

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«Российский государственный гуманитарный университет»**  
**(ФГАОУ ВО «РГГУ»)**

ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ  
ФАКУЛЬТЕТ АРХИВОВЕДЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ  
**Кафедра архивоведения**

**ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ АРХИВАМИ В РФ И ЛОКАЛЬНЫЕ  
НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ ПО АРХИВНОМУ ДЕЛУ**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

46.04.02 Документоведение и архивоведение

*Код и наименование направления подготовки/специальности*

Управление документацией и документальным наследием в условиях российских модернизаций

*Наименование направленности (профиля)/ специализации*

Уровень высшего образования: *магистратура*

Форма обучения: *очная*

РПД адаптирована для лиц  
с ограниченными возможностями  
здоровья и инвалидов

Москва 2025

**ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ АРХИВАМИ В РФ И ЛОКАЛЬНЫЕ  
НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ ПО АРХИВНОМУ ДЕЛУ**

Рабочая программа дисциплины

Составители:

К.и.н., доцент И.Е. Ромашин

К.и.н., доцент Е.С. Герасимова

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры

№ 2 от 06.11.2024

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1.	Пояснительная записка .....	4
1.1.	Цель и задачи дисциплины .....	4
1.2.	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций .....	4
1.3.	Место дисциплины в структуре образовательной программы .....	5
2.	Структура дисциплины .....	6
3.	Содержание дисциплины .....	6
4.	Образовательные технологии .....	7
5.	Оценка планируемых результатов обучения .....	8
5.1	Система оценивания .....	8
6.	Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины .....	13
6.1	Список источников и литературы .....	13
6.2	Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» .....	20
6.3	Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы .....	20
7.	Материально-техническое обеспечение дисциплины .....	21
8.	Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов .....	21
9.	Методические материалы .....	22
9.1	Планы семинарских занятий .....	22
9.2	Методические рекомендации по подготовке письменных работ .....	22

## 1. Пояснительная записка

### 1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель данного курса — дать студентам основные представления об архивном праве и его взаимосвязи с правовыми нормами в области документационного обеспечения управления, теоретических и методических основах работы с локальными нормативными актами в архивах организаций, государственных и муниципальных архивах и основных направлений работы специализированных архивов по личному составу.

Задачи дисциплины:

- 1) Изучение системы законодательных и нормативных правовых актов в сфере управления документами и архивами в РФ;
- 2) Освещение вопросов государственного и муниципального регулирования управления документами, в том числе архивными; влияние российских модернизаций на становление архивного законодательства;
- 3) Изучение 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) Изучение взаимосвязи архивного права со смежными отраслями права;
- 5) Ознакомление с системой локальных актов и корпоративного регулирования в сфере управления архивами;
- 6) Освещение вопросов правовой ответственности за несоблюдение законодательства в сфере управления архива в РФ.
- 7) - ознакомление с работой архива в области составления локальных нормативных актов;
- 8) - изучение методики и особенностей составления локальных нормативных актов;
- 9) - выработка навыков научно-технической обработки документов;
- 10) - изучение особенностей использования локальных нормативных актов в архивах.

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

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
<b>ПК-1</b> Способен осуществлять руководство деятельностью по документационному обеспечению управления организацией и архивом	<b>ПК-1.1</b> 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

<p><b>ПК-5</b> Способен организовать хранение документов в организации с использованием современных технологий и зарубежного опыта</p>	<p><b>ПК-5.2</b> способен обеспечить формирование и сохранность документального и архивного фонда организации в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации и локальных нормативных актов</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– виды локальных нормативных актов, разрабатываемых в архивах</li> <li>– законодательно-правовую и нормативно-методическую базу разработки локальных нормативных актов</li> <li>– требования к составлению и оформлению локальных нормативных актов</li> <li>– этапы разработки и утверждения локальных нормативных актов</li> </ul>
<p><b>ПК-6</b> Способен управлять цифровой трансформацией документированных сфер деятельности организации</p>	<p><b>ПК-6.1</b> Осуществляет контроль за соблюдением прав на использование информации документированных сфер деятельности организации</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, ориентироваться в правовой базе смежных областей</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать нормативные правовые акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела в разные периоды российской истории</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела, ориентироваться в правовой базе</li> </ul>
	<p><b>ПК-6.2</b> Способен разрабатывать и внедрять стратегии цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– разрабатывать и оформлять все виды локальных нормативных актов с учетом особенностей организации</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– методикой разработки локальных нормативных актов</li> </ul>

### 1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Правовые основы управления архивами в РФ и локальные нормативные акты по архивному делу» относится к части блока дисциплин учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений.

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Управление архивами в

условиях российских модернизаций», «Государственность Российской Федерации», «Управление проектами в организации».

В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Проблема доступа к архивным документам и охраны документального наследия в СССР-РФ», «Управление информацией и документацией за рубежом», преддипломная практика.

## 2. Структура дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 академических часов.

### Структура дисциплины для очной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
1	Лекции	24
1	Семинары/лабораторные работы	32
Всего:		56

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 52 академических часа.

## 3. Содержание дисциплины

1.	Введение	Система законодательства и нормативно-правовых актов в сфере управления документами и архивами в РФ архивного дела
2.	Государственное и муниципальное регулирование управления документами и архивами	Общая характеристика системы законодательных и нормативных правовых актов в Российской Федерации. Законодательные и нормативные правовые акты, регулирующие процесс документирования и работу с документами в РФ.
3.	Влияние российских модернизаций на становление архивного законодательства	Разработка вопросов архивного права в дореволюционной России. Правовые основы архивного дела в России в 1918-1920-е гг. Архивное законодательство в годы перестройки.
4.	Законодательство об архивном деле в Российской Федерации	Федеральное законодательство, законодательные и нормативные правовые акты субъектов РФ по вопросам организации документов АФ РФ. Полномочия РФ в области организации АФ РФ. Полномочия субъектов федерации в области организации АФ РФ. Полномочия муниципальных образований в области архивного дела.
5.	Локальные нормативные акты и правовое регулирование в сфере управления архивами	Локальные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы хранения, комплектования и учета архивных документов в государственных и муниципальных архивах. Локальные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы организации хранения, комплектования, экспертизы ценности и учета архивных документов в организациях.
6.	Правовая ответственность за	Основные законодательные и нормативные правовые акты, регулирующие вопросы доступа к архивным документам.

	несоблюдение законодательства в сфере управления архивами в РФ	Понятия «государственная», «коммерческая», «служебная» и другие виды тайн. Законодательные и нормативные правовые акты, ограничивающие доступ к конфиденциальной информации. Нормативное регулирование засекречивания и рассекречивания документной информации. Архивные документы, содержащие персональные данные. Правовые основы работы с ними.
7.	Методика создания локальных нормативных актов. Нормативно - методическое обеспечение экспертизы ценности документов.	Правовые основы и нормативно-методические документы, необходимые при проведении экспертизы ценности документов, комплектовании архива. Подготовка дел к передаче на архивное хранение. Специфика работы ЭК архива организации, ЭПК государственного и муниципального архива в отборе и уничтожении документов и связанных с ними локальных нормативных актов.
8.	Организационная структура современного архива. Взаимодействие ведомственных и государственных архивов, обеспечение преемственности их деятельности.	Разработка и пересмотр внутреннего Положения об архиве организации. Передача документов ведомственного архива в государственный или муниципальный архив. Оформление договорных отношений между ведомственным и государственным, муниципальным архивом. Право собственности на документы, передаваемые в государственный, муниципальный архив.
9.	Обеспечение сохранности документов. Методические разработки по использованию документов архива на современном этапе. Проблемы и решения.	Правовая и нормативно-методическая база, обеспечения сохранности, упорядочивания и использования документов архива на современном этапе. Проблемы и решения. Создание локальных нормативных актов, необходимых для работы архива организации государственного и муниципального архива: положение об архиве, номенклатура дел, должностная инструкция сотрудников архива организации, а также использование методической литературы, разрабатываемой ВНИИДАД.
10.	Нормативное обеспечение аутсорсинга в РФ. Порядок передачи и обеспечение оперативного доступа к делам и документам.	Локальные нормативные акты, обеспечивающие права организаций по созданию архива, их обязанности по обеспечению сохранности документов. Правила выдачи документов для работы сотрудникам организации, во временное пользование в сторонние организации. Практические аспекты организации аутсорсинга архивного хранения документов: оформление заявки на депозитарное хранение, предоставление справочной информации

#### 4. Образовательные технологии

Для проведения учебных занятий по дисциплине используются различные образовательные технологии. Для организации учебного процесса может быть использовано электронное обучение и (или) дистанционные образовательные технологии.

#### 5. Оценка планируемых результатов обучения

##### 5.1 Система оценивания

Текущий контроль осуществляется в виде оценок контрольной работы и выполнения заданий на практических занятиях. Контрольная работа проводится на первом практическом занятии, выявляет готовность студентов к практической работе и оценивается до 20 баллов.

Максимальная оценка выполнения каждого практического занятия – 10 баллов.

Промежуточный контроль знаний проводится в форме итоговой контрольной работы, включающей теоретические вопросы и практическое задание, и оценивается до 40 баллов. В результате текущего и промежуточного контроля знаний студенты получают зачет по курсу».

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль:		
- тест	5 баллов	20 баллов
-реферат	40 баллов	40 баллов
Промежуточная аттестация		40 баллов
Итого за семестр (дисциплину)		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	«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>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
82-68/ С	«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 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 выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
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 выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>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 выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		аттестации. Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.

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

#### *Тесты*

*1 Государственный архив это?*

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.
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.
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

*2. Какие органы из перечисленных осуществляет контроль за соблюдением законодательства об архивном деле?*

1. Министерство культуры Российской Федерации.
2. Федеральное архивное агентство.
3. Органы местного самоуправления.

*3. Какие органы из перечисленных осуществляет контроль за соблюдением правил делопроизводства?*

1. Министерство культуры Российской Федерации.
2. Федеральное архивное агентство.
3. Органы управления архивным делом субъектов Российской Федерации.
4. Органы местного самоуправления.

*4. Могут ли муниципальные правовые акты об архивном деле противоречить федеральному архивному закону?*

1. не могут.
2. могут.

*5. Выберите верное утверждение:*

1. организации и граждане обязаны руководствоваться правилами хранения, комплектования, учета и использования образовавшихся в процессе их деятельности архивных документов.
2. организации и граждане вправе руководствоваться правилами хранения, комплектования, учета и использования образовавшихся в процессе их деятельности архивных документов.

*6. Если с архивистом заключен срочный трудовой договор на два года, имеет ли право работник расторгнуть его по собственному желанию досрочно?*

1. Имеет в силу статьи 80 ТК РФ.

2. Не имеет до окончания истечения срока трудового договора.
3. Имеет в некоторых случаях.

*7. В архиве применяется совмещение должностей и расширение зон обслуживания при оплате труда работников. Это утверждение?*

1. истинно.
2. ложно.

*8. Требования к уровню квалификации работников архива, установленные профессиональным стандартом, носят для администрации учреждения обязательный характер. Это утверждение?*

1. истинно.
2. ложно.

*9. Норма выработки — это?*

1. объем работы, который должен быть выполнен работником соответствующей квалификации в единицу времени при определенных организационно-технических условиях.
2. затрата времени на выполнение единицы работы работником соответствующей квалификации.

*10. За нарушение законодательства в сфере архивного дела установлена ответственность?*

1. гражданско-правовая
2. административная
3. уголовная
4. ни одна из перечисленных
5. все перечисленные

#### ***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 ДОУ и архивного дела (на примере отдельных систем документации).
7. Корпоративное регулирование в сфере ДОУ и архивного дела (на примере отдельной корпорации).
8. Анализ действующих и авторские предложения по разработке нормативных методических документов по ДОУ и архивному делу.
9. Формирование правовых и нормативно-методических документов в отечественном архивном деле (1918-1991 гг.).
10. Нормативно-правовая база обеспечения доступа пользователей к документам архива организации
11. Нормативно-правовая база работы государственного, муниципального архива.
12. Нормативно-методическая база, обеспечения сохранности, упорядочивания и использования документов архива организации на современном этапе. Проблемы и решения.
13. Действующие нормативно-методические пособия по архивному делу 2010-2015 гг.

14. Методическое обеспечение экспертизы ценности документов и комплектования государственных архивов.
15. Современная система пособий по отбору документов негосударственных организаций.
16. Доступность архивных документов: правовые и организационные нормы.

#### ***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.
16. Какие существуют действующие нормативно- методические разработки по работе с архивными документами на бумажных носителях?
11. Актуальность разработки единой нормативно-правовой базы для обеспечения деятельности архива организации.
12. Период складывания правовой и нормативно-методической документации, регламентирующей роль архива организации (1980-1991 гг.).
13. Создание единой системы правил, обеспечивающей описание, отбор документов на уничтожение или последующее хранение.
14. Нормативно-методическое обеспечение экспертизы ценности документов в ведомственном и государственном архиве.
15. Обеспечение хранения документов в государственных и частных организациях.
16. Технология депозитарного и внеофисного хранения документов и дел: технологии аутсорсинга и организации архивного хранения документов.
17. Разработка положений и инструкций, регулирующих доступ к конфиденциальной информации архива организации.
18. Организация депозитарного хранения документов временных сроков хранения.
19. Права и обязанности архива организации при хранении, проведении экспертизы ценности документов в организациях.
20. Правила хранения, учета и проведения экспертизы ценности документов в организациях.

## 6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### 6.1 Список источников и литературы

#### ИСТОЧНИКИ

Соглашение о принципах и формах взаимодействия государств - участников СНГ в области использования архивной информации // Отечественные архивы. 1999. № 2. С. 8-9.

Гражданский кодекс Российской Федерации (ГК РФ) (ред. 30.04.2021) Текст: электронный // База Гарант. URL: <http://base.garant.ru/10164072/> (дата обращения 26.05.2021)

Налоговый кодекс Российской Федерации (НК РФ) (ред. 30.04.2021) Текст: электронный // База Гарант. URL: <http://base.garant.ru/10900200/> (дата обращения 26.05.2021)

Семейный кодекс (СК РФ) (ред. 04.02.2021) Текст: электронный // База Гарант. URL: <http://base.garant.ru/10105807/> (дата обращения 26.05.2021)

Основы законодательства РФ о нотариате от 11.02.1993 N 4462-I (ред. 30.04.2021) Текст: электронный // База Гарант. URL: <http://base.garant.ru/10102426/> (дата обращения 26.05.2021)

Федеральный закон от 02.12.1990 N 395-1 «О банках и банковской деятельности» (ред. 20.04.2021) Текст: электронный // База Гарант. URL: <http://base.garant.ru/10105800/> (дата обращения 26.05.2021)

Закон РФ от 21.07.1993 N 5485-1 «О государственной тайне» (ред. 09.03.1921) Текст: электронный // База Гарант. URL: <http://base.garant.ru/10102673/> (дата обращения 26.05.2021)

Федеральный закон от 26.09.1997 N 125-ФЗ «О свободе совести и о религиозных объединениях» (ред. 30.04.2021) Текст: электронный // База Гарант. URL: <http://base.garant.ru/171640/> (дата обращения 26.05.2021)

Федеральный закон от 24.07.1998 N 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» (ред. 30.04.2021) Текст: электронный // База Гарант. URL: <http://base.garant.ru/12112505/> (дата обращения 26.05.2021)

Федеральный закон от 19.07.2007 N 196-ФЗ «О ломбардах» (ред. 13.07.2020) Текст: электронный // База Гарант. URL: <http://base.garant.ru/12154840/> (дата обращения 26.05.2021)

Федеральный закон от 31.05.2002 N 63-ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» (ред. 31.07.2020) Текст: электронный // База Гарант. URL: <http://base.garant.ru/12126961/> (дата обращения 26.05.2021)

Федеральный закон от 10.07.2002 N 86-ФЗ «О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)» (ред. 30.04.2021) Текст: электронный // База Гарант. URL: <http://base.garant.ru/12127405/> (дата обращения 26.05.2021)

Федеральный закон от 07.07.2003 N 126-ФЗ «О связи» (ред. 30.04.2021) Текст: электронный // База Гарант. URL: <http://base.garant.ru/186117/> (дата обращения 26.05.2021)

Федеральный закон от 29.07.2004 N 98-ФЗ «О коммерческой тайне» (ред. 09.03.2021) Текст: электронный // База Гарант. URL: <http://base.garant.ru/12136454/> (дата обращения 26.05.2021)

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» ((ред. от 08.12.2020). Текст: электронный // База Гарант. URL: <http://base.garant.ru/12137300/> (дата обращения 26.05.2021)

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (ред. 27.12.2018) Текст: электронный // База Гарант. URL: <http://base.garant.ru/12146661/> (дата обращения 26.05.2021)

Федеральный закон от 27.07.2006. N 152-ФЗ «О персональных данных» (ред. 30.12.2020) Текст: электронный // База Гарант. URL: <http://base.garant.ru/12148567/> (дата обращения 26.05.2021)

Федеральный закон от 09.02.2007 N 16-ФЗ «О транспортной безопасности» (ред. 02.12.2019) Текст: электронный // База Гарант. URL: <http://base.garant.ru/12151931/> (дата обращения 26.05.2021)

Федеральный закон от 30.12.2008. N 307-ФЗ «Об аудиторской деятельности» (ред. 09.03.2021) Текст: электронный // База Гарант. URL: <http://base.garant.ru/12164283/> (дата обращения 26.05.2021)

Федеральный закон от 05.07.2010 N 154-ФЗ «Консульский устав Российской Федерации» (ред. 22.12.2020) Текст: электронный // База Гарант. URL: <http://base.garant.ru/12177011/> (дата обращения 26.05.2021)

Федеральный закон от 21.11.2011 N 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» (ред. 30.04.2021) Текст: электронный // База Гарант. URL: <http://base.garant.ru/12191967/> (дата обращения 26.05.2021)

Федеральный закон от 28.11.2011 N 335-ФЗ «Об инвестиционном товариществе» (ред. 27.12.2018) Текст: электронный // База Гарант. URL: <http://base.garant.ru/12192380/> (дата обращения 26.05.2021).

Указ Президента РФ от 30.11.1995 N 1203 «Об утверждении Перечня сведений, отнесенных к государственной тайне» (ред. 25.03.2021) Текст: электронный // База Гарант. URL: <http://base.garant.ru/10105548/> (дата обращения 26.05.2021).

Распоряжение Президента РФ от 22.09.1994 № 489-рп «О порядке рассекречивания архивных документов» // Отечественные архивы. 1995. № 1. С. 3-4.

Приказ Министерства культуры РФ, МВД РФ и ФСБ РФ от 25 июля 2006 г. № 375/584/352 «Об утверждении Положения о порядке доступа к материалам, хранящимся в государственных архивах и архивах государственных органов Российской Федерации, прекращенных уголовных и административных дел в отношении лиц, подвергшихся политическим репрессиям, а также фильтрационно-проверочных дел» Текст: электронный // База Гарант. URL: <http://base.garant.ru/12149362/> (дата обращения 26.05.2021).

Приказ Министерства культуры РФ от 03.06.2013 № 635 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации» Текст: электронный // База Гарант. URL: <http://base.garant.ru/70511934/> (дата обращения 26.05.2021).

Приказ Министерства культуры РФ от 31.03.2015 N 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» // Гарант [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — М., сор. 2021. — Режим доступа: <http://ivo.garant.ru/#/document/71183090/paragraph/1:1>.

Приказ Росархива от 01.09.2017 N 143 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации» // Гарант [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — М., сор. 2021. — Режим доступа: <http://ivo.garant.ru/#/document/71802534/paragraph/1:0>.

Приказ Росархива от 02.03.2020 N 24 «Об утверждении Правил 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» // Федеральное архивное агентство. Официальный сайт. Электрон. дан. — М., сор. 2021. — Режим доступа: [http://archives.gov.ru/documents/prik24\\_2020.shtml](http://archives.gov.ru/documents/prik24_2020.shtml) .

ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. – Утвержден приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст, введен в действие с 01.07.2018. Текст: электронный // Электронный фонд правовых и научно-технических документов. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200142871> (дата обращения 26.05.2021)

Методические рекомендации по исполнению запросов социально-правового характера. Текст: электронный // Федеральное архивное агентство. URL:

<https://archives.gov.ru/documents/methodics/recommendations-socially-legal-inquiries.shtml> (дата обращения 26.05.2021)

Методические рекомендации по применению правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях / Росархив, ВНИИДАД. М., 2018. Текст: электронный // Федеральное архивное агентство. URL: <https://archives.gov.ru/sites/default/files/metod-recommendation-2018.pdf> (дата обращения 26.05.2021)

Методические рекомендации к правилам 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 / Росархив, ВНИИДАД. М., 2021. 330 с. Текст: электронный // Федеральное архивное агентство. URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/2021-recommendations-pravila.shtml> (дата обращения 26.05.2021)

Обеспечение доступа пользователей к документам государственных и муниципальных архивов Российской Федерации и организация пользования ими / Сост.: И.В. Волкова, И.А. Дегтярева, И.Б. Сабенникова, Е.В. Сашина; Федеральное архивное агентство. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела. М., 2009. 48 с.

## 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://elib.lib.rsuh.ru/elib/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/](https://www.archiv.ru/useful_information/topical_issues/27269/)

Герасимова Е.С. Архивы документов по личному составу: учебное пособие / Е.С. Герасимова. М.: ИНФРА-М, 2023. 186 с.

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

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

Ромашин И.Е. Управление и экономика архивного дела в Российской Федерации: учебное пособие / И.Е. Ромашин. М.: РГГУ, 2021. 153 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/](https://www.profiz.ru/sr/3_2017/novyj_GOST/)

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

Национальная электронная библиотека (НЭБ) [www.rusneb.ru](http://www.rusneb.ru)  
 ELibrary.ru Научная электронная библиотека [www.elibrary.ru](http://www.elibrary.ru)

Электронная библиотека Grebennikon.ru [www.grebennikon.ru](http://www.grebennikon.ru)

Cambridge University Press

ProQuest Dissertation & Theses Global

SAGE Journals

Taylor and Francis

JSTOR

Архивы России [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru/>

### **6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы**

Доступ к профессиональным базам данных: <https://liber.rsuh.ru/ru/bases>

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс
2. Гарант

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

Для обеспечения дисциплины используется материально-техническая база образовательного учреждения: учебные аудитории, оснащённые компьютером и проектором для демонстрации учебных материалов.

Состав программного обеспечения:

1. Windows
2. Microsoft Office

### **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 SE; 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**

#### **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.

#### **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.

#### **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.

#### **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.

#### **Тема 6. Взаимосвязь архивного законодательства с нормативными правовыми актами в области ДОУ**

##### **Вопросы к обсуждению**

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

#### **Тема 7. Методика создания локальных нормативных актов. Нормативно - методическое обеспечение экспертизы ценности документов.**

##### **Вопросы к обсуждению**

1. Что входит в понятие локальный нормативный акт?
2. На основе, каких нормативных документов можно создать локальный нормативный акт?
3. Какие существуют правила подготовки дел к передаче на архивное хранение?
4. Какие документы включает в себя локальный нормативный акт?

#### **Тема 8. Взаимодействие ведомственных и государственных архивов, обеспечение преемственности их деятельности.**

##### **Вопросы к обсуждению**

1. Какова преемственность деятельности ведомственных и государственных архивов?
2. Как осуществляется оформление договорных отношений между ведомственными и государственными, муниципальными архивами?
3. Каково право собственности на документы, передаваемые в государственный, муниципальный архив?
1. Дайте характеристику группе организационно-правовых документов, разрабатываемых на локальном уровне архива или архивного отдела.
5. Назовите основные направления совершенствования работы архива организации.

### **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.