

Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»
Институт гуманитарного и социально-экономического образования
Кафедра документоведения, права, истории и русского языка

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.04.04 «АРХИВНОЕ ПРАВО»**

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль программы «Правовое и документационное обеспечение
управления персоналом»

Автор(ы): канд. ист. наук, заведующий М.Б. Ларионова
кафедрой

Одобрена на заседании кафедры документоведения, права, истории и русского языка.
Протокол от «12» января 2022 г. №5.

Рекомендована к использованию в образовательной деятельности научно-методической комиссией института ГСЭО РГППУ. Протокол от «13» января 2022 г. №5.

Екатеринбург
2022

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель освоения дисциплины «Архивное право»: формирование компетенций через освоение студентами основ нормативно-правового и нормативно-методического регулирования вопросов архивного дела в Российской Федерации, формирование представления о правовых явлениях и процессах в области архивного дела, о правах и обязанностях участников архивных правоотношений.

Задачи:

- изучить архивное законодательство;
- провести анализ норм основных нормативно-правовых и нормативно-методических актов в области архивного дела в нашей стране;
- определить взаимосвязь архивного законодательства с нормативными актами смежных отраслей права;
- познакомиться с вопросами правового обеспечения организации и использования документов Архивного фонда Российской Федерации.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Архивное право» относится к формируемой участниками образовательных отношений части учебного плана.

Для изучения учебной дисциплины необходимы знания, умения и владения, формируемые следующими дисциплинами:

1. Документоведение.
2. Архивоведение.
3. Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу.

3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;
- ПКС-2 Способен осуществлять хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов;
- ПКС-3 Способен использовать законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела.



В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

Знать:

31. Когда появилось и как развивалось архивное законодательство;

32. Взаимосвязь архивного права и информационного, уголовного, гражданского, трудового и административного права;

33. Правовые основы комплектования, хранения, учета и использования документов архивного фонда российской федерации и других архивных документов;

34. Правовые основы международного перемещения архивных документов;

35. Правовой порядок рассекречивания архивных документов;

36. Правовые основы управления архивным делом в нашей стране.

Уметь:

У1. Анализировать положения нормативно-правовых и нормативно-методических документов в области архивного дела;

У2. Применять положения нормативно-правовых и нормативно-методических документов в практической работе различных видов архивов.

Владеть:

В1. Основными понятиями, применяемыми в архивном законодательстве.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Объем дисциплины и виды контактной и самостоятельной работы

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зач. ед. (108 час.), семестр изучения – 8, распределение по видам работ представлено в табл. № 1.

Таблица 1. Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ

Вид работы	Форма обучения
	очная
	Семестр изучения
	8 сем.
	Кол-во часов
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	108
Контактная работа, в том числе:	50
Лекции	16
Практические занятия	16
Текущее консультирование	18
Самостоятельная работа студента	58
Промежуточная аттестация, в том числе:	



Зачет с оценкой	8 сем.
-----------------	--------

**Распределение трудоемкости по видам контактной работы для заочной формы обучения (при наличии) корректируется в соответствии с учебным планом заочной формы обучения.*

4.2 Содержание и тематическое планирование дисциплины

Таблица 2. Тематический план дисциплины

Наименование разделов и тем дисциплины (модуля)	Сем.	Всего, час.	Вид контактной работы, час.			СРС
			Лекции	Практ. занятия	Лаб. работы	
1. Архивное право как учебная дисциплина	8	11	2	2	-	7
2. Происхождение и развитие архивного права	8	12	2	2	-	8
3. Субъекты правоотношений в области архивного дела	8	11	2	2	-	7
4. Объекты архивных правоотношений	8	12	2	2	-	8
5. Источники архивного права	8	11	2	2	-	7
6. Правовые основы комплектования, хранения и учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов	8	11	2	2	-	7
7. Правовые основы использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов	8	11	2	2	-	7
8. Правовые основы международного сотрудничества в области архивного дела	8	11	2	2	-	7

**Распределение часов по разделам (темам) дисциплины для заочной формы обучения осуществляется научно-педагогическим работником, ведущим дисциплину.*

4.3 Содержание разделов (тем) дисциплин

Раздел 1. Архивное право как учебная дисциплина

Общее понятие архивного права как науки и учебной дисциплины. Взаимосвязь архивного права с документоведческими и правовыми дисциплинами.



Межотраслевой характер архивного права. Самостоятельность архивного права как отрасли права. Цель и задачи изучения дисциплины архивное право. Объект и предмет архивного права. Понятие объекта и субъекта правового регулирования отношений в области архивного дела. Методы изучения архивного права, их понятие, значение, содержание.

Раздел 2. Происхождение и развитие архивного права

Проблемы периодизации истории развития архивного законодательства. Основные подходы к периодизации развития российского архивного законодательства. Правовые попытки изучения истории законодательства об архивах (Н.В.Калачев, Д.Г. Самоквасов). История архивного законодательства с точки зрения формационной теории смены общественно-экономических формаций (А.В.Чернов, В.В.Максаков, И.Л. Мяковский, В.Н. Самошенко). Неопозитивистский подход к истории развития отечественного архивного законодательства (Е.В. Старостин). Основные этапы истории развития архивного законодательства в России. Нормативные акты в области архивного дела и защита архивных документов в период феодальной раздробленности и формирования единого централизованного Русского государства. Архивное законодательство Российской империи (XVIII – начало XX вв.). Его характерные черты. Советское архивное законодательство (1917 – 1991 гг.). Современное архивное законодательство России.

Раздел 3. Субъекты правоотношений в области архивного дела

Понятие субъекта в «архивных» правоотношениях. Структура государственного управления архивным делом в Российской Федерации. Федеральные органы государственной власти и специально уполномоченные Правительством Российской Федерации федеральные органы исполнительной власти. Министерство культуры Российской Федерации и его роль в архивном деле. Комиссия по контролю за сохранением культурного наследия народов РФ и ее роль в архивном деле. Федеральное архивное агентство (Росархив), его правовой статус, функции и полномочия. Государственное управление архивным делом в субъектах Российской Федерации - органы государственной власти субъектов Российской Федерации и уполномоченные органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела, их правовой статус, функции и полномочия. Управление архивным делом в муниципальных образованиях, органы местного самоуправления, их правовой статус, функции и полномочия. Правовые отношения Федерального архивного агентства с архивными учреждениями, находящимися на территории РФ. Государственные архивные учреждения как субъекты правоотношений в области архивного дела. Виды государственных архивных учреждений. Сеть федеральных государственных архивов как субъект архивного права. Структура сети федеральных государственных архивов. Их права и обязанности. Взаимоотношения федеральных государственных архивов и иных архивных учреждений. Региональные и муниципальные архивы и центры хранения



документации. Их правовой статус. Взаимоотношения региональных и местных архивных учреждений между собой и с федеральными государственными архивами. Ведомственные архивы как субъекты правоотношений в сфере архивного дела. Особенности их статуса. Виды ведомственных архивов. Негосударственные архивы. Их правовой статус, задачи и функции. Сотрудники архивных учреждений как субъекты архивного права. Их права, обязанности, полномочия и ответственность. Соотношение норм административного, гражданского, трудового права в регулировании деятельности сотрудников архивных учреждений. Пользователи архивных материалов как субъекты архивного права. Права, обязанности и ответственность пользователей архивных материалов.

Раздел 4. Объекты архивных правоотношений

Архивный фонд Российской Федерации как объект правоотношений в сфере архивного дела. Состав Архивного фонда Российской Федерации, особенности хранения, учета, комплектования и использования документов Архивного фонда Российской Федерации. Архивный документ как объект правовых отношений в сфере деятельности архивов. Архивный фонд как объект правоотношений в сфере деятельности архивов.

Раздел 5. Источники архивного права

Понятие источника права и его особенности, применительно к архивному праву. Межотраслевой характер архивного права и многообразие источников как его следствие. Конституция РФ. Гражданское, уголовное, трудовое, административное и иное отраслевое законодательство, соотношение законодательства об архивах и отраслевого законодательства. ФЗ-125 «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 г. и его место в архивном законодательстве. Иные федеральные и региональные законы об архивном деле, их юридическая сила, соотношение между собой. Подзаконные акты (положения, постановления, инструкции и т.д.) и их роль в деятельности архивов. Локальные нормативно-правовые акты. Акты Международного права и их роль в деятельности архивов.

Раздел 6. Правовые основы комплектования, хранения и учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов

Правовые основы комплектования различных вводов архивов. Положения ФЗ-125 «Об архивном деле в Российской федерация» от 22 октября 2004 г. по вопросам комплектования архивов, взаимоотношений между архивными учреждениями и государственными органами власти, органами местного самоуправления, государственными учреждениями, негосударственными организациями, физическими лицами. Обязанности собственников архивных документов, отнесенных к составу Архивного фонда Российской Федерации. Формы хранения архивных документов – постоянное, временное, депозитарное.



Порядок хранения документов в зависимости от формы хранения. Правовое обеспечение учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.

Раздел 7. Правовые основы использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов

Положения ФЗ-125 «Об архивном деле в Российской федерация» от 22 октября 2004 г. по вопросам использования и доступа к документам Архивного фонда Российской Федерации и другим архивным документам. Право собственности на архивные документы, правовое регулирование работы с документами Архивного Фонда Российской Федерации в зависимости от формы собственности. Порядок доступа к документам Архивного фонда Российской Федерации и другим архивным документам. Особенности работы с документами физических лиц и организаций. Архивные документы как документы, хранящие информацию ограниченного доступа. Виды информации ограниченного доступа. Сведения конфиденциального характера. Понятие о государственной, коммерческой и частной тайне, содержащейся в архивных документах. Нормативно-правовые акты, ограничивающие доступа к архивным документам, содержащим информацию ограниченного доступа. Документы, хранящиеся на особых условиях доступа к ним, их нормативно-правовая база. Рассекречивание документов, правовой порядок проведения процедуры рассекречивания документов. Правонарушения и правовая защита информации в области архивного дела. Обеспечение безопасности архивной информации в Российской Федерации. Их правовая защита (рассекречивание и доступ к архивным документам). Правонарушения и юридическая ответственность в области архивного дела.

Раздел 8. Правовые основы международного сотрудничества в области архивного дела

Международное сотрудничество в области архивного дела. Правовая база международного сотрудничества в области архивного дела. Положения ФЗ-125 «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 г. по вопросам международного сотрудничества. Правовые аспекты международного перемещения архивных документов (реституция). Этические нормы в области архивного дела. Государственные органы, ответственные за вывоз документов за границу. Особенности вывоза за границу документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов. Особенности перемещения документов, находящихся в частной собственности и отнесенных к составу Архивного фонда Российской Федерации.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Для изучения дисциплины используются различные образовательные технологии:



1. Традиционные образовательные технологии представлены комбинацией объяснительно-иллюстративного и репродуктивного методов обучения. Осуществляются с использованием информационных лекций, семинаров, практических занятий или лабораторных работ. При использовании данных методов деятельность учащегося направлена на получение теоретических знаний и формирования практических умений по дисциплине.

2. Информационно-коммуникационные образовательные технологии, при которых организация образовательного процесса, основывается на применении специализированных программных сред и технических средств работы с информацией. Используются для поддержки самостоятельной работы обучающихся с использованием электронной информационно-образовательной среды (ЭИОС), телекоммуникационных технологий, педагогических программных средств и др.

3. Технология «тренинг диагностического мышления» направлена на развитие и формирование у будущих специалистов системы общих и специфических умений, которые способствуют решению профессиональных задач проблемного типа. Структурирование диагностической информации разворачивается посредством трёх основных способов логического рассуждения: дедукции, индукции и трансдукции. Технологию применяется для проведения практических и семинарских занятий.

4. При реализации образовательной программы с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения:

- состав видов контактной работы по дисциплине (модулю), при необходимости, может быть откорректирован в направлении снижения доли занятий лекционного типа и соответствующего увеличения доли консультаций (групповых или индивидуальных) или иных видов контактной работы;

- информационной основой проведения учебных занятий, а также организации самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) являются представленные в электронном виде методические, оценочные и иные материалы, размещенные в электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС) университета, в электронных библиотечных системах и открытых Интернет-ресурсах;

- взаимодействие обучающихся и педагогических работников осуществляется с применением ЭИОС университета и других информационно-коммуникационных технологий (видеоконференцсвязь, облачные технологии и сервисы, др.);

- соотношение контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю) может быть изменено в сторону увеличения последней, в том числе самостоятельного изучения теоретического материала.



6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

6.1 Основная литература

1. Кабашов С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях / С.Ю. Кабашов. - Москва : Флинта, 2018. - 294 с. - ISBN 978-5-9765-0784-5. - URL: <https://ibooks.ru/bookshelf/23319/reading>
2. Кондрашова Т. В., Куняев Н. Н., Терентьева Е. В., Фабричнов А. Г. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учебник. - Москва : Логос, 2016. - 408 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/70714>.
3. Рогозин В.Ю. Информационное право [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция» / В.Ю. Рогозин, С.Б. Вепрев, А.В. Остроушко. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 191 с. — 978-5-238-02858-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72440.html>.— ЭБС «IPRbooks»
4. Усанова О. Г., Лушникова А. В., Азнагулова А. Г., Моторная М. В. Документоведение и архивоведение : словарь. - Челябинск : Челябинский государственный институт культуры, 2015. - 116 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/56404>.

6.2 Дополнительная литература

1. Лапина М.А. Информационное право [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности 021100 «Юриспруденция» / М.А. Лапина, А.Г. Ревин, В.И. Лапин. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 335 с. — 5-238-00798-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52038.html>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Мамыкин А. С., Латышева Н. А. Архивное дело в суде : учебное пособие. - Москва : Российский государственный университет правосудия, 2017. - 188 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74154>.
3. Бурова, Е. М. Архивоведение (теория и методика) : учебник для вузов [Гриф УМО] / Е. М. Бурова, Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьева ; под ред. Е. М. Буровой ; Рос. гос. гуманит. ун-т. - Москва : Издательский дом МЭИ, 2012. - 482 с.
4. Тельчаров, А.Д. Архивоведение: Учебное пособие для бакалавров [Электронный ресурс] : учеб. пособие — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2017. — 184 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/91229>. — Загл. с экрана.
5. Усанова О. Г. Документоведение и архивоведение: словарь / Усанова О. Г., Лушникова А. В. — Санкт-Петербург : Лань, Планета музыки, 2019. — 172 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/113186>.
6. Болотов Н. А., Савицкая О. Н. Прикладная культурология. Часть 2. Архивоведение : учебное пособие. - Волгоград : Волгоградский государственный социально-педагогический университет, 2017. - 64 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72284>.



6.3 Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

Интернет-ресурсы:

1. Информационно-правовая система "Консультант-плюс". Режим доступа: <http://www.consultant.ru>
2. Портал "Архивы России". Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru/>

Программное обеспечение:

1. Операционная система Windows.
2. Офисная система Office Professional Plus.

Информационные системы и платформы:

1. Система дистанционного обучения «Moodle».
2. Информационная система «Таймлайн».
3. Платформа для организации и проведения вебинаров «Mirapolis Virtual Room».

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Перечень материально-технического обеспечения для реализации образовательного процесса по дисциплине:

1. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа.
2. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского (практического) типа, проведения групповых и индивидуальных консультаций, проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.
3. Помещения для самостоятельной работы.

