

**ГОУ ВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**ФАКУЛЬТЕТ МАТЕМАТИКИ И ИНФОРМАЦИОННЫХ  
ТЕХНОЛОГИЙ**

Кафедра информационных систем управления



**УТВЕРЖДАЮ:**

проректор по научно-методической  
и учебной работе

*Е.И. Скафа*

Е.И. Скафа

«22» апреля 2020 г.

МП

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
«АРХИВНОЕ ПРАВО»**

Направление подготовки:

46.03.02 Документоведение и  
архивоведение

Образовательная программа:

бакалавриат

Квалификация:

академический бакалавр

Форма обучения:

очная, в том числе с ускоренным сроком  
обучения; заочная, в том числе с  
ускоренным сроком обучения

Донецк 2020

**УТВЕРЖДАЮ:**

Декан факультета математики  
и информационных технологий

И. А. Моисеенко



Программа учебной дисциплины «Архивное право» составлена на основании Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования (ГОС ВПО) Донецкой Народной Республики (ДНР) по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки ДНР от 20 апреля 2016 г. № 411 (в редакции Приказа Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 22 мая 2018 г. № 485); Порядка организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики, утвержденного приказом Министерства образования и науки ДНР № 1171 от «10» ноября 2017 г.; учебного плана и основной образовательной программы высшего профессионального образования направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, разработанных в ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет».

Разработчик:

кандидат экономических наук, доцент кафедры  
информационных систем управления

К.В. Коробейникова

Программа учебной дисциплины утверждена на заседании кафедры  
информационных систем управления

Протокол №11 от «14» апреля 2020 г.  
Заведующий кафедрой

Н. Ш. Пономаренко

Программа учебной дисциплины одобрена учебно-методической комиссией  
факультета математики и информационных технологий  
Протокол № 8 от «15» апреля 2020 г.

Председатель учебно-методической  
комиссии факультета

Л.И. Селякова



## 1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ И МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ

Учебная дисциплина «Архивное право» относится к базовой части общенаучного блока учебных дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение». Изучение данной дисциплины основывается на базе дисциплин: Правоведение, Гражданское право, Административное право, Информационное право.

Дисциплина является базовой для последующего изучения дисциплин профессионального цикла: Информационная безопасность и защита информации, Документирование внешнеэкономической деятельности.

**Нормативные ссылки** – не предусмотрено

## 2. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Характеристика учебной дисциплины</i>				
Направление подготовки	46.03.02 Документоведение и архивоведение			
Образовательная программа	бакалавриат			
Квалификация	академический бакалавр			
Количество содержательных модулей (тем)	1			
Дисциплина базовой / вариативной части образовательной программы	Базовая часть профессионального блока			
Формы контроля (МК, экзамен, зачет)	1 МД, 1 экзамен			
Показатели	очная форма обучения на базе		заочная форма обучения на базе	
	нормат. срок	ускор. срок	нормат. срок	ускор. срок
Количество зачетных единиц (кредитов)	2	2	2	3
Год подготовки	4	2	4	2
Семестр	7	3	-	-
Количество часов	72	72	72	72
- лекционных	36	36	6	6
- практических, семинарских	-	-	-	-
- лабораторных	-	-	-	-
- самостоятельной работы	36	36	66	66
в т.ч. индивидуальное задание	-	-	-	-
Недельное количество часов,	4	4	-	-
в т.ч. аудиторных	2	2	-	-

## 3. ОПИСАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### *Цели и задачи.*

**Цель** – формирование у бакалавров общекультурных и профессиональных компетенций, необходимых и достаточных для: изучения нормативных правовых документов и их значение в архивном деле; обладания способностью понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, обладания способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы (положения, инструкции и др.) по ведению документационного обеспечения

управления и архивного дела; обладания способностью владеть основами информационно-аналитической деятельности и способностью их применить в профессиональной сфере; обладания способностью анализировать законодательной и нормативно - методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела; ориентироваться в правовой базе смежных областей.

**Задачи дисциплины:**

- ✓ изучение норм архивного права;
- ✓ формирование общего представления об организации и регулировании отношений в сфере архивного права;
- ✓ изучение связи действующего архивного законодательства со смежными отраслями права.

**Требования к результатам освоения дисциплины:** Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с требованиями ГОС ВПО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение и основной образовательной программы высшего образования направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение:

**а) общекультурных (ОК):**

- способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2);
- способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);
- способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);

**б) общепрофессиональных (ОПК):**

- способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1);
- владение базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти (ОПК-3);

**б) профессиональных (ПК):**

**научно-исследовательская деятельность:**

- способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности (ПК-1);
- способностью самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4);

**технологическая деятельность:**

- владение методами защиты информации (ПК-17);

**организационно-управленческая деятельность:**

- способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-31);
- владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32);
- владение навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (ПК-38).

**В результате изучения учебной дисциплины студент должен знать**

нормативную базу своей деятельности; современное законодательство в области архивного дела; основы информационной безопасности на предприятии; требования, предъявляемые к локальным нормативным актам; законодательную базу архивного дела; правовую базу смежных областей; функции и задачи архивов;

**уметь**

разбираться в нормативно - правовых документах в области архивного права; проводить анализ и сравнение нормативной базы в архивном деле; разрабатывать локальных нормативных актов; применять на практике законодательную базу архивного права; ориентироваться в правовой базе смежных областей;

**владеть**

навыками организации работ в архиве; навыками координации деятельности архива; навыками организации обеспечения сохранности документов в архивах; навыками анализа деятельности организации; навыками планирования и проведения архивного аутсорсинга.

#### **4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ И ФОРМЫ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА**

Курс дисциплины «Архивное право» предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, самостоятельная работа студента.

Материал излагается с использованием объяснительно-иллюстративных, эвристических и исследовательских методов преподавания. При проведении лекций для обсуждения материала широко используются мультимедийные презентации.

В учебном процессе широко применяются активные и интерактивные формы проведения занятий (разбор конкретных ситуаций, дискуссия, полемика), внеаудиторная самостоятельная работа, балльно-рейтинговая система оценки успеваемости, личностно-ориентированное обучение, проблемное обучение, блочно-модульное обучение.

Самостоятельная работа студентов предусматривает выполнение индивидуальных заданий, изучение учебной и методической литературы, составление конспектов, защита презентаций и докладов.

<b>Порядковый номер и тема</b>	<b>Краткое содержание темы</b>
<i><b>Содержательный модуль 1</b></i>	
<b>Тема 1.</b> Понятие, предмет и методы архивного права.	1. Понятие архивного права 2. Предмет архивного права 3. Методы архивного права
<b>Тема 2.</b> Основная терминология архивного права.	1. Архивная терминология в законодательных актах; 2. Влияние информационного права на архивное дело
<b>Тема 3.</b> Объект и субъект архивного права. Архивное право, как наука	1. Объект архивного права 2. Субъект архивного права 3. Архивное право как наука
<b>Тема 4.</b> Источники архивного права и архивно-правовые нормы.	1. Источники архивного права 2. Архивно- правовые нормы 3. Место архивного права в системе права
<b>Тема 5.</b> Архивные учреждения	1. Понятие архивных учреждений 2. Классификация архивных учреждений 3. Законодательная база работы архивных учреждений
<b>Тема 6.</b> Исторический аспект архивного права. Становление архивного законодательства	1. Архивное законодательство Российской Империи. 2. Архивный фонд в советском архивном законодательстве

<b>Тема 7.</b> Понятие правонарушения в архивном законодательстве	1. Взаимосвязь архивного, гражданского уголовного права. 2. Правонарушения в области архивного права
<b>Тема 8.</b> Юридическая ответственность за нарушение архивного законодательства.	1. Административная ответственность за нарушение архивного законодательства 2. Уголовная ответственность за нарушение архивного законодательства.
<b>Тема 9.</b> Законодательство об архивах.	1. Общие и специальные архивные фонды. 2. Законодательство о комплектовании архивов. 3. Закон ДНР «Об архивном деле»
<b>Тема 10.</b> Законодательство об электронных архивах.	1. Понятие электронного архива 2. Правовые основы защиты архивной информации от несанкционированного доступа 3. Архивы на и машиночитаемых носителях, и правовое регулирование их деятельности.
<b>Тема 11.</b> Экспертиза ценности документов.	1. Проблема перемещения архивных документов. 2. Порядок проведения экспертизы ценности документов
<b>Тема 12.</b> Доступ к архивным документам.	1. Правовые основы доступа к ретроспективной информации 2. Полномочия доступа к архивным документам.
<b>Тема 13.</b> Хранение и учет документов с ограниченным доступом. Особо ценные документы.	1. Понятие о конфиденциальной информации 2. Понятие служебной информации 3. Коммерческая тайна.
<b>Тема 14.</b> Документы с грифом «секретно». Рассекреченные документы.	1. Правовые аспекты рассекречивания архивных документов. 2. Проблемы классификации архивных документов в рамках архивного законодательства.
<b>Тема 15.</b> Международные договоры в области архивного дела.	1. Понятие договора о международном сотрудничестве 2. Принципы международной договоренности в области архивного дела.
<b>Тема 16.</b> Осуществление международного сотрудничества в области архивного дела.	1. Методы международного сотрудничества 2. Документы, подтверждающие международное сотрудничество
<b>Тема 17.</b> Принцип публичности в системе архивного права.	1. Понятие «принципа публичности» 2. Основные критерии «принципа публичности»
<b>Тема 18.</b> Современный этап развития архивного права	1. Развитие законодательства в области архивного дела 2. Тенденции развития архивного законодательства в ДНР

## Тематический план

Названия содержательных модулей и тем	Количество часов																							
	Очная форма												Заочная форма											
	Нормативный срок обучения						Ускоренный срок обучения						Нормативный срок обучения						Ускоренный срок обучения					
	всего	в т.ч.					всего	в т.ч.					всего	в т.ч.					всего	в т.ч.				
		лекции	практические	лабораторные	самостоятельная работа	индивидуальная		лекции	практические	лабораторные	самостоятельная работа	индивидуальная		лекции	практические	лабораторные	самостоятельная работа	индивидуальная		лекции	практические	лабораторные	самостоятельная работа	индивидуальная
Тема 1. Понятие, предмет и методы архивного права.	4	2	-	-	2	-	4	2	-	-	2	-	4,3	0,3	-	-	4	-	4,3	0,3	-	-	4	-
Тема 2. Основная терминология архивного права.	4	2	-	-	2	-	4	2	-	-	2	-	3,4	0,4	-	-	3	-	3,4	0,4	-	-	3	-
Тема 3. Объект и субъект архивного права. Архивное право, как наука.	4	2	-	-	2	-	4	2	-	-	2	-	3,4	0,4	-	-	3	-	3,4	0,4	-	-	3	-
Тема 4. Источники архивного права и архивно-правовые нормы.	4	2	-	-	2	-	4	2	-	-	2	-	3,4	0,4	-	-	3	-	3,4	0,4	-	-	3	-
Тема 5. Архивные учреждения	4	2	-	-	2	-	4	2	-	-	2	-	4,3	0,3	-	-	4	-	4,3	0,3	-	-	4	-
Тема 6. Исторический аспект архивного права.	4	2	-	-	2	-	4	2	-	-	2	-	4,3	0,3	-	-	4	-	4,3	0,3	-	-	4	-
Тема 7. Понятие правонарушения в архивном законодательстве	4	2	-	-	2	-	4	2	-	-	2	-	3,4	0,4	-	-	3	-	3,4	0,4	-	-	3	-
Тема 8. Юридическая ответственность за нарушение архивного законодательство.	4	2	-	-	2	-	4	2	-	-	2	-	4,3	0,3	-	-	4	-	4,3	0,3	-	-	4	-
Тема 9. Законодательство об архивах.	4	2	-	-	2	-	4	2	-	-	2	-	4,3	0,3	-	-	4	-	4,3	0,3	-	-	4	-
Тема 10. Законодательство об электронных архивах.	4	2	-	-	2	-	4	2	-	-	2	-	4,3	0,3	-	-	4	-	4,3	0,3	-	-	4	-

<b>Тема 11.</b> Экспертиза ценности документов.	4	2	-	-	2	-	4	2	-	-	2	-	3,4	0,4	-	-	4	-	3,4	0,4	-	-	4	-
<b>Тема 12.</b> Доступ к архивным документам.	4	2	-	-	2	-	4	2	-	-	2	-	4,3	0,3	-	-	4	-	4,3	0,3	-	-	4	-
<b>Тема 13.</b> Хранение и учет документов с ограниченным доступом. Особо ценные документы.	4	2	-	-	2	-	4	2	-	-	2	-	3,4	0,4	-	-	4	-	3,4	0,4	-	-	4	-
<b>Тема 14.</b> Документы с грифом «секретно». Рассекреченные документы.	4	2	-	-	2	-	4	2	-	-	2	-	4,3	0,3	-	-	4	-	4,3	0,3	-	-	4	-
<b>Тема 15.</b> Международные договоры в области архивного дела.	4	2	-	-	2	-	4	2	-	-	2	-	4,3	0,3	-	-	4	-	4,3	0,3	-	-	4	-
<b>Тема 16.</b> Осуществление международного сотрудничества в области архивного дела.	4	2	-	-	2	-	4	2	-	-	2	-	4,3	0,3	-	-	4	-	4,3	0,3	-	-	4	-
<b>Тема 17.</b> «Принцип публичности» в системе архивного права.	4	2	-	-	2	-	4	2	-	-	2	-	4,3	0,3	-	-	4	-	4,3	0,3	-	-	4	-
<b>Тема 18.</b> Современный этап развития архивного права	4	2	-	-	2	-	4	2	-	-	2	-	4,3	0,3	-	-	4	-	4,3	0,3	-	-	4	-
<b>Всего часов</b>	<b>72</b>	<b>36</b>	-	-	<b>36</b>	-	<b>72</b>	<b>36</b>	-	-	<b>36</b>	-	<b>72</b>	<b>6</b>	-	-	<b>66</b>		<b>72</b>	<b>6</b>	-	-	<b>66</b>	-



## 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЛЕКЦИОННЫХ, ПРАКТИЧЕСКИХ И ЛАБОРАТОРНЫХ ЗАНЯТИЙ

### Темы лекционных занятий

№ n/n	Название темы	Количество часов			
		Очная форма с нормативным сроком обучения	Очная форма с ускоренным сроком обучения	Заочная форма нормативным сроком обучения	Заочная форма с ускоренным сроком обучения
1	Понятие, предмет и методы архивного права.	2	2	0,3	0,3
2	Основная терминология архивного права.	2	2	0,4	0,4
3	Объект и субъект архивного права. Архивное право, как наука.	2	2	0,4	0,4
4	Источники архивного права и архивно-правовые нормы.	2	2	0,4	0,4
5	Архивные учреждения	2	2	0,3	0,3
6	Исторический аспект архивного права.	2	2	0,3	0,3
7	Понятие правонарушения в архивном законодательстве	2	2	0,4	0,4
8	Юридическая ответственность за нарушение архивного законодательства.	2	2	0,3	0,3
9	Законодательство об архивах.	2	2	0,3	0,3
10	Законодательство об электронных архивах.	2	2	0,3	0,3
11	Экспертиза ценности документов.	2	2	0,4	0,4
12	Доступ к архивным документам.	2	2	0,3	0,3
13	Хранение и учет документов с ограниченным доступом. Особо ценные документы.	2	2	0,4	0,4
14	Документы с грифом «секретно». Рассекреченные документы.	2	2	0,3	0,3
15	Международные договоры в области архивного дела.	2	2	0,3	0,3
16	Осуществление международного сотрудничества в области архивного дела.	2	2	0,3	0,3
17	«Принцип публичности» в системе архивного права.	2	2	0,3	0,3
18	Современный этап развития архивного права	2	2	0,3	0,3
	<b>ВСЕГО</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>6</b>	<b>6</b>

**Темы практических занятий –не предусмотрены**

## 6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Согласно «Порядка организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики», самостоятельная работа студента является основным средством овладения учебным материалом во внеучебное время. Ее содержание определяется рабочей программой, методическими материалами, заданиями и рекомендациями преподавателя.

Основные задачи самостоятельной работы:

- овладение навыками самостоятельного обучения, формирования потребностей в самообразовании;
- освоение содержания дисциплины в рамках тем, предназначенных для самостоятельного изучения студента;

– осознание, углубление содержания и основных положений курса во время усвоения законспектированного на лекциях материала, его проработки на протяжении подготовки к практическим занятиям;

– использование материалов, полученных во время выполнения самостоятельных заданий, написания рефератов, для эффективной подготовки к модульным контрольным заданиям и экзамену.

Самостоятельная работа студентов по дисциплине «Архивное право» содержит следующие виды учебной деятельности:

первичное ознакомление с материалами лекций, составление конспекта;

изучение и усвоение лекционного материала;

самостоятельная проработка литературных источников и обобщение изученных материалов;

подготовка устных ответов на вопросы для самопроверки;

подготовка к тестовым заданиям по усвоенному материалу;

индивидуальная работа по заданию преподавателя;

подготовка к выполнению письменных модульных контрольных работ;

подготовка к экзамену.

Контрольными формами самостоятельной работы по дисциплине «Архивное право» могут быть следующие: проверка конспекта; проверка ответов на контрольные или тестовые вопросы; проверка рефератов; проверка выполненных индивидуальных заданий.

### Организация самостоятельной работы студентов

№ п/п	Название темы	Количество часов			
		Очная форма с нормативным сроком обучения	Очная форма с ускоренным сроком обучения	Заочная форма нормативным сроком обучения	Заочная форма с ускоренным сроком обучения
1	Понятие, предмет и методы архивного права.	2	2	4	4
2	Основная терминология архивного права.	2	2	3	3
3	Объект и субъект архивного права. Архивное право, как наука.	2	2	3	3
4	Источники архивного права и архивно-правовые нормы.	2	2	3	3
5	Архивные учреждения	2	2	4	4
6	Исторический аспект архивного права.	2	2	4	4
7	Понятие правонарушения в архивном законодательстве	2	2	3	3
8	Юридическая ответственность за нарушение архивного законодательства.	2	2	4	4
9	Законодательство об архивах.	2	2	4	4
10	Законодательство об электронных архивах.	2	2	4	4
11	Экспертиза ценности документов.	2	2	4	4
12	Доступ к архивным документам.	2	2	4	4
13	Хранение и учет документов с ограниченным доступом. Особо ценные документы.	2	2	4	4
14	Документы с грифом «секретно». Рассекреченные документы.	2	2	4	4
15	Международные договоры в области архивного дела.	2	2	4	4
16	Осуществление международного сотрудничества в области архивного дела.	2	2	4	4

17	«Принцип публичности» в системе архивного права.	2	2	4	4
18	Современный этап развития архивного права	2	2	4	4
	<b>ВСЕГО</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>66</b>	<b>66</b>

## 7. ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ

Одним из видов индивидуальной работы студентов является подготовка доклада с мультимедийной презентацией. Цель данной работы – осмысление и углубление знаний по данной дисциплине, развитие навыков самостоятельной работы по сбору, систематизации материала, проведению исследования и анализа. Являясь одним из видов научно-исследовательской работы студентов, подготовка доклада с мультимедийной презентацией способствует формированию у студентов аналитического, творческого мышления.

### Темы индивидуальных заданий

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.

### **Критерии оценивания индивидуальной работы студента**

1. Цель работы: насколько четко сформулирована.
2. Структура: логичность и последовательность изложения материала.
3. Аргументация: обоснованность, убедительность, наличие позитивной оценки и возможной критики, серьезность научных источников.
4. Научный поиск: использование соответствующей литературы, объем проведенных научных исследований.
5. Язык работы: понятность, грамотность.
6. Творческий момент: творческое отношение к отбору, обработке материалов, наличие оригинальных выводов.

## **8. ВОПРОСЫ К МОДУЛЬНОМУ КОНТРОЛЮ**

1. Архивное законодательство. Исторический аспект
2. Проблема перемещения архивных документов.
3. Правовое регулирование деятельности архивов
4. Правовое регулирование архивного в законодательстве ДНР.
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. Тенденции развития архивного права на современном этапе развития
12. Влияние информационного права на архивное дело.
13. Архивы на и машиночитаемых носителях, и правовое регулирование их деятельности
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.
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.

## **9. ОБРАЗЕЦ МОДУЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

<b>ГОУ ВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»</b> <b>ФАКУЛЬТЕТ МАТЕМАТИКИ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ</b>	
<i>Направление подготовки:</i>	<b>46.03.02 Документоведение и архивоведение</b>
<i>Образовательная программа</i>	<b>бакалавриат</b>
<i>Семестр</i>	<b>VII</b>

*Учебная дисциплина**Архивное право***МОДУЛЬНАЯ КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА****ВАРИАНТ № 1**

1. Правовое регулирование деятельности архивов
2. Основные нормативные акты 1990-х гг. по архивному делу.

Утверждено на заседании кафедры информационных систем управления, протокол № \_\_\_\_ от “\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

Н. Ш. Пономаренко

Преподаватель \_\_\_\_\_

К.В. Коробейникова

**Критерии оценивания модульного контроля**

Номер задания	Количество баллов
Задание 1	3
Задание 2	3
<b>Всего</b>	<b>10 баллов</b>

**10. КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ****Контрольные вопросы к экзамену**

1. Понятие, предмет и методы архивного права.
2. Основная терминология архивного права.
3. Архивная терминология в законодательных актах
4. Влияние информационного права на архивное дело.
5. Объект и субъект архивного права. Архивное право, как наука.
6. Источники архивного права и архивно-правовые нормы.
7. Архивные учреждения
8. Законодательная база работы архивных учреждений
9. Исторический аспект архивного права.
10. Понятие правонарушения в архивном законодательстве.
11. Юридическая ответственность за нарушение архивного законодательства.
12. Законодательство об архивах.
13. Законодательство об электронных архивах.
14. Экспертиза ценности документов.
15. Доступ к архивным документам. .
16. Хранение и учет документов с ограниченным доступом. Особо ценные документы.
17. Документы с грифом «секретно». Рассекреченные документы.
18. Международные договоры в области архивного дела.
19. Документы, подтверждающие международное сотрудничество
20. Осуществление международного сотрудничества в области архивного дела.
21. «Принцип публичности» в системе архивного права.
22. Современный этап развития архивного права
23. Тенденции развития архивного законодательства в ДНР

## 11. ОБРАЗЕЦ ЭКЗАМЕНАЦИОННОГО БИЛЕТА

<b>ГОУ ВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»</b>	
<b>Факультет математики и информационных технологий</b>	
Направление подготовки:	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Образовательная программа:	бакалавриат
Семестр	VII
Учебная дисциплина	Архивное право
<b>БИЛЕТ № 1</b>	
1. Понятие органа исполнительной власти. 2. Субъект административно – правового отношения.	
Утверждено на заседании кафедры информационных систем управления, протокол № ____ от «__» _____ 2019 г.	
Зав. кафедрой	Н. Ш. Пономаренко
Экзаменатор	К.В. Коробейникова

### Критерии оценивания экзамена

Номер задания	Количество баллов
Задание 1	20
Задание 2	20
<b>Всего</b>	<b>40 баллов</b>

## 12. ОБРАЗЕЦ ТЕСТОВОГО ЗАДАНИЯ

Изначально термин «архивное право» означал:

- а) право землевладельца предоставлять копии документов из своих архивов при спорах.
- б) право плантатора распоряжаться документами своего архива.
- в) право неимущих получать хлеб по своим документам о большой семье.

Ответ: а

## 13. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

В течение семестра обучающийся может заработать баллы за следующие виды деятельности: модульную контрольную работу, индивидуальные задания (рефераты, презентации, доклады) и экзамен.

Оценка знаний студентов проводится по 100-балльной шкале согласно следующим критериям:

№ п/п	Виды контрольных мероприятий	Количество баллов
1	<b>Тема 1</b>	3
2	<b>Тема 2.</b>	3
3	<b>Тема 3</b>	3
4	<b>Тема 4</b>	3
5.	<b>Модульный контроль</b>	6
6	<b>Тема 5</b>	3



7	Тема 6	3
8	Тема 7	3
9	Тема 8	3
10	Тема 9	3
11	Тема 10	3
12	Тема 11	3
13	Тема 12	3
14	Тема 13	3
15	Тема 14	3
16	Тема 15	3
17	Тема 16	3
18	Тема 17	3
19	Тема 18	3
20	Экзамен	40
	<b>Всего за семестр:</b>	<b>100</b>

#### Шкала соответствия баллов государственной шкале

Оценка ECTS	Сумма баллов за все виды учебной деятельности	Оценка по государственной шкале (экзамен, дифференциальный зачет)	Оценка по государственной шкале (зачет)
A	90-100	5 (отлично)	зачтено
B	80-89	4 (хорошо)	зачтено
C	75-79	4 (хорошо)	зачтено
D	70-74	3 (удовлетворительно)	зачтено
E	60-69	3 (удовлетворительно)	зачтено
FX	35-59	2 (неудовлетворительно) с возможностью повторной сдачи	не зачтено
F	0-34	2 (неудовлетворительно) с возможностью повторной сдачи при условии обязательного набора дополнительных баллов	не зачтено

#### 14. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Лекционные занятия проводятся в учебной аудитории для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенной комплектом учебной мебели, комплектом рабочего места преподавателя, меловой (маркерной) доской, 1 мультимедийным проектором, ноутбуком (1 шт.).

#### 15. РЕКОМЕНДОВАННАЯ ЛИТЕРАТУРА

№ п/п	Наименование	Кол-во экземпляров в библиотеке ДонНУ	Наличие электронной версии в ЭБС
<b>Основная литература</b>			
1.	Рассолов, М. М. Информационное право : учебник для бакалавров / [М. М. Рассолов, С. Г. Чубукова,	3	-

	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.	1	-
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.	5	-
4	Турченко, О. Г. Правовое регулирование информационной безопасности в Украине / О. Г. Турченко. - Донецк, 2010. - 231 с.5	1	-
<b>Дополнительная литература</b>			
5	Информационное право : Учеб. пособие / Сост. О. Г. Страх ; Донец. нац. ун-т ; Экон.-правов. фак. - Донецк : ДонНУ, 2004. - 119 с.	5	-
6	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.	1	-

## 16. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

<http://dnr-online.ru> – Официальный сайт ДНР

<http://supcourt-dnr.su> – Верховный Суд ДНР

## 17. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1.Windows 7 PRO (корпоративная лицензия ДОННУ № 46484614)

2. Microsoft Office (корпоративная лицензия ДОННУ лицензия № 46472919)

3.Microsoft Visual Studio ( лицензия программы DreamSpark для высших учебных заведений)

## 18. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ И ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

<i>Дисциплина или другой вид учебной работы</i>	<i>ФИО преподавателя и вид электронного взаимодействия преподаватель-студент по дисциплине</i>
Архивное право	Коробейникова К.В.,: Облако ( <a href="https://cloud.mail.ru/public/2Yqo/5dpP3dtE5">https://cloud.mail.ru/public/2Yqo/5dpP3dtE5</a> ), ВК ( <a href="https://vk.com/id8216117">https://vk.com/id8216117</a> ), e-mail (k.korobeinikova@donnu.ru)

Рабочая программа рассмотрена и переутверждена на заседании кафедры с изменениями (без изменений) на 2020-2021 год.

*В рабочую программу дисциплины «Архивное право» внесены следующие изменения и дополнения:*

Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_ от \_\_\_\_ . Зав.кафедрой \_\_\_\_\_

Рабочая программа рассмотрена и переутверждена на заседании кафедры с изменениями (без изменений) на 2021-2022 год.

*В рабочую программу дисциплины «Архивное право» внесены следующие изменения и дополнения:*

Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_ от \_\_\_\_ . Зав.кафедрой \_\_\_\_\_