

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Донецкий государственный университет»

Факультет математики и информационных технологий
Кафедра информационных систем управления

УТВЕРЖДАЮ
проректор

_____ П. А. Машаров
«17» апреля 2025 г.
МП

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

АРХИВНОЕ ПРАВО

Укрупненная группа направлений подготовки	46.00.00 История и археология
Программа высшего образования	Программа бакалавриата
Направление подготовки	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль) образовательной программы	Документоведение и архивоведение
Квалификация	Бакалавр
Форма обучения	Очная, очно-заочная

Рабочая программа может быть адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Донецк 2025

Рабочая программа дисциплины **«Архивное право»** для обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (Профиль: Документоведение и архивоведение) составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 г. № 1343 (с изм. и доп.), Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06 апреля 2021 г. № 245 (с изм. и доп.), в соответствии с учебным планом, утвержденным Ученым советом ФГБОУ ВО «ДонГУ» для набора 2025 года.

Разработчик:

доцент кафедры информационных систем
управления, канд. экон. наук

К.В. Коробейникова

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры информационных систем
управления.

Протокол от 14.04.2025 г. № 13.

Заведующий кафедрой

Н.Ш. Пономаренко

СОГЛАСОВАНО:

Декан факультета математики и
информационных технологий
16.04.2025 г.

И. А. Моисеенко

Учебно-методическая комиссия факультета математики и информационных технологий.
Протокол от 16.04.2025 г. № 3.

Председатель

Л. И. Селякова

Руководитель основной образовательной
программы, д-р экон. наук, доц.
14.04.2025 г.

Н.Ш. Пономаренко

1 .МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1.1 Требования к предварительной подготовке обучающихся, предшествующие и сопутствующие дисциплины, на которых основывается изучение данной: Правоведение, Гражданское право, Информационное право, Гражданское право, Трудовое право.

1.2 Дисциплины, курсовые работы и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее: Правовые основы управления документацией и архивами за рубежом.

2 .ОПИСАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Общая характеристика

Наименование показателя	Значение показателя
Название образовательной программы (далее – ОП)	46.03.02 Документоведение и архивоведение (Профиль: Документоведение и архивоведение)
Шифр и название в соответствии с учебным планом	Б1.Б.15 Архивное право
Часть образовательной программы	Базовая часть
Количество зачетных единиц / всего часов	2 / 72

В случае предъявления от обучающегося или его родителя (законного представителя) заявления на обучение по адаптированной образовательной программе высшего образования, подкрепленного заключением психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК) или медико-социальной экспертизы (МСЭ) с рекомендациями создания индивидуальной программы реабилитации и абилитации (ИПРА), данная рабочая программа может быть адаптирована с учетом индивидуальных особенностей здоровья обучающегося.

2.2 Распределение часов по формам и периодам обучения

Форма обучения	курс	семестр	Общее количество часов					Форма контроля
			лекционных	лабораторных	практических	самостоятельной работы + контроль	всего	
Очная	4	8	20	–	20	32	72	зачет
Очно-заочная	4	8	6	–	6	60	72	зачет

3 . ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ

Формирование у студентов устойчивого представления о нормативных правовых документах и их значении в архивном деле; обладании способностью понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, обладании способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы (положения, инструкции и др.) по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела; обладании способностью владеть основами информационно-аналитической деятельности и способностью их применить в профессиональной сфере;

обладании способностью анализировать законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела; ориентировании в правовой базе смежных областей.

4. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ КОМПОНЕНТА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ, ИХ ИНДИКАТОРЫ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

4.1 Компетенции

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.

ОПК 3. Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения.

4.2 Индикаторы компетенций

УК-2.3. Применяет навыки работы с законодательством и нормативно-правовой базой в сфере управления архивным делом

ОПК-3.2. Применяет теоретические знания в сфере архивного права для сбора, обработки, анализа и систематизации информации в профессиональной деятельности; выбора методов и средств решения задач исследования

4.3 Результаты обучения

УК — 2.3.1 Знает понятие, предмет и методы архивного права.

УК — 2.3.2 Умеет определять общенаучные аспекты архивного права.

УК — 2.3.3 Владеет навыками определения типа ответственности за нарушение архивного законодательства.

ОПК — 3.2.1 Знает аспекты рассекречивания архивных документов.

ОПК — 3.2.2 Умеет определять виды правонарушений в области архивного права.

ОПК — 3.2.3 Владеет навыками определения проблем классификации архивных документов в рамках архивного законодательства.

5 .ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Название темы	Краткое содержание темы (вопросы темы)
Раздел 1. Правовые основы реализации архивного законодательства	
Основы архивного права.	1. Понятие архивного права 2. Предмет архивного права 3. Методы архивного права
Основная терминология архивного права.	1. Архивная терминология в законодательных актах; 2. Влияние информационного права на архивное дело
Место архивного права в системе права	1. Объект архивного права 2. Субъект архивного права 3. Место архивного права в системе права
Источники архивного права и архивно-правовые нормы.	1. Источники архивного права 2. Архивно- правовые нормы 3. Архивное право как наука
Архивные учреждения	Понятие архивных учреждений

	Классификация архивных учреждений Законодательная база работы архивных учреждений
Исторический аспект архивного права. Становление архивного законодательства	1. Архивное законодательство Российской Империи. 2. Архивный фонд в советском архивном законодательстве 3. Проблема перемещения архивных документов. 4. Правовые аспекты рассекречивания архивных документов.
Юридическая ответственность за нарушение архивного законодательства.	1. Правонарушения в области архивного права 2. Административная ответственность за нарушение архивного законодательства 3. Уголовная ответственность за нарушение архивного законодательства. 4. Понятие «принципа публичности» 5. Основные критерии «принципа публичности»
Правовые аспекты хранения и доступа к архивным документам	1. Правовые основы доступа к ретроспективной информации 2. Полномочия доступа к архивным документам. 3. Понятие о конфиденциальной информации 4. Понятие служебной информации 5. Коммерческая тайна. 6. Проблемы классификации архивных документов в рамках архивного законодательства.
Правовые составляющие международного сотрудничества в области архивного дела	1. Правовые основы работы с электронными архивами. 2. Правовые основы защиты архивной информации от несанкционированного доступа 3. Архивы на машиночитаемых носителях, и правовое регулирование их деятельности. 4. Методы международного сотрудничества 5. Документы, подтверждающие международное сотрудничество
Современный этап развития архивного права	1. Развитие законодательства в области архивного дела 2. Тенденции развития архивного законодательства в РФ

6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 Форма обучения – очная, курс – 4, семестр – 8

Наименования разделов и тем	Количество часов				
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС+К	Всего
Раздел 1. Правовые основы реализации	20	–	20	32	72

архивного законодательства					
Основы архивного права	2	–	2	3	7
Основная терминология архивного права	2	–	2	3	7
Место архивного права в системе права	2	–	2	3	7
Источники архивного права и архивно-правовые нормы.	2	–	2	3	7
Архивные учреждения	2	–	2	3	7
Исторический аспект архивного права. Становление архивного законодательства	2	–	2	4	8
Юридическая ответственность за нарушение архивного законодательства.	2	–	2	4	8
Правовые аспекты хранения и доступа к архивным документам	2	–	2	3	7
Правовые составляющие международного сотрудничества в области архивного дела	2	–	2	3	7
Современный этап развития архивного права	2	–	2	3	7
ИТОГО ЗА СЕМЕСТР	20	–	20	32	72
ИТОГО ЗА КУРС	20	–	20	32	72

6.2 Форма обучения – очно-заочная, курс – 4, семестр – 8

Наименования разделов и тем	Количество часов				
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС+К	Всего
Раздел 1. Правовые основы реализации архивного законодательства	6	–	6	60	72
Основы архивного права	2	–	2	20	24
Юридическая ответственность за нарушение архивного законодательства.	2	–	2	20	24
Правовые аспекты хранения и доступа к архивным документам	2		2	20	24
ИТОГО ЗА СЕМЕСТР	6	–	6	6	72
ИТОГО ЗА КУРС	6	–	6	6	72

7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (СРЕДСТВА) ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

7.1 Контрольные вопросы

Раздел 1. Общая часть

1. Понятие архивного права.
2. Предмет архивного права.
3. Методы архивного права.
4. Объект архивного права.
5. Субъект архивного права.
6. Архивное право как наука.
7. Архивная терминология в законодательных актах.
8. Влияние информационного права на архивное дело.
9. Взаимосвязь архивного, гражданского уголовного права.
10. Источники архивного права.

11. Архивно- правовые нормы.
12. Понятие архивных учреждений.
13. Классификация архивных учреждений.
14. Законодательная база работы архивных учреждений.
15. Архивное законодательство Российской Империи.
16. Архивный фонд в советском архивном законодательстве.
17. Проблема перемещения архивных документов.
18. Правовые аспекты рассекречивания архивных документов.
19. Правонарушения в области архивного права.
20. Административная ответственность за нарушение архивного законодательства.
21. Уголовная ответственность за нарушение архивного законодательства.
22. Понятие «принципа публичности».
23. Основные критерии «принципа публичности».
24. Правовые основы доступа к ретроспективной информации.
25. Полномочия доступа к архивным документам.
26. Понятие о конфиденциальной информации.
27. Понятие служебной информации.
28. Коммерческая тайна.
29. Проблемы классификации архивных документов в рамках архивного законодательства.
30. Правовые основы работы с электронными архивами.
31. Правовые основы защиты архивной информации от несанкционированного доступа.
32. Архивы на и машиночитаемых носителях, и правовое регулирование их деятельности.
33. Методы международного сотрудничества.
34. Документы, подтверждающие международное сотрудничество.
35. Развитие законодательства в области архивного дела.
36. Тенденции развития архивного законодательства в РФ.

7.2 Темы докладов (рефератов)

1. Архивное законодательство Российской Империи.
2. Государственный архивный фонд в советском архивном законодательстве.
3. Правовое регулирование деятельности архивов (коммерческих организаций, частных лиц, общественных объединений).
4. Правовое регулирование архивного дела на местах в отечественном законодательстве.
5. Правовые основы защиты архивной информации от несанкционированного доступа.
6. Правовые аспекты рассекречивания архивных документов.
7. Проблемы классификации архивных документов в рамках архивного законодательства.
8. Предмет и объект архивного права.
9. Основные нормативные акты 1990-х гг. по архивному делу.
10. Архивная терминология в законодательных актах ;
11. Взаимосвязь архивного, гражданского уголовного права.
12. Влияние информационного права на архивное дело.
13. Региональные и муниципальные нормы архивного права.
14. Правовые основы доступа к ретроспективной информации.
15. Архив и тайна личной жизни.
16. Понятие о конфиденциальной, служебной, коммерческой тайне.

17. Порядок регулирования состава государственной и негосударственной части архивного фонда ДНР.
18. Формы хранения документов в соответствии с современным архивным законодательством.
19. Правовая база комплектования и экспертизы ценности документов.
20. Правовые основы государственного учета документов архивного фонда ДНР.
21. Проблема перемещения архивных документов.
22. Понятие о лицензировании деятельности архивных учреждений.
23. Архивы на и машиночитаемых носителях, и правовое регулирование их деятельности.
24. Тенденции развития архивного права на современном этапе развития.
25. Становление и развитие отечественного архивного законодательства.
26. Взаимосвязь архивного и информационного и иными смежными отраслями права (административным, гражданским, муниципальным, уголовным). Правовые этические нормы архивного дела: их взаимосвязь.
27. Регулирование Конституцией ДНР, законами ДНР, Федеральными законами, Кодексами, отношений в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда ДНР и других архивных документов различных форм собственности, отношений в сфере управления архивным делом в интересах граждан, общества, государства.
28. Полномочия ДНР в области архивного дела.
29. Полномочия субъекта ДНР в области архивного дела
30. Организационные и правовые вопросы архивного дела в муниципальных образованиях.

8 .РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БАЛЛОВ, КОТОРЫЕ ПОЛУЧАЮТ ОБУЧАЮЩИЕСЯ

Общая оценка знаний обучающихся по дисциплине проводится по 100-балльной шкале исходя из максимума, приведенного в таблице ниже.

Организационно-учебная работа в аудитории оценивается на основе таких критериев как посещаемость занятий, своевременное и качественное выполнение домашних заданий, активность во время проведения лекционных и практических занятий (участие в обсуждении текущего и пройденного материала, решение задач и т.п.).

Самостоятельная работа оценивается на основе предоставленных на проверку выполненных домашних, индивидуальных заданий с учетом своевременности их предоставления и соответствия требованиям к их выполнению.

Количество баллов за контрольную работу вычисляется как сумма баллов за все входящие в её состав задания. Каждое задание оценивается исходя из максимально возможного количества баллов с учетом правильности выполнения задания, полноты приводимых обоснований.

По результатам работы в семестре обучающийся, набравший не менее 60 баллов, имеет право получить оценку. Те, кто претендует на более высокий балл, проходят промежуточную аттестацию. Максимальное количество баллов на промежуточной аттестации – 100. Общее количество баллов за семестр вычисляется как максимальная из полученных за семестр и на промежуточной аттестации и выставляется согласно принятому порядку.

8.1 Семестр 1

Номера разделов	Виды работ	Максимальное количество баллов
1	Организационно-учебная работа в аудитории	10
	Самостоятельная работа	6
	Контрольные работы по практике	34
	Контрольная работа по теоретическому материалу	10
ИТОГО		60
Промежуточная аттестация		40
Общий итог за семестр		100

Соответствие баллов оценке

Количество баллов из 100	ECTS	Оценка по пятибалльной шкале	
		Экзамен, дифференцированный зачет	Зачет
90-100	A	отлично	зачтено
80-89	B	хорошо	зачтено
75-79	C		зачтено
70-74	D	удовлетворительно	зачтено
60-69	E		зачтено
35-59	FX	неудовлетворительно	не зачтено
0-34	F		не зачтено

9 .МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Учебные занятия проводятся в 8-м учебном корпусе (г. Донецк, ул. Челюскинцев, д. 198 а) университета. Для проведения лабораторных занятий требуется аудитория, оборудованная меловой или маркерной доской, мультимедийный проектор и экран, ноутбук, комплект учебной мебели для студентов, рабочее место преподавателя, выход в Интернет – проводной или с использованием Wi-Fi.

Для самостоятельной работы используются текстовые и электронные ресурсы Научной библиотеки университета и других электронных библиотечных баз данных, учебно-методическое обеспечение, представленное в учебно-методическом кабинете Главного корпуса (ауд.405).

Обучающиеся имеют возможность использовать учебные материалы по дисциплине, размещенные на платформе Moodle Центра дистанционного образования ФГБОУ ВО «ДонГУ». При изучении дисциплины применяются электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

С использованием ресурсов платформы дистанционного образования осуществляется текущий контроль знаний обучающихся на основе тестирования и проверки результатов самостоятельной работы.

10 .РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

10.1 Основная литература

1. Рассолов, М. М. Информационное право : учебник для бакалавров / [М. М. Рассолов, С. Г. Чубукова, А. А. Суворов] ; под ред. М. М. Рассолова ; Московский гос. юрид. ун-т им. О. Е. Кутафина (МГЮА). - Москва : Проспект, 2013. - 350 с.
2. Глушко, Е. С. Интеллектуальная собственность: генезис, структура,

функционирование : дис. на соиск. учен. степ. канд. экон. наук / Глушко Екатерина Сергеевна ; науч. рук. А. М. Чаусовский ; Донецкий нац. ун-т. - Донецк, 2011. - 186 л.

3. Рассолов, М. М. Информационное право : учебник для бакалавров / [М. М. Рассолов, С. Г. Чубукова, А. А. Суворов] ; под ред. М. М. Рассолова ; Московский гос. юрид. ун-т им. О. Е. Кутафина (МГЮА). - Москва : Проспект, 2013. - 350 с.2

10.2 Дополнительная литература

1. Информационное право : Учеб. пособие / Сост. О. Г. Страх ; Донец. нац. ун-т ; Экон.-правов. фак. - Донецк : ДонНУ, 2004. - 119 с.

2. Архивное дело с древнейших времен до 1917 года [Текст]. Ч. 2 / [редкол.: К. И. Рудельсон (науч. ред.) и др.] ; Всесоюзный науч.-исслед. ин-т документоведения и архивного дела ; [авт.-сост. Н. В. Бржостовская]. - Москва : ВНИИДАД, 1979. - 255 с.

11. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

4. **Национальная электронная библиотека (НЭБ):** федеральная государственная информационная система / Министерство Культуры РФ; Российская государственная библиотека. – Москва, 2019- . – URL: <https://rusneb.ru/> (дата обращения: 31.03.2025). – Режим доступа: свободный, подписка. Необходима установка программного обеспечения. – Текст: электронный.

5. **eLIBRARY.RU:** научная электронная библиотека: сайт. – Москва, 2000- . – URL: <https://elibrary.ru> (дата обращения: 31.03.2025). – Режим доступа: для авторизов. пользователей. –Текст: электронный.

6. Научная электронная библиотека **«КиберЛенинка»:** сайт / Ассоциация «Открытая наука». – Москва, 2014- . – URL: <https://cyberleninka.ru/> (дата обращения: 31.03.2025). – Режим доступа: свободный. – Текст: электронный.

7. Электронно-библиотечная система **«Лань»:** [сайт]. – URL: <https://e.lanbook.com> (дата обращения: 31.03.2025). – Режим доступа: издания Сетевой электронной библиотеки, для авторизов. пользователей. – Текст: электронный.

8. **ЭБС Юрайт:** электронная библиотечная система: сайт. – Москва, 2013. – URL: <https://urait.ru/library/svobodnyy-dostup/> (дата обращения: 31.03.2025). – Режим доступа: издания свободного доступа, для авторизов. пользователей. – Текст: электронный.

9. **Электронно-библиотечная система ДонГУ:** сайт / ФГБОУ ВО «ДонГУ». – Донецк, 2016- . – URL: <http://library.donnu.ru/> (дата обращения: 31.03.2025). – Режим доступа: свободный. – Текст: электронный.

10. **Электронный каталог** Научной библиотеки ДонГУ: раздел сайта / НБ ДонГУ. – Текст: электронный // ЭБС ДонГУ: сайт. – URL: <http://library.donnu.ru/catalog/> (дата обращения: 31.03.2025). – Режим доступа: поиск свободный, электронные документы – для пользователей ДонГУ.

11. **Электронный архив ДонГУ:** раздел сайта / НБ ДонГУ. – Текст: электронный // ЭБС ДонГУ: сайт. – URL: <http://repo.donnu.ru/> (дата обращения: 31.03.2025). – Режим доступа: свободный.

12. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1. Windows 7 PRO (корпоративная лицензия ДонГУ № 46484614)
2. Microsoft Office (корпоративная лицензия ДонГУ № 46472919)
3. Microsoft Visual Studio (лицензия программы Dream Spark для высших учебных заведений)
4. Антивирус Касперского, Adobe Acrobat Reader, xPDF (лицензии GPL, Apache, BSD для свободного программного обеспечения).