

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Луганский государственный университет
имени Владимира Даля»

Северодонецкий технологический институт (филиал)

Кафедра экономики и управления

УТВЕРЖДАЮ:
Врио. директора СТИ (филиал)
ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля»
Ю.В. Бородач
(подпись) _____ 2024 года
« 16 » _____



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Архивное право»

По направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
Профиль: «Архивоведение и делопроизводство»

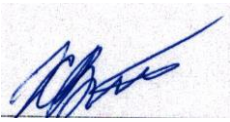
Северодонецк – 2024

Лист согласования РПУД

Рабочая программа учебной дисциплины «Архивное право» по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение – 34 с.

Рабочая программа учебной дисциплины «Архивное право» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и делопроизводство, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2020 г. № 1343.

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры экономики и управления «02» сентября 2024 г., протокол № 1.

Заведующий кафедрой Экономики и управления  Ю.В. Бородач

Переутверждена: «__» _____ 20__ г., протокол № _____.

Рекомендована на заседании учебно-методической комиссии Северодонецкого технологического института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный университет имени Владимира Даля» « 16 » 09 2024 г., протокол № 1.

Председатель учебно-методической комиссии
СТИ (филиала) ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля»  Ю.В. Бородач

Структура и содержание дисциплины

1. Цели и задачи дисциплины, ее место в учебном процессе

Целью изучения дисциплины «Архивное право» является изучение студентами основ нормативно-правового и нормативно-методического регулирования архивного дела в Российской Федерации, формирование у них представлений о правовых явлениях и процессах в области архивного дела, о правах и обязанностях участников архивных правоотношений. Задачами изучения дисциплины «Архивное право» является:

изучение студентами архивного законодательства;
анализ норм основных нормативно-правовых и нормативно-методических актов в области архивного дела в Российской Федерации; определение взаимосвязи архивного законодательства с нормативными актами смежных отраслей права; ознакомление студентов с вопросами правового обеспечения организации и использования документов Архивного фонда Российской Федерации.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Архивное право» входит в обязательную часть учебного плана подготовки студентов.

Необходимыми условиями для освоения дисциплины являются: знания природы и сущности государства и права; системы права, механизма государства; механизм и средства правового регулирования, реализации права; правового статуса личности, юридической ответственности, умения оперировать юридическими понятиями и категориями; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; решать практические задачи по применению норм права в ходе реализации прав и обязанностей человека, а также разрешения спорных ситуаций, навыки применения норм законодательства; самостоятельного анализа правовых норм и выявления недостатков законодательного регулирования; применения иных актов законодательства и подзаконных нормативно-правовых актов; применения полученных знаний на практике.

Содержание дисциплины является логическим продолжением содержания дисциплин «Основы российской государственности», «Правоведение», «Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя» и служит основой для освоения дисциплин «Информационноаналитическое обеспечение органов управления», «Электронный документооборот».

3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по реализуемой дисциплине)	Перечень планируемых результатов
УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и проекта совокупность выбирать оптимальные взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее решения, исходя из решение. Уметь: при анализе норм, последовательность конкретных ситуаций и имеющихся ресурсов и выполнения задач отношений юридически ограничений	УК-2.1. Формулирует в права, практику его применения способы их определяет действующих правовых алгоритм и	Знать: основные понятия, институты поставленной цели
	УК-2.2. Проектирует решение конкретной задачи проекта, выбирая используя источники права оптимальный способ ее решения, исходя из различных правовых действующих правовых явлений и правовых норм и имеющихся ресурсов отношений; навыками сбора и ограничений и обработки необходимых	правильно квалифицировать факты и обстоятельства, Владеть: навыками анализа
	УК-2.3. Решает конкретные задачи проекта заявленного качества и за установленное время	данных

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов (зач. ед.)		
	Очная форма	Очнозаочная форма	Заочная форма
Общая учебная нагрузка (всего)	108 (3 зач. ед)	108 (3 зач.ед)	108 (3 зач.ед)
Обязательная контактная работа (всего) в том числе:	51		12
Лекции	34		8
Семинарские занятия	-		-
Практические занятия	17		4
Лабораторные работы	-		-
Курсовая работа (курсовой проект)	-		-

Другие формы и методы организации образовательного процесса (расчетнографические работы, индивидуальные задания и т.п.)	-		-
Самостоятельная работа студента (всего)	57		96
Форма аттестации	зачет	зачет	зачет

4.2. Содержание разделов дисциплины

Тема 1. Предмет, методы, объект, субъект архивного права. Место архивного права в системе права. Архивное право как наука и учебная дисциплина.

Доктрина архивного права. Предмет архивного права. Объект правового регулирования и сфера действия архивного права. Соотношение архивного права со смежными отраслями права. Архивное право как учебная дисциплина. Функции, принципы и метод архивного права. Система архивного права. Источники архивного права.

Тема 2. Становление и развитие отечественного архивного законодательства

Генеральный регламент (1720 г.) и его роль в регулировании организации хранения архивных документов и создания архивов. Указы Сената в XVIII в. и их значение в деле развития регламентации хранения документов. Регламентации работы архивов в первой половине XIX в. Общее учреждение министерств (1811 г.). Нормативное регулирование деятельности архивов во второй половине XIX в. Советское архивное законодательство. Нормативное регулирование организации архивного хранения документов в нашей стране в 1990-е гг.

Тема 3. Архивно-правовые нормы и источники архивного права. Законодательство об архивном деле и работе с архивными документами в РФ.

Понятие источника права и его особенности применительно к архивному праву. Межотраслевой характер архивного права и многообразие источников как его следствие. Конституция Российской Федерации и ее роль в регламентации деятельности сотрудников архивов. Гражданское, уголовное, трудовое, административное и иное отраслевое законодательство и их связь с деятельностью архивов. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» и его место в архивном законодательстве. Иные федеральные и региональные законы об архивном деле, их юридическая сила, соотношение между собой. Подзаконные акты и их роль в деятельности архивов. Локальные нормативно-правовые акты. Акты международного права и их роль в деятельности архивов.

Тема 4. Субъекты правоотношений в области архивного права

Современная система управления архивным делом в нашей стране. Полномочия Российской Федерации, федеральных органов государственной власти, субъектов Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, муниципальных образований в области архивного дела. Федеральное архивное агентство как федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере архивного дела и делопроизводства, а также по контролю, оказанию государственных услуг и управлению федеральным имуществом в этой сфере. Архивы как учреждения, осуществляющие хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных учреждений. Должностной состав сотрудников государственного архива. Пользователи архивных материалов как субъекты архивного права.

Тема 5. Объекты архивных правоотношений

Архивный документ как объект правовых отношений в сфере деятельности архивов. Архивный фонд как объект правоотношений в сфере деятельности архивов: понятие, виды, особенности формирования. Архивный фонд Российской Федерации как объект правоотношений в сфере архивного дела.

Тема 6. Правовой режим документирования и представления информации. Документооборот и сетевое обращение информации

Значение документирования информации. Процедуры представления информации по запросам. Определение документа, электронного документа и других форм представления информации. Электронный документооборот. Правовое регулирование в области организации электронного документооборота. Законодательство об электронной подписи.

Тема 7. Режимы свободного и ограниченного доступа к информационным ресурсам. Правила и гарантии их использования

Правовой режим информационных ресурсов. Категории информационных ресурсов по доступу к ним пользователей. Правовой режим открытой информации. Цели и основания ограничения свободного доступа к информации. Конфиденциальность информации, виды тайной информации. Правовой режим коммерческой, служебной и иной охраняемой законом тайны.

Тема 8. Правовые основы конфиденциальной информации. Правовой режим государственной тайны.

Сущность и содержание государственной тайны. Механизм отнесения сведений к государственной тайне и их засекречивания. Механизм рассекречивания сведений, составляющих государственную тайну и их носителей. Полномочия органов государственной власти в области защиты государственной тайны. Допуск должностных лиц и граждан к государственной тайне.

Тема 9. Правовое регулирование отношений, связанных с доступом к персональным данным и их обработкой

Категория персональных данных в инфосреде и современном законодательстве. Права субъекта персональных данных. Согласие на обработку персональных данных. Цели правового регулирования отношений, возникающих при работе с персональными данными. Основные правила обработки персональных данных. Обязанности оператора при обработке персональных данных. Ответственность за нарушение закона о персональных данных.

Тема 10. Правовые основы комплектования, хранения и учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов

Правовые основы комплектования архивов документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами. Правовые основы ведения государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов. Правовые основы хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов. Обязанности собственников архивных документов, отнесенных к составу Архивного фонда Российской Федерации. Формы хранения архивных документов: постоянное, временное, депозитарное хранение. Порядок хранения документов в зависимости от формы хранения. Правовое обеспечение учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.

Тема 11. Правовые основы использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов

Доступ к документам Архивного фонда Российской Федерации. Архивные документы как документы, хранящие информацию ограниченного доступа. Документы, хранящиеся на особых условиях доступа к ним, их нормативно-правовая база. Рассекречивание документов, правовой порядок проведения процедуры рассекречивания документов.

Тема 12. Юридическая ответственность за нарушение архивного законодательства

Понятие юридической ответственности за правонарушения в архивной сфере. Гражданско-правовая ответственность за правонарушения в архивной сфере. Уголовная ответственность за правонарушения в архивной сфере. Административная ответственность за правонарушения в архивной сфере. Дисциплинарная ответственность за правонарушения в архивной сфере

Тема 13. Правовые основы международного сотрудничества в области архивного дела

Международное право в деятельности архивов. Международное сотрудничество в области архивного дела. Правовая база международного

сотрудничества в области архивного дела. Правовые аспекты международного перемещения архивных документов. Международные этические нормы поведения архивистов.

4.3. Лекции

№ п/п	Название темы	Объем часов		
		Очная форма	Очнозаочная форма	Заочная форма
1	Предмет, методы, объект, субъект архивного права. Место архивного права в системе права. Архивное право как наука и учебная дисциплина.	3		2
2	Становление и развитие отечественного архивного законодательства	2		
3	Архивно-правовые нормы и источники архивного права. Законодательство об архивном деле и работе с архивными документами в РФ.	3		2
4	Субъекты правоотношений в области архивного права	3		2
5	Объекты архивных правоотношений.	3		
6	Правовой режим документирования и представления информации. Документооборот и сетевое обращение информации	2		2
7	Режимы свободного и ограниченного доступа к информационным ресурсам. Правила и гарантии их использования	3		
8	Правовые основы конфиденциальной информации. Правовой режим государственной тайны.	3		
9	Правовое регулирование отношений, связанных с доступом к персональным данным и их обработкой	2		
10	Правовые основы комплектования, хранения и учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов	3		
11	Правовые основы использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов	3		
12	Юридическая ответственность за нарушение архивного законодательства	2		
13	Правовые основы международного сотрудничества в области архивного дела	3		
Итого:		34		8

4.4. Семинарские занятия

№ п/п	Название темы	Объем часов		
		Очная форма	Очнозаочная форма	Заочная форма

1	Предмет, методы, объект, субъект архивного права. Место архивного права в системе права. Архивное право как наука и учебная дисциплина	2		1
2	Архивно-правовые нормы и источники архивного права. Законодательство об архивном деле и работе с архивными документами в РФ.	2		
3	Субъекты правоотношений в области архивного права	2		1
4	Объекты архивных правоотношений.	2		
5	Правовые основы конфиденциальной информации. Правовой режим государственной тайны.	2		1
6	Правовые основы комплектования, хранения и учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов	2		1
7	Правовые основы использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов	2		
8	Юридическая ответственность за нарушение архивного законодательства	2		
9	Правовые основы международного сотрудничества в области архивного дела	1		-
Итого:		17		4

4.5. Самостоятельная работа студентов

№ п/п	Название темы	Вид СРС	Объем часов		
			Очная форма	Очнозаочная форма	Заочная форма
1	Предмет, методы, объект, субъект архивного права. Место архивного права в системе права. Архивное право как наука и учебная дисциплина.	выполнение устных, письменных творческих работ,	4		8
2	Становление и развитие отечественного архивного законодательства	выполнение устных, письменных творческих работ	4		8
3	Архивно-правовые нормы и источники архивного права. Законодательство об архивном деле и работе с архивными документами в РФ.	выполнение устных, письменных творческих работ	5		8
4	Субъекты правоотношений в области архивного права	выполнение устных, письменных творческих работ	4		8

5	Объекты архивных правоотношений.	выполнение устных, письменных творческих работ,	4		8
6	Правовой режим документирования и представления информации. Документооборот и сетевое обращение информации	выполнение устных, письменных творческих работ,	4		7
7	Режимы свободного и ограниченного доступа к информационным ресурсам. Правила и гарантии их использования	выполнение устных, письменных творческих работ,	4		7
8	Правовые основы конфиденциальной информации. Правовой режим государственной тайны.	выполнение устных, письменных творческих работ	5		7
9	Правовое регулирование отношений, связанных с доступом к персональным данным и их обработкой	выполнение устных, письменных творческих работ,	4		7
10	Правовые основы комплектования, хранения и учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов	выполнение устных, письменных творческих работ,	5		7
11	Правовые основы использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов	выполнение устных, письменных творческих работ, решение кейсов	5		7
12	Юридическая ответственность за нарушение архивного законодательства	выполнение устных, письменных творческих работ	4		7
13	Правовые основы международного сотрудничества в области архивного дела	выполнение устных, письменных творческих работ,	5		7
Итого:			57		96

4.6. Курсовые работы/проекты по дисциплине «Архивное право» не предполагаются учебным планом.

5. Образовательные технологии

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

Информационные технологии: использование электронных образовательных ресурсов при подготовке к лекциям и практическим занятиям;

Мультимедийные средства: презентации, выполненные при помощи компьютерной программы Microsoft Office PowerPoint для поддержки лекционных занятий и демонстрации учебного материала.

Практические занятия проводятся с использованием развивающих, проблемных, проектных, информационных (использование электронных образовательных ресурсов (электронный конспект) образовательных технологий, в том числе:

Дискуссии, дебаты, кейсы, комментирование научной статьи, подготовка обзора научной литературы по теме, комментирование ответов студентов;

Написание тезисов научных докладов как форма отчёта о выполнении исследовательского проекта;

Работа в команде: совместная работа студентов в группе при решении ситуационных задач, выполнении групповых домашних заданий.

6. Формы контроля освоения дисциплины

Текущая аттестация студентов производится в дискретные временные интервалы лектором и преподавателем(ями), ведущими практические занятия по дисциплине в следующих формах:

вопросы для обсуждения (в виде докладов и сообщений); контрольные работы; творческие задания;

Промежуточная аттестация по результатам освоения дисциплины проходит в форме устного/письменного зачета с оценкой (включает в себя ответы на теоретические вопросы и ответы на тестовые задания). Студенты, выполнившие 75% текущих и контрольных мероприятий на «отлично», а остальные 25 % на «хорошо», имеют право на получение итоговой оценки. В зачетную ведомость и зачетную книжку выставляются оценки по шкале, приведенной в таблице.

Зачёты	Характеристика знания предмета и ответов
зачтено	Студент глубоко и в полном объёме владеет программным материалом. Грамотно, исчерпывающе и логично его излагает в устной или письменной форме. При этом знает рекомендованную литературу, проявляет творческий подход в ответах на вопросы и правильно обосновывает принятые решения, хорошо владеет умениями и навыками при выполнении практических задач.

	Студент знает программный материал, грамотно и по сути излагает его в устной или письменной форме, допуская незначительные неточности в утверждениях, трактовках, определениях и категориях или незначительное количество ошибок. При этом владеет необходимыми умениями и навыками
	при выполнении практических задач.
	Студент знает только основной программный материал, допускает неточности, недостаточно чёткие формулировки, непоследовательность в ответах, излагаемых в устной или письменной форме. При этом недостаточно владеет умениями и навыками при выполнении практических задач. Допускает до 30% ошибок в излагаемых ответах.
не зачтено	Студент не знает значительной части программного материала. При этом допускает принципиальные ошибки в доказательствах, в трактовке понятий и категорий, проявляет низкую культуру знаний, не владеет основными умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент отказывается от ответов на дополнительные вопросы.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

а) основная литература:

1. Бачило, И. Л. Информационное право : учебник для вузов / И. Л. Бачило. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2023. – 419 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-00608-7.
2. Кузина И. Л. Архивное право: учебное пособие / И. Л. Кузина; Комсом.на-Амуре гос. техн. ун-т. Комсомольск-на-Амуре, 2011. 136 с.
3. Ширко Т. И. Архивное право / Т. И. Ширко. Томск: Изд-во Том. политехн. ун-та, 2013. 110 с.

б) дополнительная литература:

1. Конституция Российской Федерации: Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г., с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 1 июля 2020 года // Официальный интернетпортал правовой информации (www.pravo.gov.ru) от 6.10.2022 г., ст. 0001202210060013
2. О вывозе и ввозе культурных ценностей [Электронный ресурс]: закон Российской Федерации от 15.04.1993 г. № 4804-I [с изм. и доп. от 18.06.2017 г.] // Российская газета. 1993. 15 мая. Режим доступа: <http://base.garant.ru/10101361>.
3. Об архивном деле в Российской Федерации [Электронный ресурс]: Федеральный закон от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ [в ред. от 18.06.2017 г.] //

Российская газета. 2004. 27 окт. Режим доступа: <http://www.pravo.gov.ru>. Об информации, информационных технологиях и о защите информации 27.07.2006 № 149-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации от 2006 г. , N 31 , ст. 3448 (Часть I)

4. Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления : Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации от 2009 г. , N 7 , ст. 776

5. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук: утв. приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 г. № 19 [с изм. от 16.02.2009 г. № 68]. Москва, 2009. 297 с. 36

6. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях [Электронный ресурс]: утв. приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 г. № 526. Режим доступа: <http://www.pravo.gov.ru>.

7. Международный этический кодекс архивистов [Электронный ресурс] / пер. В. П. Тарасова // Вестник архивиста. 1996. № 5. Режим доступа: http://www.ica.org/sites/default/files/ICA_1996-0906_code%20of%20ethics_RU.pdf.

г) интернет-ресурсы:

Министерство образования и науки Российской Федерации – <http://минобрнауки.рф/>

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

Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки – <http://obrnadzor.gov.ru/>

Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования – <http://fgosvo.ru>

Федеральный портал «Российское образование» – <http://www.edu.ru/>
Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» – <http://window.edu.ru/>

Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов – <http://fcior.edu.ru/>

Указать интернет-ресурсы необходимые для освоения образовательной программы, в том числе справочные

Электронные библиотечные системы и ресурсы

Электронно-библиотечная система «StudMed.ru» –<https://www.studmed.ru>

Другие открытые источники

Информационный ресурс библиотеки образовательной организации

Научная библиотека имени А. Н. Коняева – <http://biblio.dahluniver.ru/>

8. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

Освоение дисциплины «Информационное право» предполагает использование академических аудиторий, соответствующих действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Прочее: рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет.

Программное обеспечение:

Функциональное назначение	Бесплатное программное обеспечение	Ссылки
Офисный пакет	Libre Office 6.3.1	https://www.libreoffice.org/ https://ru.wikipedia.org/wiki/LibreOffice
Операционная система	UBUNTU 19.04	https://ubuntu.com/ https://ru.wikipedia.org/wiki/Ubuntu
Браузер	Firefox Mozilla	http://www.mozilla.org/ru/firefox/fx
Браузер	Opera	http://www.opera.com
Почтовый клиент	Mozilla Thunderbird	http://www.mozilla.org/ru/thunderbird
Файл-менеджер	Far Manager	http://www.farmanager.com/download.php
Архиватор	7Zip	http://www.7-zip.org/

Графический редактор	GIMP (GNU Image Manipulation Program)	http://www.gimp.org/ http://gimp.ru/viewpage.php?page_id=8 http://ru.wikipedia.org/wiki/GIMP
Редактор PDF	PDFCreator	http://www.pdfforge.org/pdfcreator
Аудиоплеер	VLC	http://www.videolan.org/vlc/

9. Оценочные средства по дисциплине

Паспорт оценочных средств по учебной дисциплине

«Информационное право»

Перечень компетенций (элементов компетенций), формируемых в результате освоения учебной дисциплины (модуля) или практики

№ п/п	Код контролируемой компетенции	Формулировка контролируемой компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по реализуемой дисциплине)	Контролируемые темы учебной дисциплины, практики	Этапы формирования (семестр изучения)
1	УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать	УК-2.1. УК-2.2. УК-2.3.	Тема 1. Предмет, методы, объект, субъект архивного права. Место архивного права в системе права. Архивное право как наука и учебная	4
		оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений		дисциплина.	
				Тема 2. Становление и развитие отечественного архивного законодательства	4
				Тема 3. Архивно-правовые нормы и источники архивного права. Законодательство об архивном деле и работе с архивными документами в РФ.	4
				Тема 4. Субъекты правоотношений в области архивного права	4
				Тема 5. Объекты архивных правоотношений.	4

			Тема 6. Правовой режим документирования и представления информации. Документооборот и сетевое обращение информации	4
			Тема 7. Режимы свободного и ограниченного доступа к информационным ресурсам. Правила и гарантии их использования	4
			Тема 8. Правовые основы конфиденциальной информации. Правовой режим государственной тайны.	4
			Тема 9. Правовое регулирование отношений, связанных с доступом к персональным данным и их обработкой	4
			Тема 10. Правовые основы комплектования, хранения и учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов	4
			Тема 11. Правовые основы использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов	4
			Тема 12. Юридическая ответственность за нарушение архивного законодательства	4
			Тема 13. Правовые основы международного сотрудничества в области архивного дела	4

Показатели и критерии оценивания компетенций, описание шкал оценивания

№ п/п	Код контролируемой компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по реализуемой дисциплине)	Перечень планируемых результатов	Контролируемые темы учебной дисциплины	Наименование оценочного средства
-------	--------------------------------	---	----------------------------------	--	----------------------------------

1.	УК-2	УК-2.1. УК-2.2. УК-2.3.	Знать: основные понятия, категории и институты права, практику его применения Уметь: при анализе конкретных ситуаций и отношений юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства, используя источники права Владеть: навыками анализа различных правовых явлений и правовых отношений; навыками сбора и обработки необходимых данных	Тема 1 Тема 2 Тема 3 Тема 4 Тема 5 Тема 6 Тема 7 Тема 8 Тема 9 Тема 10 Тема 11 Тема 12 Тема 13	Вопросы для обсуждения (в виде докладов и сообщений), контрольные работы, творческие задания
----	------	----------------------------	--	--	--

Фонды оценочных средств по дисциплине «Информационное право»

Вопросы для обсуждения на практических и семинарских занятиях (в виде докладов и сообщений)

1. Предмет, методы, объект, субъект архивного права.
2. Архивное право и архивное законодательство.
3. Правовое регулирование общественных отношений в архивном деле.
4. Принципы архивного права.
5. Место архивного права в системе права. Архивное право как наука и учебная дисциплина.
6. Архивно-правовые нормы и источники архивного права.
7. Юридическая ответственность за нарушение архивного законодательства.
8. Законодательство для электронных архивов.
9. Становление и развитие отечественного архивного законодательства.
10. Развитие архивного дела и архивные законопроекты в дореволюционной России.
11. Становление советского архивного законодательства.
12. Развитие архивного законодательства в 1990-е годы.
13. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации».
14. Правовые основы организации документов Архивного фонда Российской Федерации.

15. Архивный фонд Российской Федерации.
16. Комплектование и экспертиза ценности документов.
17. Хранение и учет документов Архивного фонда Российской Федерации.
18. Правовой режим доступа и использования архивных документов.
19. Правовые основы комплектования архивов.
20. Правовые основы хранения архивных документов в различных
21. видах архивов.
22. Правовые основы учета архивных документов.
23. Правовые основы использования архивных документов.
24. Правовой порядок рассекречивания архивных документов.
25. Правовой режим доступа к архивным документам, содержащим
26. информацию ограниченного доступа.
27. Виды архивной информации ограниченного доступа.
28. Обеспечение безопасности архивной информации.
29. Правонарушения и юридическая ответственность в области архивного права.
30. Правовые аспекты международного сотрудничества в архивном деле.
31. Этические нормы и их роль в деятельности архивистов.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «доклад, сообщение»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Доклад (сообщение) представлен(о) на высоком уровне (студент в полном объеме осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений, владеет профильным понятийным (категориальным) аппаратом и т.п.)
4	Доклад (сообщение) представлен(о) на среднем уровне (студент в целом осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений, допустив некоторые неточности и т.п.)
3	Доклад (сообщение) представлен(о) на низком уровне (студент допустил существенные неточности, изложил материал с ошибками, не владеет в достаточной степени профильным категориальным аппаратом и т.п.)
2	Доклад (сообщение) представлен(о) на неудовлетворительном уровне или не представлен (студент не готов, не выполнил задание и т.п.)

Вопросы к контрольным работам

Вариант 1

1. Дайте характеристику нормативно-методической базы работы государственных архивов на современном этапе.
2. Охарактеризуйте правовые аспекты взаимоотношений архивных учреждений и физических лиц.

Вариант 2

1. Дайте характеристику нормативно-методической базы работы муниципальных архивов на современном этапе.
2. Охарактеризуйте правовые аспекты взаимоотношений архивных учреждений и негосударственных организаций.

Вариант 3

1. Дайте характеристику нормативно-методической базы работы негосударственных (частных) архивов на современном этапе.
2. Охарактеризуйте архивный документ как объект правовых отношений в архивном деле.

Вариант 4

1. Докажите, что архивное право имеет межотраслевой характер.
2. Охарактеризуйте Архивный фонд Российской Федерации как объект правоотношений в архивном деле.

Вариант 5

1. Охарактеризуйте специально уполномоченные федеральные органы управления архивным делом как субъекты правоотношений в данной области.
2. Обозначьте правонарушения в области архивного дела.

Вариант 6

1. Охарактеризуйте уполномоченные органы исполнительной власти в области архивного дела как субъекты правоотношений в данной области.
2. Обозначьте юридическую ответственность за правонарушения в области архивного дела.

40 Вариант 7

1. Охарактеризуйте управление архивным делом в муниципальных образованиях. Определите полномочия органов местного управления в архивном деле.
2. Обозначьте этические нормы в архивном деле.

Вариант 8

1. Обозначьте права, обязанности и ответственность пользователей архивных материалов.

2. Охарактеризуйте негосударственные архивы как субъекты архивных правоотношений.

Вариант 9

1. Дайте характеристику правовым отношениям Федерального архивного агентства с архивными учреждениями, находящимися на территории Российской Федерации.

2. Охарактеризуйте работников архивов как субъектов архивного права.

Вариант 10

1. Охарактеризуйте государственные архивные учреждения как субъекты архивных правоотношений.

2. Определите проблему тайны личной жизни при работе с архивными документами.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «контрольная работа»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Контрольная работа выполнена на высоком уровне (правильные ответы даны на 90-100% вопросов/задач)
4	Контрольная работа выполнена на среднем уровне (правильные ответы даны на 75-89% вопросов/задач)
3	Контрольная работа выполнена на низком уровне (правильные ответы даны на 50-74% вопросов/задач)
2	Контрольная работа выполнена на неудовлетворительном уровне (правильные ответы даны менее чем на 50%)

Творческие задания

1. Некий Б. Н. Фидельман собрался переехать на постоянное место жительства в другую страну. От родителей ему достались семейные альбомы, в которых размещены фотографии начала XX в.

Может ли Б. Н. Фидельман вывезти эти документы в другую страну?

Что ему нужно для этого сделать? Какими нормативными документами регламентируется вывоз документов начала XX в. за границу?

2. Российский коллекционер за границей приобрел письмо, принадлежащее известному поэту Серебряного века, и хочет ввезти документ на территорию Российской Федерации.

Нужно ли коллекционеру данный документ декларировать? Может ли он, не оповещая таможенную службу, провезти документ через государственную границу? Нужно ли ему платить пошлины за ввоз данного документа на

территорию Российской Федерации? Какова процедура перемещения подобных документов через государственную границу Российской Федерации?

3. Некий И. С. Иванов перевозил через государственную границу Российской Федерации копии документов Архивного фонда Российской Федерации, не отразив их в таможенной декларации и не предоставив на них экспертное заключение.

Насколько правомочны его действия?

4. Изучите положения Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ по вопросам международного сотрудничества.

Определите, какие органы государственной власти ответственны за вывоз архивных документов за границу.

5. Изучите положения Международного этического кодекса архивистов и соотнесите этические и правовые нормы в архивном деле.

6. Пользователю в читальный зал государственного архива были выданы копии особо ценных документов. Его не устроили копии, он написал заявление на имя директора государственного архива с просьбой выдать ему подлинники. Директор отказал в просьбе, мотивируя это тем, что подлинники находятся в плохом физическом состоянии.

Может ли архив отказать в выдаче подлинников особо ценных документов, находящихся в плохом физическом состоянии, в читальный зал государственного архива? Ответ обоснуйте.

7. Сотрудник государственного архива выдал в читальный зал Михаилу Петровичу Петрову личное дело его отца Петра Петровича Петрова, проработавшего в ООО «Камень-металл» с 1996 по 2006 гг. Данный документ попал в архив в связи с ликвидацией общества.

Насколько правомочны действия сотрудника государственного архива?

8. Определите виды информации ограниченного доступа. Письменно ответьте на следующие вопросы:

1) какие сведения относятся к сведениям конфиденциального характера?

2) что включают в себя понятия о государственной, коммерческой и частной тайнах, содержащихся в архивных документах?

9. Выявите и составьте перечень нормативно-правовых актов, ограничивающих доступ к архивным документам, а также содержащих информацию ограниченного доступа.

10. В государственном учреждении имеется архив, который располагается в подвальном помещении. Он оборудован системой пожаротушения, также в архиве имеется вентиляция. Рядом с

архивохранилищем проходят трубы водоснабжения. Все работы сотрудники выполняют в этом же помещении. Окна отсутствуют.

Какие правила хранения документов нарушены? Составьте служебную записку на имя руководителя организации с обоснованием необходимости устранения обнаруженных недостатков и ссылками на соответствующие нормативные документы, где прописана ответственность руководителя за несоблюдение правил хранения, комплектования, учета и использования архивных документов.

11. Назовите, ссылаясь на нормативные документы, сроки хранения документов в делопроизводстве, архивных документов и документов Архивного фонда Российской Федерации.

12. Определите, какие нормативные документы содержат в себе следующие сведения:

- сведения об обязанности органов государственной власти передать свои документы на хранение в государственный архив;
- профиле государственного архива;
- режимах хранения документов в архивохранилище;
- форме паспорта государственного архива;
- форме описи дел постоянного хранения;
- утверждении перечня учреждений, имеющих право осуществлять депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации;
- требованиях к передаче документов Архивного фонда Российской Федерации из архива организации в государственный или муниципальный архивы;
- лицах, несущих расходы, связанные с упорядочиванием архивных документов;
- лицах, разрабатывающих сводную номенклатуру дел организации;
- о понятийном аппарате архивного дела.

13. Прокуратура одного из районов Свердловской области проверяла эффективность деятельности органов местного самоуправления по обеспечению единства правового пространства и выявила следующие признаки ненадлежащего хранения архивных документов: несоблюдение требований к хранению архивного фонда, непригодность помещения под архивохранилище, отсутствие необходимой технической укрепленности.

Кто несет ответственность за несоблюдение правил хранения, комплектования, учета и использования архивных документов? Какое наказание может быть назначено правонарушителю в данном случае?

14. На сайте Государственной Думы найти законопроекты об электронном документе и электронном документообороте. Проанализируйте

изложенные в них подходы к определению электронного документооборота и субъектов электронного документооборота.

15. Изучите ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения, утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст и ответьте на следующие вопросы:

- 1) с чем связывается необходимость хранения архивных документов?
- 2) признается ли подлинником документа документ, имеющий исправления?
- 3) можно ли признать скриншот фотодокументом?

16. Изучите ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения, утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст и ответьте на следующие вопросы:

- 1) для чего проводится экспертиза ценности документов?
- 2) первичная обработка документов предполагает написание черновика?

17. Изучите ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения, утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст и ответьте на следующие вопросы:

- 1) может ли единственный документ признаваться делом?
- 2) номенклатура дел – это место для хранения документов?
- 3) старение документа – это потеря им актуальности?

18. Изучите ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения, утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст и ответьте на следующие вопрос: чем отличаются архивная выписка, архивная копия и архивная справка?

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «творческое задание»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Творческое задание представлено на высоком уровне (студент в полном объеме осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений и т.п.). Оформлено в

	соответствии с требованиями предъявляемыми к данному виду работ.
4	Творческое задание представлено на среднем уровне (студент в целом осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений и т.п.). В оформлении допущены некоторые неточности в соответствии с требованиями, предъявляемыми к данному виду работ.
3	Творческое задание представлено на низком уровне (студент допустил существенные неточности, изложил материал с ошибками и т.п.). В оформлении допущены ошибки в соответствии с требованиями, предъявляемыми к данному виду работ.
2	Творческое задание представлено на неудовлетворительном уровне или не представлен (студент не готов, не выполнил задание и т.п.)

Тесты

1. Какой документ гласит: «Каждый имеет право свободно искать, получать, передавать, производить и распространять информацию любым законным способом»? Выберите правильный вариант ответа: а) Конституция Российской Федерации;
б) Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125-ФЗ;
в) Уголовный кодекс Российской Федерации;
г) Международный этический кодекс архивистов.
2. На какие документы распространяются положения Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125-ФЗ? Выберите правильные варианты ответов:
а) документы Архивного фонда Российской Федерации;
б) архивные документы;
в) документы, прошедшие экспертизу ценностей;
г) документы, отнесенные к частной форме собственности;
д) уникальные и особо ценные документы.
3. Могут ли субъекты Российской Федерации принимать свои законы, регламентирующие организацию архивного хранения документов на территории этого субъекта? Выберите правильный вариант ответа: а) да;
б) нет;
в) на усмотрение органа управления архивным делом субъекта Российской Федерации;
г) об этом ничего не сказано в архивном законодательстве.

4. Дополните определение:

Архивный фонд Российской Федерации – это

5. Какая ответственность предусмотрена кодексом об административных правонарушениях за нарушение правил хранения, комплектования, учета или использования архивных документов? Выберите правильные варианты ответов:

- а) предупреждение;
- б) штраф;
- в) лишение должности;
- г) лишение свободы;
- д) арест.

6. Кто несет ответственность на несоблюдение архивного законодательства? Выберите правильные варианты ответов: а)

- юридические лица;
- б) должностные лица;
- в) граждане;
- г) сотрудники архива.

7. К какому виду государственного учета (внутреннему или централизованному) относятся указанные ниже документы? Установите соответствие:

Вид документа	Вид государственного учета
---------------	----------------------------

- | | |
|----------------------------|---------------------|
| 1) паспорт архива | а) внутренний |
| 2) опись дел | б) централизованный |
| 3) книга учета поступлений | |
| 4) карточка фонда | |

8. Является ли ведение списков организаций – источников комплектования государственного архива обязательным? Выберите правильный вариант ответа: а) да;

- б) нет;
- в) да, но при условии включения в него государственных органов и органов местного самоуправления.

9. Дополните определение:

Документ Архивного фонда Российской Федерации – это ... документ, прошедший ..., поставленный ... и подлежащий

10. Какую ответственность могут нести лица, виновные в нарушении законодательства об архивном деле в Российской Федерации? Выберите правильный вариант ответа:

- а) гражданскую;
- б) правовую;

- г) гражданско-правовую;
- д) административную;
- е) уголовную.

11. Какие сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации установлены согласно Федеральному закону «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125-ФЗ? Установите соответствие: Вид документов Сроки хранения

- 1) документы федеральных органов государственной власти а) 75 лет
- 2) документы государственных органов субъектов Федерации б) 100 лет
- 3) документы органов местного самоуправления в) 20 лет
- 4) документы актов гражданского состояния г) 5 лет
- 5) документы по личному составу д) 15 лет
- 6) видео и фонодокументы е) 10 лет
- 7) патентная, проектная документация ж) 3 года

12. Можно ли вывозить за границу документы Архивного фонда Российской Федерации? Выберите правильный вариант ответа: а) да;

б) нет;

в) да, но при условии проведения экспертизы их ценности;

г) да, но при условии получения разрешения Росархива.

13. Какая организация занимается разработкой методических и теоретических вопросов в области архивного дела? Выберите правильный вариант ответа: а) Росархив;

б) Федеральное архивное агентство;

в) орган управления архивным делом субъекта Российской Федерации;

г) ВНИИДАД.

14. К какому виду собственности относятся документы, образующиеся в ходе деятельности органов местного самоуправления и

муниципальных организаций? Выберите правильный вариант ответа: а) государственная;

б) муниципальная;

в) частная.

15. В каких нормативно-правовых документах можно найти форму описи дел постоянного срока хранения? Выберите правильный вариант ответа:

а) Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ;

б) Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных

- документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук от 18.01.2007 г. № 19;
- в) Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях от 31.03.2015 г. № 526;
- г) Регламент учета документов Архивного фонда Российской Федерации;
- д) Основные Правила работы архивов организаций от 06.02.2002 г.
16. Дополните определение:
Международный этический кодекс архивистов определил ... для
17. Каким кодексом определяется наказание за сокрытие, уничтожение, фальсификацию бухгалтерской документации или иных документов, отражающих экономическую деятельность общества? Выберите правильный вариант ответа:
- а) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- б) Уголовный кодекс Российской Федерации;
- в) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- г) Кодекс Российской Федерации об архивной отрасли.
18. Какие термины впервые введены в Федеральном законе «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125-ФЗ? Выберите правильный вариант ответа: а) «муниципальный архив»;
- б) «документ Архивного фонда Российской Федерации»;
- в) «научно-справочный аппарат»;
- г) «архив»;
- д) «архивный фонд».
19. Каким образом делится Архивный фонд Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125-ФЗ? Выберите правильный вариант ответа: а) делится на государственную и негосударственную части;
- б) по формам собственности;
- в) на обязательную и необязательную части;
- г) не делится вообще, все является собственностью государства.
20. В случае приватизации предприятия можно ли приватизировать документы Архивного фонда Российской Федерации? Выберите правильный вариант ответа: а) да;
- б) нет;
- в) да, в случае получения согласия Росархива.

21. Чем определяются сроки хранения архивных документов? Выберите правильный вариант ответа:
- а) критериями ценности документов;
 - б) перечнями архивных документов с указанием сроков хранения;
 - в) номенклатурой дел;
 - г) федеральными законами.
22. Какими нормативно-правовыми документами определяются сроки передачи документов, находящихся в частной собственности, на государственное хранение? Выберите правильный вариант ответа:
- а) Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125-ФЗ;
 - б) перечнями архивных документов;
 - в) договором между архивом и собственником документов;
 - г) номенклатурой дел архива.
23. Кто несет расходы по упорядочиванию архивных документов в соответствии с Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125ФЗ? Выберите правильный вариант ответа:
- а) работодатель;
 - б) сотрудники государственного архива;
 - в) заведующий архивом организации;
 - г) Росархив.
24. В каких нормативно-правовых актах прописаны требования к архивохранилищам? Выберите правильный вариант ответа:
- а) Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125-ФЗ;
 - б) Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук от 18.01.2007 г. № 19;
 - в) типовая инструкция по делопроизводству;
 - г) Регламент хранения документов Архивного фонда Российской Федерации.
25. Могут ли в соответствии с Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125-ФЗ форма собственности и источник происхождения документа повлиять на вопрос отнесения его к составу Архивного фонда Российской Федерации? Выберите правильный вариант ответа:
- а) да;
 - б) нет;
 - в) может, если так решит Росархив;
 - г) может, если так решат члены экспертно-проверочной комиссии.
26. В течение какого времени хранятся документы Архивного фонда

Российской Федерации в архиве организации? Выберите правильный вариант ответа:

- а) постоянно;
- б) временно (до истечения сроков временного хранения); в) вечно;
- г) депозитарно.

27. Дополните определение:

Принцип деидеологизации, провозглашенный в Федеральном законе «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125-ФЗ, обозначает, что

28. Каким образом выстраиваются взаимоотношения между государственным архивом и физическим лицом, владеющим ценными архивными документами? Выберите правильный вариант ответа:

- а) заключается договор, в котором прописаны условия взаимодействия;
- б) в соответствии с положениями ст. 22 Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125-ФЗ;
- в) в соответствии с положениями ст. 26 Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125-ФЗ; г) по устной договоренности.

29. Дополните определение:

В случае банкротства предприятия архивные документы

30. В каких нормативно-правовых документах дается понятие негосударственного архива? Выберите правильный вариант ответа:

- а) ГОСТ Р 7.0.8–2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения;
- б) Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125-ФЗ;
- в) отсутствует в нормативных документах.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «тесты»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Тесты выполнены на высоком уровне (правильные ответы даны на 90-100% тестов)
4	Тесты выполнены на среднем уровне (правильные ответы даны на 75-89% тестов)
3	Тесты выполнены на низком уровне (правильные ответы даны на 50-74% тестов)
2	Тесты выполнены на неудовлетворительном уровне (правильные ответы даны менее чем на 50% тестов)

Оценочные средства для промежуточной аттестации (экзамен)

1. Охарактеризуйте архивное право как учебную дисциплину. Раскройте его понятие, опишите цель и задачи изучения.
2. Дайте обоснование межотраслевому характеру архивного права.
3. Опишите становление и развитие архивного законодательства. Назовите его основные этапы, охарактеризуйте их.
4. Охарактеризуйте нормативно-правовые акты в области архивного дела в Русском государстве в XI–XVII вв.
5. Охарактеризуйте нормативно-правовые акты в области архивного дела в Российской империи в XVIII в.
6. Охарактеризуйте нормативно-правовые акты в области архивного дела в Российской империи в XIX в.
7. Расскажите об архивном законодательстве в советский период.
8. Что представляет собой современное архивное законодательство Российской Федерации. Опишите его проблемы и перспективы развития.
9. Какие источники архивного права Вы знаете? Дайте определение понятия архивного права и назовите его виды.
10. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ как основа архивного законодательства.
11. Охарактеризуйте федеральное архивное законодательство.
12. Назовите законодательные акты, регулирующие деятельность архивных учреждений на региональном и местном уровнях.
13. Дайте характеристику подзаконным актам как источникам архивного права.
14. Каковы субъекты правоотношений в области архивного дела?
15. Охарактеризуйте правовой статус федеральных государственных архивов.
16. Охарактеризуйте правовой статус архивов субъектов Российской Федерации.
17. Охарактеризуйте ведомственные архивы как субъекты правоотношений.
18. Охарактеризуйте негосударственные архивы как субъекты правоотношений.
19. Каков правовой статус органов управления архивным делом Российской Федерации на федеральном уровне?
20. Каков правовой статус органов управления архивным делом Российской Федерации на уровне субъектов Российской Федерации?
21. Опишите роль и полномочия органов местного самоуправления в архивном деле.

22. Дайте характеристику работникам архивов как субъектам архивного права.
23. Дайте определение правовому статусу пользователей архивными документами.
24. Охарактеризуйте архивные документы как объект архивных правоотношений.
25. Охарактеризуйте Архивный фонд Российской Федерации как объект архивных правоотношений.
26. Назовите правовые основы комплектования архивов.
27. Каковы правовые основы хранения архивных документов в архивах различных видов?
28. Каковы правовые основы учета архивных документов?
29. Каковы правовые основы использования архивных документов?
30. Что вы можете сказать о тайне личной жизни при работе с архивными документами?
31. Каков правовой порядок рассекречивания архивных документов?
32. Каков правовой режим доступа к архивным документам, содержащим информацию ограниченного доступа?
33. Каким образом происходит обеспечение безопасности архивной информации?
34. Расскажите о правонарушениях и юридической ответственности в области архивного права.
35. Каковы правовые аспекты международного сотрудничества в архивном деле? 36. Опишите этические нормы и их роль в деятельности архивистов.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству промежуточный контроль.

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
отлично (5)	Студент глубоко и в полном объеме владеет программным материалом. Грамотно, исчерпывающе и логично его излагает в устной или письменной форме. При этом знает рекомендованную литературу, проявляет творческий подход в ответах на вопросы и правильно обосновывает принятые решения, хорошо владеет умениями и навыками при выполнении практических задач.

хорошо (4)	Студент знает программный материал, грамотно и по сути излагает его в устной или письменной форме, допуская незначительные неточности в утверждениях, трактовках, определениях и категориях или незначительное количество ошибок. При этом владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических задач.
удовлетворительно (3)	Студент знает только основной программный материал, допускает неточности, недостаточно чёткие формулировки, непоследовательность в ответах, излагаемых в устной или письменной форме. При этом недостаточно владеет умениями и навыками при выполнении практических задач. Допускает до 30% ошибок в излагаемых ответах.
неудовлетворительно (2)	Студент не знает значительной части программного материала. При этом допускает принципиальные ошибки в доказательствах, в трактовке понятий и категорий, проявляет низкую культуру знаний, не владеет основными умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент отказывается от ответов на дополнительные вопросы

Лист изменений и дополнений

№ п/п	Виды дополнений и изменений	Дата и номер протокола заседания кафедры (кафедр), на котором были рассмотрены и одобрены изменения и дополнения	Подпись (с расшифровкой) заведующего кафедрой (заведующих кафедрами)

