

Государственное образовательное учреждение высшего образования
**«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
И УПРАВЛЕНИЯ»**
(ГОУ ВО КРАГСнУ)

**«КАНМУ СЛУЖБАӦ ДА ВЕСЬКӦДЛЫНЫ ВЕЛӦДАН КОМИ РЕСПУБЛИКАСА
АКАДЕМИЯ»**

вылыс тшупӧда велӧдан канму учреждение
(КСдаВВКРА ВТШВ КУ)



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ «АРХИВНОЕ ПРАВО»

Направление подготовки – *46.03.02 Документоведение и архивоведение*

Направленность (профиль) – *«Документационное обеспечение управления»*

Уровень высшего образования – *бакалавриат*

Форма обучения – *очная, заочная*

Год начала подготовки – *2018*

Сыктывкар

2020

Рабочая программа дисциплины «Архивное право» составлена в соответствии с требованиями:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Минобрнауки России от 06.03.2015 №176;

- Приказа Минобрнауки России «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» от 05.04.2017 № 301;

- учебного плана ГОУ ВО «Коми республиканская академия государственной службы и управления» по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата) направленность (профиль) «Документационное обеспечение управления».

1. Цели и задачи учебной дисциплины

1.1. Цель изучения учебной дисциплины

Целью освоения дисциплины «Архивное право» является подготовка бакалавров к будущей профессиональной деятельности на основе представлений об архивном праве и его месте в системе международного и национального права.

1.2. Задачи учебной дисциплины

Задачами освоения дисциплины «Архивное право» являются:

- изучить становление отечественного архивного права;
- проанализировать действующее законодательство об архивном деле в РФ;
- изучить архивное право во взаимосвязи со смежными отраслями права;
- освоить правила создания локальных нормативных актов, регламентирующих процедуры и правила организации хранения документов.

1.3. Виды компетенций, формируемые в результате освоения дисциплины

Изучение дисциплины «Архивное право» направлено на формирование следующих компетенций:

1) общекультурные:

- ОК-4 – способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности.

1.4. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Дисциплина «Архивное право» является *обязательной* для изучения, относится к *базовой части* программы Блока 1 «Дисциплины (модули)».

2. Требования к результатам освоения учебной дисциплины

В результате изучения дисциплины «Архивное право» обучающиеся должны овладеть следующими знаниями, умениями и навыками:

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты освоения учебной дисциплины		
	Знать	Уметь	Владеть
Общекультурные компетенции			
ОК-4 – способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	основы архивного права, в том числе законодательные акты РФ, регламентирующие вопросы функционирования, ввоза, вывоза обмена, возврата архивных документов; основы международного сотрудничества России в области архивного дела	использовать основы знаний в области архивного права в профессиональной деятельности	способностью использования основ архивного права в профессиональной деятельности

3. Объём учебной дисциплины

Очная форма обучения

Виды учебной работы	Распределение учебного времени
Контактная работа	36,25
Аудиторные занятия (всего):	36
<i>Лекции</i>	18
<i>Практические занятия</i>	18
<i>Лабораторные занятия</i>	
Промежуточная аттестация	0,25
<i>Консультация перед экзаменом</i>	0
<i>Экзамен</i>	
<i>Зачет</i>	0,25
<i>Руководство курсовой работой</i>	
Самостоятельная работа	71,75
<i>Самостоятельная работа в течение семестра</i>	67,75
<i>Написание курсовой работы</i>	
<i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>	4
Вид текущей аттестации	контрольная работа
Общая трудоёмкость дисциплины:	
<i>часы</i>	108
<i>зачётные единицы</i>	3

Заочная форма обучения

Виды учебной работы	Распределение учебного времени
Контактная работа	12,25
Аудиторные занятия (всего):	12
<i>Лекции</i>	6
<i>Практические занятия</i>	6
<i>Лабораторные занятия</i>	
Промежуточная аттестация	0,25
<i>Консультация перед экзаменом</i>	0
<i>Экзамен</i>	
<i>Зачет</i>	0,25
<i>Руководство курсовой работой</i>	
Самостоятельная работа	95,75
<i>Самостоятельная работа в течение семестра</i>	91,75
<i>Написание курсовой работы</i>	
<i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>	4
Вид текущей аттестации	контрольная работа
Общая трудоёмкость дисциплины:	
<i>часы</i>	108
<i>зачётные единицы</i>	3

4. Содержание разделов и тем учебной дисциплины

Наименование темы учебной дисциплины	Содержание раздела/темы
Тема 1. Введение. Становление и развитие отечественного архивного законодательства (ОК-4)	Понятие об архивном праве и архивном законодательстве. Становление архивного права в России в XIX – XX вв. Современные законодательные акты по архивному делу в Российской Федерации. Межотраслевой характер архивного права. Взаимосвязь архивного права с иными смежными отраслями права (административным, гражданским, муниципальным, уголовным). Правовые этические нормы архивного дела. Международный этический кодекс архивистов
Тема 2. Законодательство об архивном деле и работе с архивными документами в РФ. Взаимосвязь архивного законодательства с нормативными правовыми актами в области документационного обеспечения управления (ОК-4)	Понятие «законодательство», «закон», «нормативные правовые акты» в архивном праве. Регулирование Конституцией РФ, Федеральными конституционными законами, Федеральными законами, Кодексами, актами Президента РФ, актами Правительства РФ, актами федеральных органов исполнительной власти отношений в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов АФ РФ и других архивных документов различных форм собственности, отношений в сфере управления архивным делом в интересах граждан, общества, государства. Основные проблемы, противоречия, перспективы применения законодательных норм.
Тема 3. Правовые основы организации документов АФ РФ, хранения, комплектования, учета архивных документов (ОК-4)	Положения ФЗ «Об архивном деле», о составе Архивного фонда РФ. Порядок регулирования состава АФ РФ. Проблемы классификации, комплектования, экспертизы ценности документов в рамках собственного архивного законодательства. Формы хранения документов в соответствии с временным архивным законодательством. Порядок организации постоянного, временного, депозитарного хранения документов государственными архивами, музеями, библиотеками. Порядок организации постоянного, временного, депозитарного хранения документов государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, гражданами, занимающимися предпринимательской деятельностью без образования юридического лица. Правовые основы комплектования АФ РФ и порядка отнесения документов к особо ценным и уникальным, передачи документов АФ РФ на постоянное хранение
Тема 4. Законодательные акты РФ, регламентирующие вопросы функционирования, ввоза, вывоза обмена, возврата архивных	Правовые аспекты международного перемещения архивных документов. Регулирование ввоза и вывоза документов, находящихся в частной собственности. Организация экспертизы ценности и страхования документов. Регулирование ввоза и вывоза документов, находящихся в государственной или муниципальной собственности. Вывоз за пределы РФ перемещенных в СССР в результате Второй мировой войны и находящихся на территории России. Вывоз архивных документов, приобретенных или полученных на законных основаниях.

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины

5.1. Основная литература

1. Плоцкая, О.А. Архивное право: учеб.-метод. пособие / О.А. Плоцкая. – Сыктывкар, 2019. – 99 с.
2. Тельчаров, А.Д. Архивоведение / А.Д. Тельчаров. – М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К^о», 2017. – 184 с. : табл. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=450785>.

5.2. Дополнительная литература:

1. Кабашов, С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. – 3-е изд., стер. – М. : Издательство «Флинта», 2018. – 295 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=69168>.
2. Шульгина, М.В. Архивоведение / М.В. Шульгина ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования Северный (Арктический) федеральный университет им. М.В. Ломоносова. – Архангельск : ИД САФУ, 2014. – 233 с. : табл., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=312311>.

Нормативные правовые акты

1. Конституция Российской Федерации. М., 1993.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации М., 1997.. (с изм. и доп. на 2012 г.).
3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (КоАП РФ) (от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ) // Российская газета. 31 декабря 2001 г. № 256; Собрание законодательства Российской Федерации от 7 января 2002 г. (Часть I), № 1, ст. 1.
4. Уголовный кодекс Российской Федерации. М., 1996.
5. О библиотечном деле: Закон Российской Федерации от 29.12.1994 № 78-ФЗ // Российская газета. 27 октября 2004.
6. Об обязательном экземпляре документов: Закон Российской Федерации от 29.12.1994 № 77-ФЗ// Российская газета. 17 января 1995 г.; СЗ РФ. 2 января 1995 г., № 1, ст. 1// Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива) [Электр. ресурс]. Способ доступа: <http://www.rusarchivus.ru/lows>
7. Об участии в международном информационном обмене: Закон Российской Федерации от 04.07.1996 № 85-ФЗ. М., 1997. // Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива) [Электр. ресурс]. // <http://www.rusarchivus.ru/lows>
8. Основы законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах: Закон Российской Федерации от 07.07.1993 № 5341-1// Отечественные архивы. 1993. № 5.// Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива) [Электр. ресурс]. Способ доступа: <http://www.rusarchivus.ru/lows>

9. О федеральных органах правительственной связи и информации (с изменениями на 7 ноября 2000 года): Закон Российской Федерации от 19.02.1993 № 4524-1// Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации. 25 марта 1993 г., № 10, ст. 423// Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива) [Электр. ресурс]. Способ доступа: <http://www.rusarchivus.ru/lows>

10. Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" // Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива) [Электр. ресурс]. Способ доступа: <http://www.rusarchivus.ru/lows>

11. Федеральный Закон Российской Федерации «Об архивном деле в Российской Федерации» от 27 октября 2004 г. // Российская газета. 27 октября 2004. //Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива) [Электр. ресурс]. Способ доступа: <http://www.rusarchivus.ru/lows>

5.3. Электронно-библиотечная система:

1. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» (www.biblioclub.ru).

2. Национальная электронная библиотека (<https://нэб.рф>).

5.4. Профессиональные базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

1. справочно-правовая система «Гарант».

2. справочно-правовая система «Консультант Плюс».

3. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» (www.biblioclub.ru).

4. Научная электронная библиотека (www.e-library.ru).

5. Национальная электронная библиотека (<https://нэб.рф>).

5.5. Ресурсы информационно-документационной сети «Интернет»

1. Портал «Архивы России» (<http://www.rusarchives.ru/>)

2. Российский историко-архивоведческий журнал «Вестник архивиста» (<http://www.vestarchive.ru/>)

3. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Каталог учебных продуктов (<http://window.edu.ru/window>).

4. Российская научная электронная библиотека «Киберленинка» (<https://cyberleninka.ru>).

5. Российское архивное агентство (<http://archives.ru>).

6. Лекция Л.С. Высотиной по архивной обработке документов (<https://youtu.be/bbhXmDd91q4>).

7. Лекция М.М. Алхутовой. Архив организации. Понятие. Виды архивов. (<https://youtu.be/kEI0duk-YJs>).

8. Лекция В. Андреевой. Порядок оформления документов для передачи в архив компании. (<https://youtu.be/8SJas3u1xiw>).

9. Выступление Л.П. Афанасьевой. «Сохранение электронных документов: нормативно-правовой аспект» на профессиональном форуме специалистов в области документационного и информационного обеспечения органов государственной власти и местного самоуправления «Эффективный архив электронных документов в органах государственной власти: от делопроизводства до хранения» «ИНФОАРХИВ-ВЛАСТЬ 2016», 7 декабря 2016 года (<https://youtu.be/k-LlhWzOPjQ>).

10. Выступление Н.И. Соловьяненко. «Законодательство об электронном документе как фактор актуализации правового пространства для цифровой экономики» на XV юбилейной международной конференции по проблематике инфраструктуры открытых ключей и электронной подписи, РКІ-Форум Россия 2017, 12 сентября 2017 года, г. Санкт-Петербург. (<https://youtu.be/AWVqqd5rSgE>)

6. Средства обеспечения освоения учебной дисциплины

В учебном процессе при реализации учебной дисциплины «Архивное право» используются следующие информационные технологии, программное обеспечение и информационно-справочные:

<i>Информационные технологии</i>	<i>Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем</i>
Офисный пакет для работы с документами	Microsoft Office Professional LibreOffice
Информационно-справочные системы	Справочно-правовая система "Консультант Плюс"
	Справочно-правовая система "Гарант"
Электронно-библиотечные системы	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
	Научная электронная библиотека (www.e-library.ru)
	Национальная электронная библиотека (https://нэб.рф)
Электронная почта	Электронная почта в домене krag.ru
Средства для организации вебинаров, телемостов и конференций	Сервисы веб- и видеоконференцсвязи, в том числе BigBlueButton

Сопровождение освоения дисциплины обучающимся возможно с использованием электронной информационно-образовательной среды ГОУ ВО КРАГСиУ, в том числе образовательного портала на основе Moodle (<https://moodle.krag.ru>).

7. Материально-техническое обеспечение освоения учебной дисциплины

При проведении учебных занятий по дисциплине «Архивное право» задействована материально-техническая база ГОУ ВО КРАГСиУ, в состав которой входят следующие средства и ресурсы для организации самостоятельной и совместной работы обучающихся с преподавателем:

– специальные помещения для реализации данной дисциплины представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации;

- помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации;

- компьютерные классы, оснащенные современными персональными компьютерами, работающими под управлением операционных систем Microsoft Windows, объединенными в локальную сеть и имеющими выход в Интернет;

- библиотека Академии, книжный фонд которой содержит научно-исследовательскую литературу, научные журналы и труды научных конференций, а также читальный зал;

- серверное оборудование, включающее, в том числе, несколько серверов серии IBM System X, а также виртуальные сервера, работающие под управлением операционных систем Calculate Linux, включенной в Реестр Российского ПО, и Microsoft Windows Server и служащими для размещения различных сервисов и служб, в том числе для обеспечения работы СУБД MySQL и MS SQL Server;

- сетевое коммутационное оборудование, обеспечивающее работу локальной сети, предоставление доступа к сети Internet с общей скоростью подключения 10 Мбит/сек, а также работу беспроводного сегмента сети Wi-Fi в помещениях Академии;

- интерактивные информационные киоски «Инфо»;

- программные и аппаратные средства для проведения видеоконференцсвязи.

Кроме того, в образовательном процессе обучающимися широко используются следующие электронные ресурсы:

- система Internet (скорость подключения – 5 Мбит/сек);

- сайт www.krags.ru;

- беспроводная сеть Wi-Fi (в открытом доступе).

Конкретные помещения для организации обучения по дисциплине «Архивное право» представлены в Справке о материально-техническом обеспечении образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, сформированной в соответствии с расписанием учебных занятий и промежуточной аттестации и паспортами кабинетов ГОУ ВО КРАГСиУ.