

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)

Утверждена в структуре  
ОПОП 46.03.02 Документоведение и  
архивоведение  
(решение Ученого совета  
от 30.05.2024 № 8)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ДИСЦИПЛИНЫ  
«АРХИВНОЕ ПРАВО»**

Направление подготовки – *46.03.02 Документоведение и архивоведение*

Направленность (профиль) – *«Управление информацией»*

Уровень высшего образования – *бакалавр*

Форма обучения – *очная, очно-заочная*

Год начала подготовки – *2024*

Сыктывкар  
2024

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, утвержденный Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2020 г. № 1343;

- Приказа Минобрнауки России «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» от 06.04.2021 № 245;

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



## РАЗДЕЛ 1. ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ

### 1. Цель 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) универсальные:

- 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.

#### 1.4. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Дисциплина «Архивное право» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 1 «Дисциплины (модули)» образовательной программы.

### 2. Требования к результатам освоения учебной дисциплины

2.1. Изучение дисциплины «Архивное право» направлено на формирование следующих компетенций и индикаторов их достижений, заявленных в образовательной программе:

1) универсальные:

Наименование категории (группы) компетенций	Формируемые компетенции (код, наименование компетенции)	Код и наименование индикатора достижений компетенций	Содержание индикатора достижений компетенций
Разработка и реализация проектов	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	УК-2.И-1. Определяет совокупность взаимосвязанных задач для выработки решений	УК-2.И-2.3-4. Знает основные нормативно-правовые документы, регламентирующие процесс принятия решений в конкретной предметной области
			УК-2.И-2.У-3. Умеет выбирать оптимальные решения исходя из

			действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
--	--	--	---

## 2.2. Запланированные результаты обучения по дисциплине «Архивное право»:

Должен знать: основы архивного права, в том числе законодательные акты РФ, регламентирующие вопросы функционирования, ввоза, вывоза обмена, возврата архивных документов; взаимосвязи со смежными отраслями права; основы международного сотрудничества России в области архивного дела; правила создания локальных нормативных актов, регламентирующих процедуры и правила организации хранения документов.

Должен уметь: применять взаимосвязи со смежными отраслями права; использовать правила создания локальных нормативных актов, регламентирующих процедуры и правила организации хранения документов; использовать основы знаний в области архивного права в профессиональной деятельности

## 3. Объём учебной дисциплины

### Очная форма обучения

Виды учебной работы	Распределение учебного времени
<b>Контактная работа</b>	<b>36,25</b>
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>	
<i>Экзамен</i>	
<i>Зачет</i>	
<i>Контрольная работа</i>	
<i>Руководство курсовой работой</i>	
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>35,75</b>
<i>Самостоятельная работа в течение семестра</i>	31,75
<i>Подготовка контрольной работы</i>	
<i>Написание курсовой работы</i>	
<i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>	4
Вид текущей аттестации	контрольная работа
<b>Общая трудоёмкость дисциплины:</b>	
<i>часы</i>	<b>72</b>
<i>зачётные единицы</i>	<b>2</b>

### Очно-заочная форма обучения

Виды учебной работы	Распределение учебного времени
<b>Контактная работа</b>	<b>18,25</b>
Аудиторные занятия (всего):	18
<i>Лекции</i>	8

<i>Практические занятия</i>	10
<i>Лабораторные занятия</i>	
Промежуточная аттестация	
<i>Консультация перед экзаменом</i>	
<i>Экзамен</i>	
<i>Зачет</i>	0,25
<i>Контрольная работа</i>	
<i>Руководство курсовой работой</i>	
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>53,75</b>
<i>Самостоятельная работа в течение семестра</i>	49,75
<i>Подготовка контрольной работы</i>	
<i>Написание курсовой работы</i>	
<i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>	4
Вид текущей аттестации	контрольная работа
<b>Общая трудоёмкость дисциплины:</b>	
<i>часы</i>	<b>72</b>
<i>зачётные единицы</i>	<b>2</b>

#### 4. Содержание разделов и тем учебной дисциплины

<b>Наименование темы учебной дисциплины</b>	<b>Содержание темы</b>
Тема 1. Введение. Становление и развитие отечественного архивного законодательства (УК-2)	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 управления (УК-2)	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,	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.

<p>комплектования, учета архивных документов (УК-2)</p>	<p>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</p>
<p>Тема 4. Законодательные акты РФ, регламентирующие вопросы функционирования, ввоза, вывоза обмена, возврата архивных документов. Основы международного сотрудничества России в области архивного дела (УК-2)</p>	<p>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.</p>

## 5. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины

### 5.1. Основная литература (в том числе из ЭБС):

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<sup>о</sup>», 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 (в том числе из ЭБС):

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>.

### 5.3. 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](http://www.biblioclub.ru)).
4. Научная электронная библиотека ([www.e-library.ru](http://www.e-library.ru)).
5. Национальная электронная библиотека (<https://нэб.рф>).

#### **5.4. Ресурсы информационно-телекоммуникационной 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>)

#### **5.5. Нормативно-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>

## **6. Средства обеспечения освоения учебной дисциплины**

В учебном процессе при реализации учебной дисциплины «Архивное право» используются следующие программные средства:

<i><b>Информационные технологии</b></i>	<i><b>Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем</b></i>
Офисный пакет для работы с документами	Microsoft Office Professional Свободно распространяемое программное обеспечение Only Office. <a href="https://www.onlyoffice.com">https://www.onlyoffice.com</a>
Информационно-справочные системы	Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
	Справочно-правовая система «Гарант»
Электронно-библиотечные системы	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
	Национальная электронная библиотека ( <a href="https://нэб.рф">https://нэб.рф</a> ) (в здании ГОУ ВО КРАГСиУ)
	Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» <a href="https://cyberleninka.ru">https://cyberleninka.ru</a>
	Российская научная электронная библиотека <a href="https://www.elibrary.ru">https://www.elibrary.ru</a>
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 академии, 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. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории;

- помещение для самостоятельной работы обучающихся, которое 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;

- сетевое коммутационное оборудование, обеспечивающее работу локальной сети, предоставление доступа к сети Интернет с общей скоростью подключения 100 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:

- сеть Internet (скорость подключения – 100 Мбит/сек);

- сайт <https://www.krags.ru/>;

- беспроводная сеть Wi-Fi.

Конкретные помещения для организации обучения по дисциплине «Архивное право» определяются расписанием учебных занятий и промежуточной аттестации. Оборудование и техническое оснащение аудитории, представлено в паспорте соответствующих кабинетов ГОУ ВО КРАГСиУ.

## РАЗДЕЛ II. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

Важнейшим условием успешного освоения материала является планомерная работа обучающегося в течение всего периода изучения дисциплины. Обучающемуся необходимо ознакомиться со следующей учебно-методической документацией: программой дисциплины; учебником и/или учебными пособиями по дисциплине; электронными ресурсами по дисциплине; методическими и оценочными материалами по дисциплине.

Учебный процесс при реализации дисциплины основывается на использовании *традиционных и инновационных образовательных технологий*.

Традиционные образовательные технологии представлены *лекциями и занятиями семинарского типа (практические занятия)*.

Инновационные образовательные технологии используются в виде широкого применения активных и интерактивных форм проведения занятий. Аудиторная работа обучающихся может предусматривать интерактивную форму проведения лекционных и практических занятий: *лекции-презентации, лекции-дискуссии, работа в малых группах и др.*

Информационные образовательные технологии реализуются путем активизации самостоятельной работы обучающихся в информационной образовательной среде.

Все аудиторские занятия преследуют цель обеспечения высокого теоретического уровня и практической направленности обучения.

#### ***Подготовка к лекционным занятиям***

В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные и наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации по подготовке к занятиям семинарского типа и самостоятельной работе. В ходе лекционных занятий обучающемуся следует вести конспектирование учебного материала.

С целью обеспечения успешного освоения дисциплины обучающийся должен готовиться к лекции. При этом необходимо:

- внимательно прочитать материал предыдущей лекции;
- ознакомиться с учебным материалом лекции по рекомендованному учебнику и/или учебному пособию;
- уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке;
- записать возможные вопросы, которые обучающийся предполагает задать преподавателю.

#### ***Подготовка к занятиям семинарского типа***

Этот вид самостоятельной работы состоит из нескольких этапов:

- 1) повторение изученного материала. Для этого используются конспекты лекций, рекомендованная основная и дополнительная литература;
- 2) углубление знаний по теме. Для этого рекомендуется выписать возникшие вопросы, используемые термины;
- 3) решение задач, анализ практических ситуаций и др.

При подготовке к занятиям семинарского типа рекомендуется с целью повышения их эффективности:

- уделять внимание разбору теоретических задач, обсуждаемых на лекциях;
- уделять внимание краткому повторению теоретического материала, который используется при выполнении практических заданий;
- выполнять внеаудиторную самостоятельную работу;
- ставить проблемные вопросы, по возможности использовать примеры и задачи с практическим содержанием;
- включаться в используемые при проведении практических занятий активные и интерактивные методы обучения.

При разборе примеров в аудитории или дома целесообразно каждый из них обосновывать теми или иными теоретическими положениями.

Активность на занятиях семинарского типа оценивается по следующим критериям:

- ответы на вопросы, предлагаемые преподавателем;
- участие в дискуссиях;
- выполнение проектных и иных заданий;
- ассистирование преподавателю в проведении занятий.

#### ***Организация самостоятельной работы***

Самостоятельная работа обучающихся представляет собой процесс активного, целенаправленного приобретения ими новых знаний, умений без непосредственного участия преподавателя, характеризующийся предметной направленностью, эффективным контролем и оценкой результатов деятельности обучающегося.

Задачами самостоятельной работы являются:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся;
- углубление и расширение теоретических знаний;

- формирование умений использовать нормативную и справочную документацию, специальную литературу;
- развитие познавательных способностей, активности обучающихся, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, творческой инициативы, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений.

При изучении дисциплины организация самостоятельной работы обучающихся представляет собой единство трех взаимосвязанных форм:

- 1) внеаудиторная самостоятельная работа;
- 2) аудиторная самостоятельная работа, которая осуществляется под непосредственным руководством преподавателя при проведении практических занятий и во время чтения лекций;
- 3) творческая, в том числе научно-исследовательская работа.

Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель может давать разъяснения по выполнению задания, которые включают:

- цель и содержание задания;
- сроки выполнения;
- ориентировочный объем работы;
- основные требования к результатам работы и критерии оценки;
- возможные типичные ошибки при выполнении.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

#### ***Подготовка к промежуточной аттестации***

Видами промежуточной аттестации по данной дисциплине являются сдача *зачета*. При проведении промежуточной аттестации выясняется усвоение основных теоретических и прикладных вопросов программы и умение применять полученные знания к решению практических задач. При подготовке к *зачету* учебный материал рекомендуется повторять по учебному изданию, рекомендованному в качестве основной литературы, и конспекту. *Зачет* проводится в назначенный день, по окончании изучения дисциплины. После контрольного мероприятия преподаватель учитывает активность работы обучающегося на аудиторных занятиях, качество самостоятельной работы, результаты текущей аттестации, посещаемость и выставляет итоговую оценку.

#### ***Изучение дисциплины с использованием дистанционных образовательных технологий***

При изучении дисциплины с использованием дистанционных образовательных технологий необходимо дополнительно руководствоваться локальными нормативными актами ГОУ ВО КРАГСиУ, регламентирующими организацию образовательного процесса с использованием дистанционных образовательных технологий.

## **РАЗДЕЛ III. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ**

### **8. Контрольно-измерительные материалы, необходимые для проверки сформированности индикаторов достижения компетенций (знаний и умений)**

#### ***8.1. Задания для проведения текущего контроля (контрольная работа)***

##### **Вариант 1**

**Прочитайте и проанализируйте статью:** Медведева О.В., Сенина Е.С. Формирование архивного законодательства в России // Социально-экономические явления и процессы. 2012. № № 9 (043).

**Объясните следующую фразу:** «Указом Президента Российской Федерации от 15 марта 2002 г. № 511 был введен в действие новый Классификатор правовых актов, по

которому вопросы делопроизводства и архивного дела внесены в законодательство в области информации и информатизации» (С. 192).

**Ответьте на следующие вопросы:**

1. Какой документ является первым официальным документом, в котором упоминалось хранение дел?
2. В каком веке было введено понятие архива?
3. Какой документ стал первым законодательным актом Советской России в области архивного дела?
4. Какой закон является единственным основным правовым актом, который регулирует отношения в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда РФ и архивных документов государственных и негосударственных учреждений, организаций и предприятий?

**Вариант 2**

**Прочитайте и проанализируйте статью:** Медведева О. В. Правовая и нормативно-методическая база архивного дела в России // Социально-экономические явления и процессы. 2014. № № 1 (059).

**Поясните следующий отрывок:**

«В 1920-1930-х гг. принимались декреты о передаче в ЕГАФ всех находящихся у частных лиц общественно значимых документов, о хранении и уничтожении архивных дел и формировании системы разборочных, экспертных комиссий, разрабатывались Правила пользования архивными материалами. В это время и в последующие десятилетия неоднократно издавались постановления, положения и другие подзаконные акты, регулировавшие структуру сети государственных архивов, отдельные стороны архивной деятельности и, в частности, касавшиеся переподчинения органа управления архивным делом сначала Президиуму ВЦИК, затем НКВД, а впоследствии Совету Министров СССР. Однако ни один из правовых актов не имел статуса закона и не охватывал весь комплекс вопросов, касающихся места архивного дела в системе государства, комплектования, хранения и использования архивов» (С.144).

**Ответьте на следующие вопросы:**

1. Какие действия предпринимались на протяжении XIX – начала XX вв., чтобы реформировать архивное дело?
2. После издания каких указов Президента РФ 1991 г. начали происходить перемены в архивном деле?
3. Правовые акты решают вопрос о месте хранения документов территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и других федеральных организаций, расположенных на территории муниципальных образований?
4. Имеют ли право муниципальные архивы хранить федеральные документы?

**Вариант 3**

**Прочитайте и проанализируйте статью:** Логачева А.В. Архивное дело на современном этапе // <https://www.bibliofond.ru/view.aspx?id=9995>

**Объясните следующую фразу:** «В начале XXI столетия архивоведение стало самостоятельной, касающейся всех и каждого сферой практической и научной деятельности, занимающей важнейшее место в системе научных дисциплин и в общественной жизни».

**Ответьте на следующие вопросы:**

1. Что является главной задачей архивного законодательства?
2. Содержит ли, по мнению автора, ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» противоречия?
3. Сегодня существует правовая основа государственного учета?

## **8.2. Вопросы для подготовки к зачёту**

1. Архивное право, как отрасль права.
2. Архивное право, как система юридических норм.
3. Объект, субъект архивного права.
4. Задачи архивного права как отрасли.
5. Архивные правоотношения.
6. Методы правового регулирования в архивном праве.
7. Средства правового регулирования (воздействия) в сфере архивного дела.
8. Принципы архивного права.
9. Архивное право как наука.
10. Архивное право как научная дисциплина.
11. Архивно-правовые нормы.
12. Соотношения архивного права и архивного законодательства.
13. Источники (формы) архивного права.
14. Ответственность за совершение правонарушений в области архивного дела.
15. Дореволюционный период развития архивного права.
16. Советский период развития архивного права.
17. Постсоветский период развития архивного права.
18. Архивный фонд РФ: понятие, состав.
19. Формы собственности на архивные документы.
20. Комплектование и номенклатура дел.
21. Архивные описи.
22. Экспертиза ценности архивных документов.
23. Хранение и учет документов Архивного Фонда РФ.
24. Правовое обеспечение режима хранения архивных документов.
25. Правовое регулирование права на доступ к информации Конституцией РФ.
26. Принципы и формы использования документов архивного фонда Российской Федерации.

## **8.3. Вариант заданий для проведения промежуточного контроля**

### **Тест**

1. Какой законодательный акт является основополагающим для работы ведомственного архива?
  - а) с государственной формой собственности;
  - б) со смешанной формой собственности;
  - в) с частной формой собственности.
3. Каким архивам предоставлено право постоянного хранения документов Архивного фонда РФ:
  - а) государственным;
  - б) ведомственным;
  - в) библиотек, музеев.
4. Чем регулируются сроки передачи документов на государственное хранение?
5. Какие нормативные документы обязательны для организации: инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, положение об архиве, положение об экспертной комиссии, приказ о назначении ответственного за архив, приказ о составе ЭК, инструкция о порядке передачи дел в архив (нужное подчеркнуть)

6. Как часто должна уточняться и перепечатываться номенклатура дел?
- а) раз в 5 лет;
  - б) ежегодно;
  - в) раз в 3 года.
7. При формировании дел допустимый объем документов в нем:
- А) 250 листов Б) 4 см корешок В) 150 листов
8. Для каждого дела обязательны:
- а) внутренняя опись;
  - б) оформленная обложка;
  - в) итоговая заверка;
  - г) список сокращенных слов.
9. Через сколько лет документы из структурных подразделений обязательно передаются в архив:
- а) 5 лет;
  - б) 3 года;
  - в) 1 год.
10. Что служит основанием для приема документов в архив:
- а) расписка сотрудника структурного подразделения;
  - б) акт приема-передачи;
  - в) сдаточная опись.
11. С какой периодичностью в архиве осуществляется обработка управленческой документации и документов по личному составу:
- а) раз в 5 лет;
  - б) раз в 3 года;
  - в) ежегодно.
12. Какая температура является оптимальной для хранения документов на бумажной основе:
- а) 14–16°;
  - б) 17–19° ;
  - в) 20–22°.
13. Наличие каких помещений обязательно для ведомственного архива: (подчеркнуть) хранилища, рабочая комната для сотрудников, читальный зал, комната для приема документов, комната для научно-справочного аппарата, комната для выставок.
14. Основанием для выдачи дела из хранилища (в том числе по личному составу) может являться:
- а) телефонный звонок;
  - б) устное распоряжение руководства;
  - в) письменное заявление;
  - г) заполненный бланк-требование на выдачу документов;
  - д) заказ-наряд на переплет, реставрацию... дел
15. На место выданного дела кладется:
- а) карта-заместитель;
  - б) требование на выдачу дела;

в) ничего.

16. Учет документов архива ведется по:

- а) делам;
- б) фондам;
- в) описям;
- г) листам.

17. Уничтожение дел с истекшими сроками хранения проводится:

- а) структурными подразделениями самостоятельно;
- б) централизованно по организации.

18. Какие документы составляются по итогам экспертизы дел:

- а) описи дел постоянного хранения;
- б) акты на уничтожение дел;
- в) описи дел долговременного хранения
- г) описи особо ценных дел;
- д) акт проверки наличия;
- е) описи дел по личному составу.

19. Систематизация документов в описи по годам и структурным подразделениям будет относиться:

- а) хронологически-структурному принципу;
- б) структурно-хронологическому;
- в) тематическому принципу.

20. Для описи дел постоянного хранения обязательны:

- а) предисловие;
- б) титульный лист;
- в) список сокращений;
- г) итоговая заверка;
- д) список переименований и изменений подчиненности;
- е) оглавление;
- ж) авторский указатель;
- з) тематический указатель.

21. При смене зав архивом составляется:

- а) расписка;
- б) акт приема передачи;
- в) опись дел.

22. Должны ли описи дел постоянного хранения утверждаться руководителем организации?

23. Решения Экспертной комиссии вступают в силу после:

- а) составления протокола заседания;
- б) после утверждения протокола руководителем организации.

24. Приказы по личному составу и основной деятельности ведутся:

- а) раздельно;
- б) вместе.



25. В течение какого срока должен быть исполнен запрос социально-правового характера:

- а) 15 дней;
- б) 30 дней;
- в) 3 месяца.

### Практические задания

1. Назовите законодательно установленные параметры температурно-влажностного режима, которые должны быть соблюдены в архивохранилище при хранении документов. Прокомментируйте их.

2. Иванов С. И., сотрудник Коми национального республиканского архива передал архивные дела для уничтожения, не заполнив акт о выделении к уничтожению архивных документов. Дайте правовую оценку действий Иванова С. И.

*При проведении зачета в устной/письменной форме билет состоит из теоретического вопроса и практического задания.*

### 9. Критерии выставления оценок по результатам изучения дисциплины

Освоение обучающимся каждой учебной дисциплины в семестре, независимо от её общей трудоёмкости, оценивается по 100-балльной шкале, которая затем при промежуточном контроле в форме экзамена и дифференцированного зачета переводится в традиционную 4-балльную оценку («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»), а при контроле в форме зачёта – в 2-балльную («зачтено» или «незачтено»). Данная 100-балльная шкала при необходимости соотносится с Европейской системой перевода и накопления кредитов (ECTS).

*Соотношение 2-, 4- и 100-балльной шкал оценивания освоения обучающимися учебной дисциплины со шкалой ECTS*

Оценка по 4-балльной шкале	Зачёт	Сумма баллов по дисциплине	Оценка ECTS	Градации
5 (отлично)	Зачтено	90 – 100	A	Отлично
4 (хорошо)		85 – 89	B	Очень хорошо
		75 – 84	C	Хорошо
3 (удовлетворительно)		70 – 74	D	Удовлетворительно
		65 – 69		
60 – 64	E	Посредственно		
2 (неудовлетворительно)	Не зачтено	Ниже 60	F	Неудовлетворительно

### Критерии оценок ECTS

5	A	«Отлично» – теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному
---	---	---

4	B	« <b>Очень хорошо</b> » – теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено числом баллов, близким к максимальному, однако есть несколько незначительных ошибок
	C	« <b>Хорошо</b> » – теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками
3	D	« <b>Удовлетворительно</b> » – теоретическое содержание дисциплины освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки
	E	« <b>Посредственно</b> » – теоретическое содержание дисциплины освоено частично, некоторые практические навыки работы не сформированы, многие предусмотренные программой обучения учебные задания не выполнены, либо качество выполнения некоторых из них оценено числом баллов, близким к минимальному
2	F	« <b>Неудовлетворительно</b> » – теоретическое содержание дисциплины не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, все выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом дисциплины не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий

Оценивание результатов обучения по дисциплине осуществляется в форме текущего и промежуточного контроля. Текущий контроль в семестре проводится с целью обеспечения своевременной обратной связи, с целью активизации самостоятельной работы обучающихся. Объектом промежуточного контроля являются конкретизированные результаты обучения (учебные достижения) по дисциплине.

*Структура итоговой оценки обучающихся  
Критерии и показатели оценивания результатов обучения*

№	Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
1	Работа на аудиторных занятиях	20
2	Посещаемость	5
3	Самостоятельная работа	15
4	<b>Текущая аттестация</b>	<b>20</b>
	<b>Итого</b>	<b>60</b>
5	<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>40</b>
	<b>Всего</b>	<b>100</b>

*Критерии и показатели оценивания результатов обучения  
в рамках аудиторных занятий*

№	Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
1	Подготовка и выступление с докладом	до 5 баллов

2	Активное участие в обсуждении доклада	до 5 баллов
3	Выполнение практического задания (анализ практических ситуаций, составление документов, сравнительных таблиц)	до 5 баллов
4	Другое	до 5 баллов
	<b>Всего</b>	<b>20</b>

*Критерии и показатели оценивания результатов обучения в рамках посещаемости обучающимся аудиторных занятий*

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
100% посещение аудиторных занятий	5
100% посещение аудиторных занятий. Небольшое количество пропусков по уважительной причине	4
До 30% пропущенных занятий	3
До 50% пропущенных занятий	2
До 70% пропущенных занятий	1
70% и более пропущенных занятий	0

*Критерии и показатели оценивания результатов обучения в рамках самостоятельной работы обучающихся*

Критерии оценивания	Показатель (оценка в баллах)
Раскрыты основные положения вопроса или задания через систему аргументов, подкрепленных фактами, примерами, обоснованы предлагаемые в самостоятельной работе решения, присутствуют полные с детальными пояснениями выкладки, оригинальные предложения, обладающие элементами практической значимости, самостоятельная работа качественно и чётко оформлена	15–12
В работе присутствуют отдельные неточности и замечания не принципиального характера	11–9
В работе имеются серьёзные ошибки и пробелы в знаниях	8–5
Задание не выполнено или выполнено с грубыми ошибками	0

*Критерии и показатели оценивания результатов обучения в рамках текущей аттестации*

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
Задание полностью выполнено, правильно применены теоретические положения дисциплины. Отмечается чёткость и структурированность изложения, оригинальность мышления	20–17
Задание полностью выполнено, при подготовке применены теоретические положения дисциплины, потребовавшие уточнения или незначительного исправления	16–13
Задание выполнено, но теоретическая составляющая нуждается в доработке. На вопросы по заданию были даны нечёткие или частично ошибочные ответы	12–5
Задание не выполнено или при ответе сделаны грубые ошибки, демонстрирующие отсутствие теоретической базы	0

знаний обучающегося	
---------------------	--

*Критерии и показатели оценивания результатов обучения  
в рамках промежуточного контроля*

Промежуточный контроль в форме *зачета* имеет целью проверку и оценку знаний обучающихся по теории и применению полученных знаний и умений.

*Критерии и показатели оценки результатов зачёта в тестовой форме*

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
Правильно выполненных заданий – 86–100%	40–35
Правильно выполненных заданий – 71–85%	34–25
Правильно выполненных заданий – 51–70%	24–15
Правильно выполненных заданий – менее 50%	14-0

*Критерии и показатели оценки результатов зачёта в устной/письменной форме*

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
продемонстрировано достаточное знание материала, знание основных теоретических понятий, умение ориентироваться в нормативно-правовой базе; достаточно последовательно, грамотно и логически стройно изложен материал; продемонстрировано умение делать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу; с некоторыми неточностями выполнено практическое задание	40–15
продемонстрировано незнание значительной части программного материала, невладение понятийным аппаратом дисциплины, неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; сделано много существенных ошибок при изложении учебного материала; выявлено неумение делать выводы по излагаемому материалу, выполнить практическое задание	14–0