

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет  
им. Н.И. Лобачевского»**

Юридический факультет  
(факультет / институт / филиал)

---

УТВЕРЖДЕНО  
решением ученого совета ННГУ  
протокол от  
«16» июня 2021 г. № 8

---

**Рабочая программа дисциплины**

**Архивное право**

---

*(наименование дисциплины (модуля))*

Уровень высшего образования

**Бакалавриат**

---

*(бакалавриат / магистратура / специалитет)*

Направление подготовки / специальность

**46.03.02 Документоведение и архивоведение**

---

*(указывается код и наименование направления подготовки / специальности)*

Направленность образовательной программы

**Документационное обеспечение управления**

---

*(указывается профиль / магистерская программа / специализация)*

Форма обучения

**очная**

---

*(очная / очно-заочная / заочная)*

Нижний Новгород

2021 год

## 1. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина относится к обязательной части Б1.О.24, по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, бакалавриат

№ варианта	Место дисциплины в учебном плане образовательной программы	Стандартный текст для автоматического заполнения в конструкторе РПД
1	Блок 1. Дисциплины (модули) Обязательная часть	Дисциплина Б1.О.24 «Архивное право» относится к обязательной части ООП направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, бакалавриат.

## 2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями и индикаторами достижения компетенций)

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства
	Индикатор достижения компетенции* (код, содержание индикатора)	Результаты обучения по дисциплине**	
ОПК-5 Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач;	ОПК-5.1 Владеет основами информационно-аналитической деятельности и способен применять их в работе с различными источниками в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	Знать: самостоятельно пользоваться источниками документированной информации; Уметь: использовать различные источники информации, переводить информацию в читаемый формат; Владеть: способностью ориентироваться в технических возможностях источников информации	Тестовое задание, доклад - сообщение
	ОПК-5.2	Знать: использовать требования к оформлению документов Уметь: какие источники информации помогут оформить различные документы Владеть: способностью различать информативные источники	Тестовое задание, доклад - сообщение
	ОПК – 5.3.	Знать: самостоятельно пользоваться источниками документированной	Тестовое задание, доклад - сообщение

		<p>информации;</p> <p>Уметь: как воспользоваться полученной информацией при работе с документами</p> <p>Владеть: навыками работы с документами</p>	
<p><i>ПК -4</i></p> <p><i>Способен организовывать и осуществлять разработку локальных нормативно-методических актов в области документооборота и архивоведения</i></p>	<p><i>ПК-4.1.</i></p> <p><i>Демонстрирует знание законодательных и подзаконных нормативно-правовых и правоприменительных актов в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела в Российской Федерации</i></p>	<p><i>Знать: реквизиты, необходимые для создания положения, инструкции, правил и др. нормативных актов;</i></p> <p><i>Уметь: разрабатывать локальные нормативные акты</i></p> <p><i>Владеть: способностью организовывать работу службы ДОУ</i></p>	<p><i>Тестовое задание, презентация</i></p>
	<p><i>ПК-4.2.</i></p> <p><i>Владеет знаниями методических документов и национальных стандартов в области документационного обеспечения управления и архивного дела</i></p>	<p><i>Знать: основы архивного дела;</i></p> <p><i>Уметь: разрабатывать локальные нормативно – методические документы по работе службы ДОУ;</i></p> <p><i>Владеть: навыками обеспечения службы ДОУ методической документацией;</i></p>	<p><i>Тестовое задание, презентация</i></p>
	<p><i>ПК-4.3.</i></p> <p><i>Участствует в разработке локальных нормативных актов организации, регулирующих такие вопросы как: распределение функций и вопросов деятельности между структурными подразделениями организации; требования охраны труда</i></p>	<p><i>Знать: правила работы с документами</i></p> <p><i>Уметь: составлять основные положения нормативных и методических документов</i></p> <p><i>Владеть: навыками обеспечения службы ДОУ нормативной документацией;</i></p>	<p><i>Тестовое задание, презентация</i></p>
	<p><i>ПК-4.4.</i></p> <p><i>Руководствуется правилами составления и оформления локальных нормативных актов, определяющих</i></p>	<p><i>Знать: реквизиты, необходимые для создания положения;</i></p> <p><i>Уметь: составлять основные положения нормативных и методических документов;</i></p> <p><i>Владеть: способностью</i></p>	<p><i>Тестовое задание, презентация</i></p>

	<i>порядок работы с документами организации</i>	<i>ориентироваться в работе архивной службы</i>	
	<i>ПК – 4.5. Владеет методами регламентации делопроизводственных процессов</i>	<i>Знать: реквизиты, необходимые для создания инструкции и др. нормативных актов; Уметь: разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно – методические документы по работе службы ДОУ; Владеть: способностью организовать работу службы ДОУ;</i>	<i>Тестовое задание, презентация</i>

### 3. Структура и содержание дисциплины

#### 3.1 Трудоемкость дисциплины

	<b>очная форма обучения</b>	<b>очно-заочная форма обучения</b>	<b>заочная форма обучения</b>
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>2 ЗЕТ</b>	<b>___ ЗЕТ</b>	<b>___ ЗЕТ</b>
<b>Часов по учебному плану</b>	<b>72</b>	-	-
<b>в том числе</b>		-	-
<b>аудиторные занятия (контактная работа):</b>	<b>33</b>	-	-
<b>- занятия лекционного типа</b>	<b>16</b>		
<b>- занятия семинарского типа</b>	<b>16</b>		
<b>( практические занятия / лабораторные работы)</b>			
<b>самостоятельная работа</b>	<b>39</b>	-	-
<b>КСР</b>	<b>1</b>	-	-
<b>Промежуточная аттестация – экзамен/зачет</b>	<b>Зачет</b>	-	-

#### 3.2. Содержание дисциплины

Наименование и краткое содержание разделов и	Всего (часы)	В том числе	
		Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы из них	Самостоятельная работа обучающихся, часы

тем дисциплины (модуля), форма промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)				Занятия лекционного типа			Занятия семинарского типа			Занятия лабораторного типа			Всего					
	Очное	Очно-Заочное	Заочное	Очное	Очно-Заочное	Заочное	Очное	Очно-Заочное	Заочное	Очное	Очно-Заочное	Заочное	Очное	Очно-Заочное	Заочное	Очное	Очно-Заочное	Заочное
1. Введение в дисциплину	4			1			1						2			2		
2. Современная актовая база архивного права	9			2			2						4			5		
3. Структура архивного законодательства	8			2			2						4			4		
4. Межотраслевой характер архивного права	9			2			2						4			5		
5. Правовые основы организации документов АФ РФ	9			2			2						4			5		
6. Правовое регулирование использования документов и информации	9			2			2						4			5		
7. Правовые основы международного сотрудничества архивных документов	8			2			2						4			4		
8. Хранения архивных документов ограниченного доступа	6			1			1						2			4		
9. Вопросы управления архивным делом в	9			2			2						4			5		

архивном законодательст ве																		
В т.ч.текущий контроль	2						2						2					
Промежуточная аттестация - Зачет																		

#### 4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

К самостоятельной работе студента относится деятельность, которую он осуществляет без участия преподавателя, но по его заданию, под его руководством и наблюдением.

Самостоятельная работа проводится с целью углубления и расширения теоретических знаний, систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений, формирования самостоятельного мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации.

К видам самостоятельной работы студента относится аудиторная и внеаудиторная работа. Аудиторная работа выполняется на учебных занятиях по заданию и под руководством преподавателя. Внеаудиторная работа выполняется по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Формы и виды внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся:

- чтение основной и дополнительной литературы, изучение информации, полученной в системе Интернет;
- конспектирование источников;
- подготовка презентаций;
- выполнение творческих работ;
- самостоятельное выполнение практических заданий (ответы на вопросы, работа в MS Office);
- подготовка к промежуточной аттестации, в том числе путём самостоятельного выполнения практических заданий репродуктивного типа.

Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины приведены в п. 5.2.

Для обеспечения самостоятельной работы обучающихся используется электронный курс Архивное право <https://e-learning.unn.ru/enrol/index.php?id=6910>, созданный в системе электронного обучения ННГУ - <https://e-learning.unn.ru/>.

#### 5. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине (модулю),

включающий:

##### 5.1. Описание шкал оценивания результатов обучения по дисциплине

Уровень сформированности компетенций (индикатора достижения компетенций)	Шкала оценивания сформированности компетенций						
	плохо	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	очень хорошо	отлично	превосходно
	не зачтено		зачтено				

<u>Знания</u>	Отсутствие знаний теоретического материала.  Невозможность оценить полноту знаний вследствие отказа обучающегося от ответа	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки.	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибок.	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько несущественных ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок.	Уровень знаний в объеме, превышающем программу подготовки.
<u>Умения</u>	Отсутствие минимальных умений . Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения.  Имели место грубые ошибки.	Продemonстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания но не в полном объеме.	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи . Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественным недочетами, выполнены все задания в полном объеме.	Продemonстрированы все основные умения, . Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме без недочетов
<u>Навыки</u>	Отсутствие владения материалом. Невозможность оценить наличие навыков вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки.  Имели место грубые ошибки.	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы базовые навыки  при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы базовые навыки  при решении стандартных задач без недочетов.	Продemonстрированы навыки  при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов.	Продemonстрирован творческий подход к решению нестандартных задач

### Шкала оценки при промежуточной аттестации

Оценка		Уровень подготовки
Зачтено	<b>превосходно</b>	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «превосходно», продемонстрированы знания, умения, владения по соответствующим компетенциям на уровне, выше предусмотренного программой
	<b>отлично</b>	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «отлично», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «отлично»
	<b>очень хорошо</b>	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «очень

		хорошо», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «очень хорошо»
	<b>хорошо</b>	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «хорошо», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «хорошо»
	<b>удовлетворительно</b>	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «удовлетворительно», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «удовлетворительно»
<b>не зачтено</b>	<b>неудовлетворительно</b>	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно», ни одна из компетенций не сформирована на уровне «плохо»
	<b>плохо</b>	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «плохо»

## 5.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения.

### 5.2.1 Контрольные вопросы

Вопрос	Код компетенции (согласно РПД)
1. Становление и развитие отечественного архивного законодательства.	ПК-4
2. Полномочия Российской Федерации в области архивного дела.	ПК-4
3. Организационные и правовые вопросы архивного дела в муниципальных образованиях.	ПК-4
4. Архивное право и архивное законодательство: структура, состав и соотношение понятий. Взаимосвязь со смежными отраслями права.	ПК-4
5. Развитие понятия «архивное право» в России.	ОПК-5
6. Правовые этические нормы в архивном праве.	ПК-4
7. Основные тенденции развития архивного права на современном этапе.	ОПК-5
8. Проблемы классификации архивных документов в архивном законодательстве.	ПК-4
9. Проблемы комплектования и экспертизы ценности архивных документов в архивном законодательстве.	ПК-4
10. Правовое обеспечение и проблемы формирования Архивного фонда РФ на современном этапе.	ПК-4
11. Правовые основы обеспечения сохранности архивных документов.	ПК-4
12. Правовые основы организации учета документов Архивного	ПК-4



фонда РФ.	
13. Правовые основы организации использования документов Архивного фонда РФ.	ПК-4
14. Защита архивных документов от несанкционированного доступа: понятие «личной», конфиденциальной» тайны.	ОПК-5
15. Правовое регулирование функционирования архивов на машиночитаемых носителях.	ОПК-5
16. Законодательное обеспечение гражданского оборота и защиты архивных документов.	ОПК-5
17. Законодательные акты РФ, регламентирующие вопросы функционирования, ввоза, вывоза, обмена, возврата архивных документов.	ОПК-5

### 5.2.2. Типовые тестовые задания для оценки сформированности компетенции ОПК-5

*Укажите дату подписания Декрета «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР»*

- А) 12 июня 1919 г.
- Б) 1 июня 1918 г.
- В) 29 декабря 1918 г.

### 5.2.3. Типовые тестовые задания для оценки сформированности компетенции ПК-4

**Благодаря каким законодательным актам в нашей стране был открыт доступ к ранее закрытым архивным материалам (возможно несколько вариантов ответа):**

- А) Указ Президента РФ от 24 августа 1991 г. «О национализации архивов КПСС»
- Б) Указ Президента РФ от 24 августа 1991 г. «О передаче в госархивы документов бывшего Комитета государственной безопасности СССР»
- В) Постановление Совета министров РСФСР от 12 октября 1991 г. «О Российском центре хранения и изучения документов новейшей истории (РЦХИДНИ) и Центре хранения современной документации (ЦХСД)»

### 5.2.4. Темы для презентаций:

1. Развитие архивного законодательства в России
2. Международный этический кодекс архивистов
3. Межотраслевой характер архивного права
4. Проблемы комплектования и экспертизы ценности документов в рамках современного законодательства
5. Правовые основы международного сотрудничества в области архивного дела
6. Документы, содержащие государственную тайну. Рассекречивание документов
7. Вопросы управления архивным делом в архивном законодательстве

## 6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

1. Архивоведение / Шульгина М.В. - Архангельск : ИД САФУ, 2014. –(ЭСБ «Консультант студента» , <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785261009375.html> )

2. Архивоведение [Электронный ресурс] / Тельчаров А. Д. - М. : Дашков и К, 2017.  
Адрес доступа ЭБС Консультант Студента -  
<http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394026973.html>

3. Куняев, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричных; под ред. проф. Н. Н. Куняева. - М.: Логос, 2012 (ЭСБ: «Znanium.com» ,  
<http://znanium.com/catalog.php?item=booksearch&code=архивоведение>)

б) дополнительная литература:

1. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации"- (ЭСБ «Консультант студента», <http://www.studentlibrary.ru>)

2. Федеральный закон Российской Федерации от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»

3. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. ГОСТ Р 7.0.5-2013

4. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот  
А. С. Дёмушкин,- М.: Логос, 2011. - 452 с. (ЭБС «ЗНАНИУМ» адрес доступа  
<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=468998>)

5. Делопроизводство: Учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина; Под ред. Т.В. Кузнецовой. - 3 изд., перераб. и доп.- М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013 (ЭСБ: «Znanium.com » ,  
<http://znanium.com/catalog.php?item=booksearch&code=архивоведение>)

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы (в соответствии с содержанием дисциплины)  
MS Office

Электронно-библиотечная система «Знаниум» [Электронный ресурс] (znanium.com)

Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU [Электронный ресурс] (elibrary.ru)

Электронно-библиотечная система «Консультант студента» [Электронный ресурс]  
(<http://www.studentlibrary.ru>)

Электронно-библиотечная система «Юрайт» студента [Электронный ресурс]  
(<http://biblio-online.ru>)

<http://www.consultant.ru> компьютерная справочная правовая система КонсультантПлюс;

<http://www.garant.ru/> информационно-правовой портал «Гарант»;

<http://usis.narod.ru/> Юридическая справочно-информационная система;

<http://www.kodeks.ru/> информационно-правовая система «Кодекс»;

<http://www.pravo.gov.ru> Официальный интернет-портал правовой информации.

Открытая электронная библиотека <http://www.elibrary.ru/>

Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархив): <http://archives.ru/>

Официальный сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивоведения (ВНИИДАД): <http://www.vniidad.ru/>

## 7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной

техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду.

Программа составлена в соответствии с требованиями ОС ВО ННГУ по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Автор (ы) \_\_\_\_\_ к.э.н., доцент Березин С.В.

И.о. заведующего кафедрой ТиЭП \_\_\_\_\_ к.ю.н. Соловьева С.В.

Программа одобрена на заседании методической комиссии юридического факультета от 11.06.2021 г., протокол № 75.