об архивном деле в Российской Федерации	Лекция Семинар Самостоятельная работа	Лекция с использованием правовых БД общего характера, ООО «Термика» и специальными отраслевыми БД. Использование ситуационного метода. Консультирование, подготовка к коллоквиуму.
5.	Локальные нормативные акты и правовое регулирование в сфере управления архивами	Лекция Семинар Самостоятельная	Лекция с использованием правовых БД общего характера, ООО «Термика» и специальными отраслевыми БД. Использование ситуационного

		работа	метода. Консультирование, подготовка к коллоквиуму.
6.	Правовая ответственность за несоблюдение законодательства в сфере управления архивами в РФ	Лекция Семинар Самостоятельная работа	Лекция с использованием правовых БД общего характера и ООО «Термика». Анализ на примере конкретного типа/вида организации. Консультирование, подготовка к коллоквиуму.

В период временного приостановления посещения обучающимися помещений и территории РГГУ. для организации учебного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий могут быть использованы следующие образовательные технологии:

- видео-лекции;
- онлайн-лекции в режиме реального времени;
- электронные учебники, учебные пособия, научные издания в электронном виде и доступ к иным электронным образовательным ресурсам;
- системы для электронного тестирования;
- консультации с использованием телекоммуникационных средств.

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1. Система оценивания

При оценивании устного опроса и участия в дискуссии на семинаре учитываются:

- степень раскрытия содержания материала (0-2 балла);
- изложение материала (грамотность речи, точность использования терминологии и символики, логическая последовательность изложения материала (0-2 балла);
- знание теории изученных вопросов, сформированность и устойчивость используемых при ответе умений и навыков (0-1 балл).

При оценивании контрольной работы учитывается:

- полнота выполненной работы (задание выполнено не полностью и/или допущены две и более ошибки или три и более неточности) – 1-4 балла;
- обоснованность содержания и выводов работы (задание выполнено полностью, но обоснование содержания и выводов недостаточны, но рассуждения верны) – 5-9 баллов;
- работа выполнена полностью, в рассуждениях и обосновании нет пробелов или ошибок, возможна одна неточность -10-15 баллов.

Промежуточная аттестация

Шкалы оценивания			Критерии
Традиционная	Баллы	ECTS	
Отлично	95-100	A	Содержание дисциплины освоено в полном объеме. Магистрант демонстрирует необходимые практические навыки работы с освоенным материалом, все предусмотренные рабочей

			программой дисциплины учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному.
Отлично	83-94	B	Содержание дисциплины освоено в полном объеме. Магистрант демонстрирует необходимые практические навыки работы с освоенным материалом, все предусмотренные рабочей программой дисциплины учебные задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено числом баллов, близким к максимальному.
Хорошо	68-82	C	Содержание дисциплины освоено в полном объеме. Некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные рабочей программой дисциплины учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.
Удовлетворительно	56-67	D	Содержание дисциплины освоено частично. Практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных рабочей программой дисциплины учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.
Удовлетворительно	50-55	E	Содержание дисциплины освоено частично, некоторые практические навыки работы не сформированы, многие предусмотренные рабочей программой дисциплины учебные задания не выполнены, либо выполнены и оценены числом баллов, близким к минимальному.
Неудовлетворительно	20-49	FX	Содержание дисциплины освоено частично, некоторые практические навыки работы не сформированы, многие предусмотренные рабочей программой дисциплины учебные задания не выполнены, либо выполнены и оценены числом баллов, близким к минимальному. При дополнительной самостоятельной работе над материалом курса возможно повышение качества выполнения учебных заданий.
Неудовлетворительно	0-19	F	Содержание дисциплины не освоено. Необходимые практические навыки работы не сформированы, все предусмотренные рабочей программой дисциплины учебные задания выполнены с грубыми ошибками. Дополнительная самостоятельная работа над материалом дисциплины (модуля) не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий.

5.2. Критерии выставления оценки по дисциплине

Код компетенции	Описание этапов формирования компетенции	Показатели	Критерии оценивания (признаки, на основании которых происходит оценка по показателям)	Шкалы оценивания		
				традиционная	баллы	ECTS
1	2	3	4	5	6	7
ОПК-9	Знать	Базовый	отдельные направления поиска материалов	Удовлетворительно	50-67	D, E
		Продвинутый	основные группы нормативных правовых актов	Хорошо	68-82	C
		Высокий	широкий круг нормативных правовых актов по архивному делу	Отлично	83-100	A, B
	Уметь	Базовый	ориентироваться в БД	Удовлетворительно	50-67	D, E
		Продвинутый	использовать БД общего и отраслевого характера	Хорошо	68-82	C
		Высокий	анализировать БД по ДОУ и архивному делу	Отлично	83-100	A, B
	Владеть	Базовый	методами составления кратких обзоров	Удовлетворительно	50-67	D, E

		Продвину тый	методами составления обзоров по архивному делу	Хорошо	68-82	С
		Высокий	методами составления аналитическ их обзоров	Отлично	83-100	А, В
ПК-16	Знать	Базовый	в общих чертах основные нормативны е правовые акты	Удовлетво рительно	50-67	D, E
		Продвину тый	нормативны е правовые акты по архивному делу разных исторически х периодов	Хорошо	68-82	С
		Высокий	широкий круг нормативны х правовых актов	Отлично	83-100	А, В
	Уметь	Базовый	назвать статьи нормативны х правовых актов	Удовлетво рительно	50-67	D, E
		Продвину тый	дать анализ статей нормативны х правовых актов	Хорошо	68-82	С
		Высокий	анализирова ть нормативны е правовые акты	Отлично	83-100	А, В
	Владеть	Базовый	базовыми навыками поиска нормативны х правовых актов	Удовлетво рительно	50-67	D, E
		Продвину тый	ориентирова ться в правовой базе по	Хорошо	68-82	С

			архивному делу			
		Высокий	навыками поиска нормативных правовых актов в смежных отраслях права	Отлично	83-100	A, B

5.2. Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ A,B	«зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. 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. Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ C	«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. Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p>

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

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

Коды компетенции	Содержание компетенций	Тест
ПК-16	<p>владение законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе</p>	<p>1 Государственный архив это?</p> <p>1. федеральное государственное учреждение, создаваемое Правительством Российской Федерации которое осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов.</p> <p>2. структурное подразделение органа государственного управления или муниципальное учреждение, создаваемое муниципальным образованием, которые осуществляют хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов.</p> <p>3. федеральное государственное учреждение, создаваемое Российской Федерацией или государственное учреждение субъекта Российской Федерации, создаваемое субъектом Российской Федерации, которые осуществляют комплектование, учет, хранение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов</p> <p>2. Какие органы из перечисленных осуществляет контроль за соблюдением законодательства об архивном деле?</p> <p>1. Министерство культуры Российской Федерации.</p> <p>2. Федеральное архивное агентство.</p> <p>3. Органы местного самоуправления.</p> <p>3. Какие органы из перечисленных осуществляет контроль за соблюдением правил делопроизводства?</p> <p>1. Министерство культуры Российской Федерации.</p> <p>2. Федеральное архивное агентство.</p> <p>3. Органы управления архивным делом субъектов Российской Федерации.</p> <p>4. Органы местного самоуправления.</p> <p>4. Могут ли муниципальные правовые акты об архивном деле противоречить федеральному архивному закону?</p> <p>1. не могут.</p> <p>2. могут.</p> <p>5. Выберите верное утверждение:</p> <p>1. организации и граждане обязаны руководствоваться правилами хранения, комплектования, учета и использования образовавшихся в процессе их деятельности архивных документов.</p> <p>2. организации и граждане вправе руководствоваться</p>

		правилами хранения, комплектования, учета и использования образовавшихся в процессе их деятельности архивных документов.
ПК-17	владение основами трудового законодательства	<p>1. Если с архивистом заключен срочный трудовой договор на два года, имеет ли право работник расторгнуть его по собственному желанию досрочно?</p> <p>1. Имеет в силу статьи 80 ТК РФ.</p> <p>2. Не имеет до окончания истечения срока трудового договора.</p> <p>3. Имеет в некоторых случаях.</p> <p>2. В архиве применяется совмещение должностей и расширение зон обслуживания при оплате труда работников. Это утверждение?</p> <p>1. истинно.</p> <p>2. ложно.</p> <p>3. Требования к уровню квалификации работников архива, установленные профессиональным стандартом, носят для администрации учреждения обязательный характер. Это утверждение?</p> <p>1. истинно.</p> <p>2. ложно.</p> <p>3. Норма выработки — это?</p> <p>1. объем работы, который должен быть выполнен работником соответствующей квалификации в единицу времени при определенных организационно-технических условиях.</p> <p>2. затрата времени на выполнение единицы работы работником соответствующей квалификации.</p> <p>5. За нарушение законодательства в сфере архивного дела установлена ответственность?</p> <p>1. гражданско-правовая</p> <p>2. административная</p> <p>3. уголовная</p> <p>4. ни одна из перечисленных</p> <p>5. все перечисленные</p>

Текущий контроль

При оценивании устного опроса и участия в дискуссии на семинаре учитываются:

- степень раскрытия содержания материала (0-2 балла);
- изложение материала (грамотность речи, точность использования терминологии и символики, логическая последовательность изложения материала (0-2 балла);
- знание теории изученных вопросов, сформированность и устойчивость используемых при ответе умений и навыков (0-1 балл).

При оценивании контрольной работы учитывается:

- полнота выполненной работы (задание выполнено не полностью и/или допущены две и более ошибки или три и более неточности) – 1-4 балла;

- обоснованность содержания и выводов работы (задание выполнено полностью, но обоснование содержания и выводов недостаточны, но рассуждения верны) – 5-8 баллов;
- работа выполнена полностью, в рассуждениях и обосновании нет пробелов или ошибок, возможна одна неточность -9-10 баллов.

Промежуточная аттестация

При проведении промежуточной аттестации студент должен ответить на 3 вопроса (два вопроса теоретического характера и один вопрос практического характера).

При оценивании ответа на вопрос теоретического характера учитывается:

- теоретическое содержание не освоено, знание материала носит фрагментарный характер, наличие грубых ошибок в ответе (1-3 балла);
- теоретическое содержание освоено частично, допущено не более двух-трех недочетов (4-7 баллов);
- теоретическое содержание освоено почти полностью, допущено не более одного-двух недочетов, но обучающийся смог бы их исправить самостоятельно (8-11 баллов);
- теоретическое содержание освоено полностью, ответ построен по собственному плану (12-15 баллов).

При оценивании ответа на вопрос практического характера учитывается:

- ответ содержит менее 20% правильного решения (1-2 балла);
- ответ содержит 21-89 % правильного решения (3-8 баллов);
- ответ содержит 90% и более правильного решения (9-10 баллов).

Примерная тематика рефератов, докладов

1. Становление документационно-архивного права в России.
2. Современное архивное законодательство.
3. Современная система законодательных и нормативных актов в сфере управления документацией и архивного дела.
4. Основные законодательные и нормативные правовые акты периода российских модернизаций (1918-1920 гг., 1990-е годы)
5. Современное архивное законодательство (современное состояние, дискуссионные вопросы, перспективы развития).
6. Локальные правовые нормы в сфере ДООУ и архивного дела (на примере отдельных систем документации).
7. Корпоративное регулирование в сфере ДООУ и архивного дела (на примере отдельной корпорации).
8. Анализ действующих и авторские предложения по разработке нормативных методических документов по ДООУ и архивному делу.

Контрольные вопросы по дисциплине

1. Что является предметом регулирования ФЗ «Об архивном деле в РФ» (2004 г.)?
2. Что относится к полномочиям Российской Федерации в области ДООУ и архивного дела?
3. Что относится к полномочиям субъектов Российской Федерации в области ДООУ и архивного дела?
4. Что относится к полномочиям муниципального образования в области ДООУ и архивного дела в РФ?
5. Какова процедура включения архивных документов в состав Архивного фонда Российской Федерации?
6. Состав документов, относящихся к государственной собственности.
7. Состав документов, относящихся к муниципальной собственности.
8. Состав документов, относящихся к частной собственности.
9. Особенности гражданского оборота документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в частной собственности.

10. Особенности создания архивов в государственных органах и органах местного самоуправления, а также в иных организациях.
11. Формы хранения архивных документов : постоянное, временное, депозитарное (по ФЗ «Об архивном деле в РФ»).
12. Передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение.
13. Взаимоотношения государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с государственными и муниципальными архивами.
14. Ограничения на доступ к архивным документам, содержащим государственную и иные виды тайн.
15. Ответственность юридических и физических лиц за несоблюдение правовых норм работы с документами.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Список источников и литературы

ИСТОЧНИКИ

Опубликованные источники

Федеральные законы

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993) //Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: <http://base.garant.ru/10103000/>
Федеральный закон от 2 декабря 1990 г. «О банках и банковской деятельности» //Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: <http://base.garant.ru/10105800/>
Федеральный закон от 17 Января 1992 N 2202-I «О прокуратуре Российской Федерации» //Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: <http://base.garant.ru/10164358/>
Закон РФ от 21 июля 1993 N 5485-1 «О государственной тайне» //Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ URL: <http://base.garant.ru/10102673> Дата обращения 08.04.2018.

Федеральный закон от 21.12.1994 N 69-ФЗ «О пожарной безопасности» //Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ URL: <http://base.garant.ru/10103955/>

Федеральный закон от 26 декабря 1995 N 208-ФЗ «Об акционерных обществах» //Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: <http://base.garant.ru/10105712/>

Федеральный закон от 31 мая 2002 N 63-ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» //Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: <http://base.garant.ru/12126961/>

Федеральный закон от 26 октября 2002 г. N 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» //Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: <http://base.garant.ru/185181/>

Федерального закона от 27 декабря 2002 года N 184-ФЗ «О техническом регулировании» //Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: <http://base.garant.ru/12129354/>

Федеральный закон от 29 июля 2004 N 98-ФЗ «О коммерческой тайне» //Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: <http://base.garant.ru/12136454/>

Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» //Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: <http://base.garant.ru/12137300/>

Федеральный закон от 30 декабря 2004 № 218-ФЗ «О кредитных историях» //Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: <http://base.garant.ru/12138288/>

Федеральный закон от 13 марта 2006 N 38-ФЗ «О рекламе» //Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: <http://base.garant.ru/12145525/>

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» //Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: <http://base.garant.ru/12146661/>

Федеральный закон от 27 июля 2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» //Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: <http://base.garant.ru/12148555/>

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» //Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: <http://base.garant.ru/12148567/>

Федеральный закон от 02 марта 2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» //Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: <http://base.garant.ru/12152272/>

Федеральный закон от 22 июля 2008 N 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» //Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: <http://base.garant.ru/12161584/>

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» //Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: <http://base.garant.ru/12177515/>

Федеральный закон от 21 ноября 2011 г. N 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» //Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: <http://base.garant.ru/12191967/>

Федеральный закон от 06 декабря 2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» //Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: <http://ivo.garant.ru/#/document/70103036/paragraph/1:0>

Федеральный закон от 14 марта 2013 г. № 29-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации») //Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: <http://base.garant.ru/70334820/>

Федеральный закон от 18 июня 2017 г. №127-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» //Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: <http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71598288/> Законы субъектов Российской Федерации

Закон № 67 города Москвы от 28 ноября 2001 г. «Об архивном фонде Москвы и архивах» // «Кодекс.ру». URL: <http://docs.cntd.ru/document/3633798>

Проекты федеральных законов

Проект Федерального закона № 107599–3 «Об электронном документе» /Система обеспечения законодательной деятельности Государственной автоматизированной системы «Законотворчество». URL: <http://sozd.parlament.gov.ru/bill/107599-3>

Проект Федерального закона № 159016-4 «Об электронном документе» /Система обеспечения законодательной деятельности Государственной автоматизированной системы «Законотворчество». URL: <http://sozd.parlament.gov.ru/bill/159016-4>

Указы и распоряжения Президента РФ

Указ Президента РФ от 1 июня 1998 г. N 640 «О порядке ведения личных дел лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации в порядке назначения и государственные должности федеральной государственной службы» //Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: <http://base.garant.ru/12111777/>

Указ Президента РФ от 30 мая 2005 г. N 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела» //Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: <http://base.garant.ru/188234/>

Указ Президента РФ от 04 апреля 2016 № 151 «О Федеральном архивном агентстве» //Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: <http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71267726/>

Указ Президента РФ от 22 июня 2016 N 293 «Вопросы Федерального архивного агентства» //Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: <http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71327304/>

Постановления и распоряжения Правительства РФ

Постановление Правительства РФ от 3 ноября 1994 г. № 1233 «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, уполномоченном органе управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности» //Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: <http://base.garant.ru/188429/>

Постановление Правительства РФ от 04 сентября 1995 N 870 «Об утверждении Правил отнесения сведений, составляющих государственную тайну, к различным степеням секретности» //Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: <http://base.garant.ru/104742/>

Постановление Правительства РФ от 27 декабря 2006 N 808 «Об утверждении перечня федеральных органов исполнительной власти и организаций, осуществляющих депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в федеральной собственности» //Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: <http://base.garant.ru/190393/>

Постановление Правительства РФ от 25 декабря 2014 № 1494 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия» //Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: <http://base.garant.ru/70832680/>

Постановление Правительства РФ от 06 августа 2015 г. № 676 «О требованиях к порядку создания, развития, ввода в эксплуатацию, эксплуатации и вывода из эксплуатации государственных информационных систем и дальнейшего хранения содержащейся в их базах данных информации» //Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: <http://base.garant.ru/71120998/>

Распоряжение Правительства РФ от 02 апреля 2015 N 583-р «Об утверждении перечня видов документов, передаваемых при взаимодействии федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов РФ, государственных внебюджетных фондов в электронном виде» //Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: <http://base.garant.ru/70943164/>

Распоряжение Правительства РФ от 23 декабря 2016 № 2800-р [Об утверждении перечня научных организаций, осуществляющих постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в государственной собственности] //Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: <http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71477004/>

Распоряжение Правительства РФ от 28 июля 2017 г. № 1632-р «Об утверждении программы «Цифровая экономика Российской Федерации»» //Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: <http://base.garant.ru/71734878/>

Нормативные правовые акты органов государственной власти

Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 15 января 2002 г. N 2 «Об утверждении Методических рекомендаций по учету кадров судей судов общей юрисдикции» //Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: <http://base.garant.ru/5634416/>

Приказ Минтруда России от 06 мая 2015 N 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»» (зарегистрировано в Минюсте России 02.06.2015, регистрационный N 37509) //Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: <http://base.garant.ru/71064518/>

Приказ Минтруда России от 10 мая 2017 N 416н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению документацией организации" (Зарегистрировано в Минюсте России 31.05.2017, регистрационный N 46898) /Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: <http://base.garant.ru/71687776/>

Правила

Положение о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ (утв. постановлением Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг РФ от 16 июля 2003 N 03-33/пс) //URL: <http://docs.cntd.ru/document/901870252>

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. М. 2020. (утв. Приказом Росархива от 12.03.2020 № 24) <http://archives.ru/documents/rules/pravila-2020.shtml>

Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти. М. 2009. (утв. Постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 N 477) //Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: <http://base.garant.ru/195767/>

Специальные правила пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов Российской Федерации (утв. приказом Министерства культуры РФ № 3 от 12 января 2009 года.) //URL: <http://archives.ru/documents/rules/fire-rules.shtml>

Правила противопожарного режима в Российской Федерации (утв. постановлением Правительства РФ от 25 апреля 2012 года № 390) //Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: <http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/70070244/>

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях М., 2015. (утв. приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526; зарегистрирован в Минюсте России 7 сентября 2015 г., регистрационный № 38830).

Регламент государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации (утв. приказом Росархива от 11 марта 1997 г. № 11; зарег. Министерством юстиции 8 июля 1997 г., рег. № 1344) //URL: <http://archives.ru/documents/regulations/reglam.shtml> Дата обращения 14.04.2018.

Инструкции

Инструкция по заполнению трудовых книжек (утв. Постановлением Министерства труда Российской Федерации от 10.10.2003 № 69; Зарегистрировано в Минюсте РФ 11 ноября 2003 г., регистрационный N 5219) //Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: <http://ivo.garant.ru/#/document/186478/paragraph/12:0>

Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, (утв. приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 8 ноября 2005 г. N 536 г; зарегистрировано в Минюсте РФ 27 января 2006 г., регистрационный № 7418) //Российская газета. 2006. № 3990(0). URL: <https://rg.ru/2006/02/07/deloproizvodstvo-instrukcia-dok.html>

Инструкция по учёту кадров прокурорских работников в органах и учреждениях прокуратуры Российской Федерации (утв. приказом Генеральной прокуратуры РФ от 9 ноября 2009 г. № 983-к) //Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: <http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/1257217/#10000>

Инструкция о порядке обработки и защиты персональных данных судей районных, городских, межрайонных судов, гарнизонных военных судов (утв. приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 14.03.2011 N 47) // URL: <http://docs.cntd.ru/document/902291043> Дата обращения 16.04.2018.

Порядок выдачи листков нетрудоспособности (утв. приказом Минздравсоцразвития РФ от 29 июня 2011 № 624н; зарегистрировано в Минюсте РФ 07.07.2011, регистрационный N

21286) /Правовая система КонсультантПлюс. URL: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=294593&fld=134&dst=1000000001,0&rnd=0.9475261532192218#045788769292446707>

Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях (проект) /Федеральный портал проектов нормативных правовых актов //URL: <http://regulation.gov.ru/projects#> Дата обращения 09.04.2018.

Положения, порядки

Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете (утв. Минфином СССР 29 июля 1983 года N 105 по согласованию с ЦСУ СССР) //Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: <http://base.garant.ru/10106822/>

Примерное положение об архиве (архивной службе) документов на машинных носителях учреждений, организаций, предприятий (одобрено решением коллегии Главархива СССР от 22 мая 1990 года) <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=ESU&n=28480#012182253872554649> Дата обращения 14.04.2018.

Примерное положение об архиве государственного учреждения, организации, предприятия (утв. приказом Комитета по делам архивов при Правительстве Российской Федерации от 18 августа 1992 г. № 176) Сайт Федерального архивного агентства //URL: <http://archives.ru/documents/position/primernoe-pologenie-archive-org.shtml>

Положение о Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве (утв. приказом Росархива от 2 мая 2007 г. № 22) /Сайт Федерального архивного агентства. URL: <http://archives.ru/coordination/cpk/cpk.shtml>

Примерное положение об архиве организации (проект) /Федеральный портал проектов нормативных правовых актов //URL: <http://regulation.gov.ru/projects#npa=78455>

Типовое положение о центральной экспертной комиссии государственного органа /Федеральный портал проектов нормативных правовых актов //URL: <http://regulation.gov.ru/projects#npa=76942>

Примерное положение об экспертной комиссии организации /Федеральный портал проектов нормативных правовых актов //URL: <http://regulation.gov.ru/projects#npa=78451>

Порядок заполнения бланков записей актов гражданского состояния и бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния (утв. приказом Министерства юстиции РФ от 30 июня 2016 г. № 155; зарегистрировано в Минюсте РФ 7 июля 2016 г., регистрационный № 42777) /Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71339678/

Нормативы

Нормы времени на работы и услуги, выполняемые государственными архивами. М., 2007 //URL: <http://docs.cntd.ru/document/902091655>

Межотраслевые укрупнённые нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления (утв. постановлением Минтруда России от 25 ноября 1994 г. N 72) //URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200005606>

Перечни документов со сроками хранения

Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций и предприятий, с указанием сроков хранения. М., 1989.

Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций с указанием сроков хранения. М., 2000.

Перечень документов, образующихся в процессе деятельности Федерального архивного агентства и подведомственных ему организаций с указанием сроков хранения (утв.

приказом Росархива от 30 января 2013 г. №12) /Сайт Федерального архивного агентства URL: <http://archives.ru/documents/perechen-docs-rosarchiv.shtml>

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (проект) //URL: <http://archives.ru/news.shtml?page=1>
Классификаторы, справочники

Классификатор правовых актов (утв. указом Президента РФ от 15.03.2000 N 511) //Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: <http://base.garant.ru/181840/>

ОК 028-2012. Общероссийский классификатор организационно-правовых форм (утв. приказом Росстандарта от 16.10.2012 N 505-ст) //URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200096794>

Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. Постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. № 37) //Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: <http://base.garant.ru/180107/>

Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих (утв. Постановлением Правительства РФ от 31.10.2002 N 787)) //Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: <http://base.garant.ru/185198/>

Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников государственных архивов, центров хранения документации, архивов муниципальных образований, ведомств, организаций, лабораторий обеспечения сохранности архивных документов" (утв. Приказом Минздравсоцразвития России от 11 апреля 2012 N 338н; зарегистрировано в Минюсте РФ 28.05.2012, регистрационный № 24339) //Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: http://base.garant.ru/70183020/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1000

Государственные стандарты

ГОСТ 17914-72 «Обложки дел длительных сроков хранения. Технические условия» // «Кодекс.ру». URL: <http://docs.cntd.ru/document/901851999>

ГОСТ 13699-91 «Запись и воспроизведение информации. Термины и определения» // «Кодекс.ру». URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200004667> ГОСТ 7.48-2002 «СИБИД. Консервация документов. Основные термины и определения» // «Кодекс.ру». URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200030173> Дата обращения 11.04.2018.

ГОСТ 7.50-2002 «СИБИД. Консервация документов. Общие требования» // «Кодекс.ру». URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200030174>

ГОСТ Р 33.505-2003 «Единый российский страховой фонд документации. Порядок создания страхового фонда документации, являющейся национальным научным, культурным и историческим наследием» // «Кодекс.ру». URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200032423>

ГОСТ Р 7.0.2-2006 // «Кодекс.ру». URL: «СИБИД. Консервация документов на компакт-дисках. Общие требования» <http://docs.cntd.ru/document/1200045442/>

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «СИБИД. Управление документами. Общие требования» // «Кодекс.ру». URL: <http://docs.cntd.ru/document/gost-r-iso-15489-1-2007-sibid>

ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008 «СИБИД. Управление документами. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Часть 1. Принципы» // «Кодекс.ру». URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200067603>

ГОСТ Р 33.3.02-2008 «Единый российский страховой фонд документации. Страховые копии документации, являющейся национальным научным, культурным и историческим наследием. Общие требования к условиям хранения» // «Кодекс.ру». URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200068694>

ГОСТ Р 54989-2012/ISO/TR 18492:2005 «Обеспечение долговременной сохранности электронных документов» // «Кодекс.ру». URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200096286/>

ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» // «Кодекс.ру». URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200108447>
ГОСТ Р ИСО 13008-2015 «Информация и документация. Процессы конверсии и миграции электронных документов» // «Кодекс.ру». URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200123738>
ГОСТ Р 7.0.97-2016 «СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» // «Кодекс.ру». URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200142871>

Методические рекомендации

Отбор на государственное хранение документов на машинных носителях автоматизированных систем научно-технического и производственного назначения : рекомендации. М., 1991. 32 с.

Составление архивных описей: методические рекомендации /Росархив. ВНИИДАД. М., 2003. 144 с.

Отбор на постоянное хранение аудиовизуальных документов: методические рекомендации. М.: ВНИИДАД, 2004. 88 с.

Методические рекомендации по фондированию документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации /Росархив, ВНИИДАД. М., 2006. 44 с.

Создание современных архивных справочников на основе дифференцированного подхода : Методическое пособие /Росархив. ВНИИДАД. М., 2007. 128 с.

Методические рекомендации по упорядочению и приёму научно-технической документации в федеральные и государственные архивы субъектов Российской Федерации /Росархив. РГАНТД. Филиал РГАНТД в Самаре. Самара. 2007. //URL: <http://samara.rgantd.ru/activity/publications/2496/>.

Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. приказом Федерального архивного агентства от 23 декабря 2009 года N 76). //URL: <http://archives.ru/methodics/instr-office-work.shtml>

Рекомендации по подготовке федеральными органами исполнительной власти перечней документов, создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме электронных документов при организации внутренней деятельности» (утв. приказом Росархива от 29 апреля 2011 г N 32) //URL: http://archives.ru/documents/rekomend_edocument.shtml

Методические рекомендации по подготовке перечней документов, образующихся в деятельности федеральных органов исполнительной власти, а также в процессе деятельности подведомственных им организаций, с указанием сроков хранения. (Согласовано ЦЭПК при Росархиве 17 мая 2011 г.) //URL: http://archives.ru/documents/rekomend_perechen_foiv.shtml

Методические рекомендации по исполнению запросов социально-правового характера. Росархив/ВНИИДАД. 2011. URL: <http://archives.ru/documents/methodics/recommendations-socially-legal-inquiries.shtml/>

Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций Росархив/ВНИИДАД. 2013 //URL: <http://archives.ru/sites/default/files/rekomendation-vniidad-edoc-org-2013.pdf>

Методические рекомендации «Экспертиза ценности и отбор в состав Архивного фонда Российской Федерации документов по личному составу» (Согласовано ЦЭПК при Росархиве 23 декабря 2014 г.) //URL: http://archives.ru/documents/metod-rekomend_expertise-lichny-sostav-2014.shtml

Методические рекомендации по упорядочению и подготовке к передаче на хранение в государственные (муниципальные) архивы документов ликвидированных кредитных организаций (для конкурсных управляющих (ликвидаторов)) / Росархив, ВНИИДАД. 2014 г. //URL: <http://archives.ru/sites/default/files/2014-metod-rekomendacii-konkursny-upravl.pdf>

Отчет о НИР по теме «Функциональные требования к информационным системам архивов электронных документов организаций» / М.: ВНИИДАД, 2014. 168 с. //URL: <http://archives.ru/sites/default/files/2014-functional-requirements-inform-systems-organizations-archives.pdf>

Концепции

Концепция хранения и использования электронных документов с обеспечением их юридической силы для финансового рынка (ОДОБРЕНО подкомиссией по использованию информационных технологий при предоставлении государственных и муниципальных услуг Правительственной комиссии по использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской деятельности (протокол от 31 марта 2017 г. №___) //URL: http://d-russia.ru/wp-content/uploads/2017/03/cbr_e_doc_concept.pdf

ЛИТЕРАТУРА

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

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

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

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

Афанасьева Л.П. Электронные документы в документообороте и архиве организации //Секретарское дело. 2006. № 2 (66). С.40-44.

Бурова Е.М. Архивоведение (теория и методика) : учебник для вузов /Е.М. Бурова, Е.В. Алексеева, Л.П.Афанасьева; под ред. Е.М. Буровой. М. : Издательство «ТЕРМИКА». 2016. 688 с.

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

[Иритикова В.С.] Отвечает Вера Иритикова //Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2014. № 1. С.39-46;

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

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

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

Янковая В.Ф. Новый ГОСТ Р 7.0.97-2016 //Секретарь-референт. 2017. № 3. URL: https://www.profiz.ru/sr/3_2017/novyj_GOST/

Интернет-ресурсы

Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — [М., 2012]. — Режим доступа: <http://www.vniidad.ru>. — Загл. с экрана.

«Консультант Плюс» — законодательство РФ: кодексы, законы, указы, постановления Правительства Российской Федерации, нормативные акты [Электронный ресурс] / «Консультант Плюс» — Электрон. дан. — М., [1997-2013]. — Режим доступа:

<http://www.consultant.ru/>. — свободный. — Загл. с экрана.

ГАРАНТ — Законодательство (кодексы, законы, указы, постановления) РФ, аналитика, комментарии, практика [Электронный ресурс] / ГАРАНТ — Электрон. дан. — М., [2013]. — Режим доступа: <http://www.garant.ru/>. — свободный. — Загл. с экрана.

Перечень БД и ИСС

№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

В качестве материально-технического обеспечения дисциплины необходимы аудитории, оборудованные слайд-проектором.

Состав программного обеспечения (ПО)

№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	SPSS Statistics 25	IBM	лицензионное
5	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
6	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
7	Windows 10 Pro	Microsoft	лицензионное
8	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное

9	Microsoft Office 2016	Microsoft	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. Методические материалы

9.1. Планы семинарских занятий

Тематические разделы

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

Вопросы к обсуждению

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

Тема 2. Влияние российских модернизаций на становление архивного законодательства

Вопросы к обсуждению

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

Источники и литература

1. Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. <http://www.constitution.ru/>
2. Об архивном деле в Российской Федерации: Федер. Закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ <http://base.garant.ru/12137300/>
2. О включении отдельных объектов в Государственный свод особо ценных объектов культурного наследия народов Российской Федерации: Указ президента РФ от 06.11.1993 г. № 1847// Отечественные архивы. – 1992. - №6. – С.16.
3. О федеральных государственных архивах: Постановление Правительства Рос. Федерации от 15.03.1999 № 283 // Собр. законодательства Рос. Федерации. — 1999. — № 12. — Ст. 1485.
4. [Об улучшении хранения и использования документов по личному составу]: Распоряжение правительства Российской Федерации от 23.04.1992 № 781-р.

5. Об утверждении Примерного положения об архивном отделе органа местного самоуправления: Приказ Росархива от 09.10.2001 <http://docs.cntd.ru/document/901817245>
6. О Федеральном архивном агентстве: Постановление Правительства Рос. Федерации от 17 июня 2004 г. № 290 http://archives.ru/documents/order_gov290.shtml
7. Уголовный кодекс Российской Федерации: Федер. закон от 24 мая 1996 г. № 63-ФЗ: принят Гос. Думой 26 мая 1996 г. http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_10699/
8. Артизов А.Н. Архивное законодательство России: система, проблемы и перспективы (к постановке вопроса) / А.Н. Артизов // Отечественные архивы. — 1996. — № 4. — С. 3-9.
9. Ромашин И.Е. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» — правоприменительная и законотворческая практика. Круглый стол. (г. Москва) / И.Е. Ромашин, К.А. Спичек // Вестник архивиста. — 2005. — № 3. — С. 264-269.

Интернет-ресурсы

Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — [М., 2012]. — Режим доступа: <http://www.vniidad.ru>. — Загл. с экрана.

«Консультант Плюс» — законодательство РФ: кодексы, законы, указы, постановления Правительства Российской Федерации, нормативные акты [Электронный ресурс] / «Консультант Плюс» — Электрон. дан. — М., [1997-2013]. — Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>. — свободный. — Загл. с экрана.

ГАРАНТ — Законодательство (кодексы, законы, указы, постановления) РФ, аналитика, комментарии, практика [Электронный ресурс] / ГАРАНТ — Электрон. дан. — М., [2013]. — Режим доступа: <http://www.garant.ru/>. — свободный. — Загл. с экрана.

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

1. Федеральное законодательство, законодательные и нормативные правовые акты субъектов РФ по вопросам организации документов АФ РФ.
2. Полномочия РФ в области организации АФ РФ.
3. Полномочия субъектов федерации в области организации АФ РФ.
4. Полномочия муниципальных образований в области архивного дела.

Источники и литература

1. О Федеральном архивном агентстве: Постановление Правительства Рос. Федерации от 17 июня 2004 г. № 290 http://archives.ru/documents/order_gov290.shtml
2. Сборник законодательных и нормативных правовых актов об архивном деле / Федер. арх. служба России; под. ред. Артизова А.Н. — М.: [б.и.], 2002. — 456 с.
3. Соглашение о правопреемстве в отношении государственных архивов бывшего Союза ССР: (заключ. в г. Москве 06.07.1992) // Бюллетень международных договоров. — 1993. — № 8.
4. Об архивном деле в Российской Федерации: Федер. Закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ <http://base.garant.ru/12137300/>
5. Соглашение о принципах и формах взаимодействия государств-участников СНГ в области использования архивной информации: (заключ. в Минске 04.06.2009) // Бюллетень международных договоров. — 2000. — № 12. — С. 3-6.
6. Бурова Е.М. Архивное законодательство России сегодня / Е.М. Бурова // Право на свободу: материалы междунар. конф., 29-30 окт. 1998 г. «История борьбы за свободу в

- XVII-XX вв.» / Рос. гос. гуманитарный ун-т, Рос. гуманитарный науч. фонд; редкол.: Н.И. Басовская (отв. ред.) [и др.]. — М.: РГГУ, 2000.
7. Артизов А.Н. Архивное законодательство России: система, проблемы и перспективы (к постановке вопроса) / А.Н. Артизов // Отечественные архивы. — 1996. — № 4. — С. 3-9.

Интернет-ресурсы

Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — [М., 2012]. — Режим доступа: <http://www.vniidad.ru>. — Загл. с экрана.

«Консультант Плюс» — законодательство РФ: кодексы, законы, указы, постановления Правительства Российской Федерации, нормативные акты [Электронный ресурс] / «Консультант Плюс» — Электрон. дан. — М., [1997-2013]. — Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>. — свободный. — Загл. с экрана.

ГАРАНТ — Законодательство (кодексы, законы, указы, постановления) РФ, аналитика, комментарии, практика [Электронный ресурс] / ГАРАНТ — Электрон. дан. — М., [2013]. — Режим доступа: <http://www.garant.ru/>. — свободный. — Загл. с экрана.

Тема 4. Правовые основы хранения, комплектования и учета документов АФ РФ и других архивных документов в организациях и архивных учреждениях

Вопросы к обсуждению

1. Законодательные и нормативные правовые акты, регулирующие вопросы хранения, комплектования и учета архивных документов в государственных и муниципальных архивах.
2. Законодательные и нормативные правовые акты, регулирующие вопросы организации хранения, комплектования, экспертизы ценности и учета архивных документов в организациях.

Источники и литература

1. О Федеральном архивном агентстве: Постановление Правительства Рос. Федерации от 17 июня 2004 г. № 290 http://archives.ru/documents/order_gov290.shtml
2. Сборник законодательных и нормативных правовых актов об архивном деле / Федер. арх. служба России; под. ред. Артизова А.Н. — М.: [б.и.], 2002. — 456 с.
3. О несостоятельности (банкротстве) кредитных организаций: федеральный закон от 25.02.1999 № 40-ФЗ (в ред. от 28.07.2012 г.) // КонсультантПлюс. Некоммерческая Интернет-версия [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — [М., 1997-2013]. — Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
4. Об обеспечении сохранности документов по личному составу высвобождаемых работников в результате образования, реорганизации и ликвидации юридических лиц, а также социальной защищенности граждан, выполняющих работу по договору: распоряжение Правительства Рос. Федерации от 21.03.1994 № 358-р http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_3342/
5. Об улучшении хранения и использования документов по личному составу: распоряжение Правительства Рос. Федерации от 23.04.1992 № 781-р <https://zakonbase.ru/content/base/833/>
6. Об утверждении Регламента государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации: приказ Росархива от 11.03.1997 № 11 <http://base.garant.ru/165785/>
7. Алексеева Е.В., Бурова Е.М. Законодательство об архивах и архивном деле. Право и культура: монография. М.: РАГС, 2009.

8. Ромашин И.Е. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» — правоприменительная и законотворческая практика. Круглый стол. (г. Москва) / И.Е. Ромашин, К.А. Спичек // Вестник архивиста. — 2005. — № 3. — С. 264-269.
9. Бурова Е.М. Административная и уголовная ответственность за сохранность и работу с документами / Е.М. Бурова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. — 2004. — № 2. — С. 59-61.

Интернет-ресурсы

Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — [М., 2012]. — Режим доступа: <http://www.vniidad.ru>. — Загл. с экрана.

«Консультант Плюс» — законодательство РФ: кодексы, законы, указы, постановления Правительства Российской Федерации, нормативные акты [Электронный ресурс] / «Консультант Плюс» — Электрон. дан. — М., [1997-2013]. — Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>. — свободный. — Загл. с экрана.

ГАРАНТ — Законодательство (кодексы, законы, указы, постановления) РФ, аналитика, комментарии, практика [Электронный ресурс] / ГАРАНТ — Электрон. дан. — М., [2013]. — Режим доступа: <http://www.garant.ru/>. — свободный. — Загл. с экрана.

Тема 5. Правовое регулирование использования документов АФ РФ и других архивных документов

Вопросы к обсуждению

1. Основные законодательные и нормативные правовые акты, регулирующие вопросы доступа к архивным документам.
2. Понятия «государственная», «коммерческая», «служебная» и другие виды тайн. Законодательные и нормативные правовые акты, ограничивающие доступ к конфиденциальной информации.
3. Нормативное регулирование засекречивания и рассекречивания документной информации.
4. Архивные документы, содержащие персональные данные. Правовые основы работы с ними.

Источники и литература

1. Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. <http://www.constitution.ru/>
2. Вопросы Межведомственной комиссии по защите государственной тайны: Указ Президента РФ от 06.10.2004 № 1286 <http://base.garant.ru/187407/>
3. Временный порядок рассекречивания и продления сроков засекречивания носителей сведений, составляющих государственную тайну, находящихся в закрытых фондах государственных архивов и центров хранения документации: утв. решением Гостехкомиссии России 28.06.1994 № 16 // Архивы России [Электронный ресурс]: Портал / Федер. арх. агентство. — Электрон. дан. — М., [2001-2013]. — Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru/lows/list.shtml>
4. О вывозе и ввозе культурных ценностей: Закон Российской Федерации от 15.04.1993 № 4804-1 http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1905/
5. О государственной тайне: Закон Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 (в ред. от 08.11.2011) http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_2481/
6. О снятии ограничительных грифов с законодательных актов, служивших основанием для массовых репрессий и посягательств на права человека: Указ Президента Рос. Федерации от 23.06.1992 № 658 <http://docs.cntd.ru/document/9003035>

7. Соглашение о принципах и формах взаимодействия государств-участников СНГ в области использования архивной информации: (заключ. в Минске 04.06.2009) // Бюллетень международных договоров. — 2000. — № 12. — С. 3-6.
8. Об установлении порядка рассекречивания и продлении сроков засекречивания архивных документов Правительства СССР: Постановление Правительства Рос. Федерации от 20.02.1995 № 170 <http://docs.cntd.ru/document/9010697>
9. Об утверждении Положения о проведении экспертизы и контроля за вывозом культурных ценностей: Постановление Правительства Рос. Федерации от 27.04.2001 № 322 <http://docs.cntd.ru/document/901786625>
10. Об утверждении Положения о порядке рассекречивания документов, созданных КПСС: утв. решением Межвед. Комиссии по защите государственной тайны от 14.07.2001 № 75 // Архивы России [Электронный ресурс]: Портал / Федер. арх. агентство. — Электрон. дан. — М., [2001-2013]. — Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru/secret/>
11. Об утверждении Положения о проведении экспертизы и контроля за вывозом культурных ценностей: Постановление Правительства Рос. Федерации от 27.04.2001 № 322
12. Об архивном деле в Российской Федерации: Федер. Закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ <http://base.garant.ru/12137300/>
13. Об информации, информационных технологиях и защите информации: Федер. закон от 02 июля 2006 г. № 149-ФЗ http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/
14. Алексеева Е.В. Правовое сознание в контексте современного информационного сообщества / Е.В. Алексеева // Право на свободу: материалы междунар. конф., 29-30 окт. 1998 г. «История борьбы за свободу в XVII-XX вв.» / Рос. гос. гуманитарный ун-т, Рос. гуманитарный науч. фонд; редкол.: Н.И. Басовская (отв. ред.)
15. Алексеева Е.В., Бурова Е.М. Законодательство об архивах и архивном деле. Право и культура: монография. М.: РАГС, 2009.
16. Бурова Е.М. Комментарий к закону об архивном деле / Е.М. Бурова // Делопроизводство и документооборот на пред. приятии. — 2004. — № 12. — С. 32-40.
17. Курникова И.А. Доступ к персональным данным: законодательство и практика (отечественный и зарубежный опыт): метод. пособие / И.А. Курникова; Федер. арх. агентство, Всерос. науч.-исслед. ин-т документоведения и арх. дела (ВНИИДАД). — М.: [б.и.], 2005. — 127 с.

Интернет-ресурсы

Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — [М., 2012]. — Режим доступа: <http://www.vniidad.ru>. — Загл. с экрана.

«Консультант Плюс» — законодательство РФ: кодексы, законы, указы, постановления Правительства Российской Федерации, нормативные акты [Электронный ресурс] / «Консультант Плюс» — Электрон. дан. — М., [1997-2013]. — Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>. — свободный. — Загл. с экрана.

ГАРАНТ — Законодательство (кодексы, законы, указы, постановления) РФ, аналитика, комментарии, практика [Электронный ресурс] / ГАРАНТ — Электрон. дан. — М., [2013]. — Режим доступа: <http://www.garant.ru/>. — свободный. — Загл. с экрана.

Тема 6. Взаимосвязь архивного законодательства с нормативными правовыми актами в области ДООУ

Вопросы к обсуждению

1. Федеральные законы РФ, распоряжения Президента РФ, постановления и распоряжения Правительства РФ в сфере делопроизводства.
2. Роль ГОСТов в регулировании ДООУ и архивного дела.

Источники и литература

1. Об архивном деле в Российской Федерации: Федер. Закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ <http://base.garant.ru/12137300/>
2. О несостоятельности (банкротстве) кредитных организаций: федеральный закон от 25.02.1999 № 40-ФЗ (в ред. от 28.07.2012 г.) http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_22147/
3. Об обеспечении сохранности документов по личному составу высвобождаемых работников в результате образования, реорганизации и ликвидации юридических лиц, а также социальной защищенности граждан, выполняющих работу по договору: распоряжение Правительства Рос. Федерации от 21.03.1994 № 358-р http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_3342/
4. Об улучшении хранения и использования документов по личному составу: распоряжение Правительства Рос. Федерации от 23.04.1992 № 781-р <https://zakonbase.ru/content/base/833/>
5. Об утверждении Регламента государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации: приказ Росархива от 11.03.1997 № 11 <http://base.garant.ru/165785/>
6. Алексеева Е.В., Бурова Е.М. Законодательство об архивах и архивном деле. Право и культура: монография. М.: РАГС, 2009.
7. Бурова Е.М. Комментарий к закону об архивном деле / Е.М. Бурова // Делопроизводство и документооборот на пред.приятии. — 2004. — № 12. — С. 32-40.
8. Ромашин И.Е. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» — правоприменительная и законотворческая практика. Круглый стол. (г. Москва) / И.Е. Ромашин, К.А. Спичек // Вестник архивиста. — 2005. — № 3. — С. 264-269.
9. Бурова Е.М. Административная и уголовная ответственность за сохранность и работу с документами / Е.М. Бурова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. — 2004. — № 2. — С. 59-61.

Интернет-ресурсы

Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — [М., 2012]. — Режим доступа: <http://www.vniidad.ru>. — Загл. с экрана.

«Консультант Плюс» — законодательство РФ: кодексы, законы, указы, постановления Правительства Российской Федерации, нормативные акты [Электронный ресурс] / «Консультант Плюс» — Электрон. дан. — М., [1997-2013]. — Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>. — свободный. — Загл. с экрана.

ГАРАНТ — Законодательство (кодексы, законы, указы, постановления) РФ, аналитика, комментарии, практика [Электронный ресурс] / ГАРАНТ — Электрон. дан. — М., [2013]. — Режим доступа: <http://www.garant.ru/>. — свободный. — Загл. с экрана.

Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — [М., 2012]. — Режим доступа: <http://www.vniidad.ru>. — Загл. с экрана.

«Консультант Плюс» — законодательство РФ: кодексы, законы, указы, постановления Правительства Российской Федерации, нормативные акты [Электронный ресурс] / «Консультант Плюс» — Электрон. дан. — М., [1997-2013]. — Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>. — свободный. — Загл. с экрана.

ГАРАНТ — Законодательство (кодексы, законы, указы, постановления) РФ, аналитика, комментарии, практика [Электронный ресурс] / ГАРАНТ — Электрон. дан. — М., [2013]. — Режим доступа: <http://www.garant.ru/>. — свободный. — Загл. с экрана

9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ

В процессе обучения студенты РГГУ выполняют разные виды письменных работ. Основными целями письменных работ в вузе являются:

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

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

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

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

Общие требования к структуре и содержанию письменных работ

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

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

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

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

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

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

к контрольной работе. Работа должна включать титульный лист, оглавление, введение,

основную часть, состоящую из нескольких разделов или параграфов, заключение, список источников и литературы. Во введении необходимо кратко раскрыть значение и актуальность изучаемого вопроса (темы), назвать основные задачи работы, ее хронологические рамки, обосновать структуру, дать крат-

кий обзор источников и литературы по теме. Обзор источников и литературы не должен сводиться к перечислению использованного автором нормативного материала

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

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

При раскрытии той или иной темы студент должен стремиться подробно и глубоко изложить круг вопросов, входящих в нее. По мере рассмотрения материала отдельные положения контрольной работы следует иллюстрировать примерами из литературы и, по возможности, из практики работы конкретных архивов с обязательными ссылками на литературу и источники. В заключении контрольной работы необходимо подвести итоги

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

Общие требования к оформлению курсовой и контрольной работы

Объем контрольной работы 12-20 страниц, курсовой — 35-40 страниц текста, напечатанного на одной стороне листа формата А4 (210х297). Текст работы следует печатать, соблюдая следующие параметры страницы: верхнее поле — 2,54 см, нижнее поле — 2,54 см, левое поле — 3,17 см, правое поле — 2,0 см, переплет — 0 см, междустрочный интервал — полуторный. Формат основного текста: выравнивание по ширине. Первая строка — отступ 1,25 см. Шрифт Times New Roman — 14 кегль. Страницы работы следует пронумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют в правом верхнем углу страницы. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц работы, но номер страницы на нем не проставляют. Справочно-библиографический аппарат должен быть оформлен согласно действующему ГОСТу:

Система стандартов по информатизации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления. ГОСТ Р 7.0.5–2008 [Электронный ресурс] // Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии. [М., 2009]. Режим доступа: <http://www.protect.gost.ru/document.aspx?control=7&id=173511> (дата обращения: 10.09.2018) — Загл. с экрана.

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Управление архивами в условиях российских модернизаций» реализуется на факультете архивоведения и документоведения кафедрой архивоведения. Цель данного курса — дать студентам основные представления об архивном праве и его взаимосвязи с правовыми нормами в области документационного обеспечения управления.

В задачи курса входит изучение:

- 1) системы законодательных и нормативных правовых актов в сфере управления документами и архивами в РФ;
- 2) вопросов государственного и муниципального регулирования управления документами, в том числе архивными; влияние российских модернизаций на становление архивного законодательства;
- 3) законодательства об архивном деле в РФ в части федеральных законов, иных нормативных правовых актов РФ, а также законов и иных нормативных правовых актов субъектов РФ;
- 4) взаимосвязи архивного права со смежными отраслями права;
- 5) системы локальных актов и корпоративного регулирования в сфере управления архивами;
- 6) вопросов правовой ответственности за несоблюдение законодательства в сфере управления архива в РФ.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

ПК-1 Способен осуществлять руководство деятельностью по документационному обеспечению управления организацией и архивом

ПК-6 Способен управлять цифровой трансформацией документированных сфер деятельности организации

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- основные проблемы в области документоведения и архивного дела;
- законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, ориентироваться в правовой базе смежных областей;

Уметь:

- разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела.

Владеть:

- навыками поиска источников и литературы, использования правовых баз данных, составления библиографических и архивных обзоров;
- навыками работы с документами, содержащими государственные и иные виды тайн.

Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме блиц-контрольной работы, контрольной работы, реферата, коллоквиума, промежуточная аттестация в форме экзамена.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетных единицы.