

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«**Российский государственный гуманитарный университет**»  
(ФГБОУ ВО «РГУ»)

ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ

ФАКУЛЬТЕТ АРХИВОВЕДЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ

Кафедра истории и организации архивного дела

**ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ АРХИВАМИ И ДОКУМЕНТАЦИЕЙ В РОССИИ  
И ЗА РУБЕЖОМ**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

46.04.01 «История»

---

*Код и наименование направления подготовки/специальности*

«История и новые технологии (Россия-Франция)»

---

*Наименование направленности (профиля)/ специализации*

Уровень высшего образования: *магистратура*  
Форма обучения: *очная*

РПД адаптирована для лиц  
с ограниченными возможностями  
здоровья и инвалидов

Москва 2023

Правовые основы управления архивами и документацией в России и за рубежом  
Рабочая программа дисциплины

Составители:

К.и.н., доцент Т.С.Волкова, к.и.н., доцент Н.И. Хими́на

Ответственный редактор

Д.и.н., проф., Т.И. Хорхордина

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры

№ 7 от 14.04.2023

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка .....	4
<b>1.1 Цель и задачи дисциплины</b> .....	4
<b>1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций</b> .....	4
<b>1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы</b> .....	6
2. Структура дисциплины.....	6
3. Содержание дисциплины.....	6
4. Образовательные технологии.....	8
5. Оценка планируемых результатов обучения .....	9
<b>5.1. Система оценивания</b> .....	9
<b>5.2. Критерии выставления оценки по дисциплине</b> .....	9
<b>5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине</b> .....	11
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины .....	14
<b>6.1. Список источников и литературы</b> .....	14
<b>6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»</b> .....	14
<b>6.3. Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы</b> .....	15
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины .....	15
8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов .....	15
<b>9. Методические материалы</b> .....	<b>9.1. Планы семинарских занятий. Методические указания по их организации и проведению.</b>
.....	<b>16</b>
<b>9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ</b> .....	<b>19</b>
.....	19
Приложение 1. Аннотация рабочей программы дисциплины .....	20

## 1. Пояснительная записка

### 1.1 Цель и задачи дисциплины

**Целью** дисциплины является: формирование комплексного представления:

о месте и роли правового компонента в системе государственного контроля ведущих стран мира над процессами в сфере управления документацией и архивами; в организации и функционировании архивной отрасли, в осуществлении архивно-информационной политики; целевых установках и ценностных ориентирах современной документационно-архивной политики России и ведущих государств современного мира (Франция, Соединенное Королевство Великобритании и Северной Ирландии, ФРГ, Австрии, Италии, США и Канада), активно участвующих в формировании мирового информационного пространства, и основных параметрах ее правового обеспечения.

**Задачами** дисциплины являются:

- углубленная сопоставительная характеристика соответствующих российской и зарубежных правовых моделей;
- анализ правоприменительной практики основных (системообразующих) нормативно-правовых актов и ее особенностей;
- предоставление необходимого теоретического и эмпирического материала для формирования навыков самостоятельной и адекватной квалификации зарубежного правового опыта в документационно-архивно-информационной области с точки зрения его целесообразности и эффективности в конкретных исторических условиях.

### 1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
ПК-4 способен к анализу деятельности подразделения	ПК 4.1. определять основные направления деятельности и формы организации коллективов и групп. базовые принципы формирования профессионального коллектива	<b>Знать:</b> особенности их правоприменительной практики в процессе деятельности государственных учреждений и национальных архивно-документационных служб; специфику организации и функционирования последних и их статус в системе государственного аппарата. <b>Уметь:</b> уважительно и бережно относиться к документальному историческому наследию и культурным традициям в работе с документами и архивам; учитывать и толерантно воспринимать социальные и культурные различия, отражаемые в отраслевой правовой базе <b>Владеть:</b> навыками разработки исторических и социально-политических аспектов деятельности информационно-аналитических центров, государственных и муниципальных учреждений и организаций, СМИ.
	ПК 4.2. распределять задачи внутри	<b>Уметь:</b> распределять задачи внутри

	коллективов и групп, анализировать ошибки, развивать конструктивные идеи	коллективов и групп, анализировать ошибки, развивать конструктивные идеи <b>Владеть:</b> методикой распределения задач внутри коллективов и групп, анализировать ошибки, развивать конструктивные идеи
	ПК 4.3. организовывать деятельность профессиональных коллективов и представления их перед экспертным сообществом	<b>Знать:</b> современные информационно-коммуникационных технологий в учебной деятельности <b>Уметь:</b> применять современные информационно-коммуникационных технологий в учебной деятельности <b>Владеть:</b> навыками организации деятельности профессиональных коллективов и представления их перед экспертным сообществом
ПК-2 способен к подготовке аналитической информации (с учетом исторического контекста) для принятия решений органами государственной власти и органами местного самоуправления	ПК-2.1 –определять формы и способы оформления исторической информации в справочно-информационных документах	<b>Знать:</b> знать формы и способы оформления исторической информации в справочно-информационных документах <b>Уметь:</b> использовать методы подготовки научного исследования <b>Владеть:</b> методикой подготовки научного исследования; навыками анализа и изучения произведений и явлений культуры прошлого и настоящего
	ПК-2.2 - готовить аналитические обзоры с использованием исторического контекста	<b>Знать:</b> историю археографии как исторической науки и учебной дисциплины, археографический фонд и археографическую базу источников по проблеме, основные отечественные и французские археографические центры <b>Уметь:</b> самостоятельно анализировать историко-архивоведческую литературу, ресурсы Интернет для дальнейшего изучения и осмысления проблематики историко-архивоведческой науки в целях научно-исследовательской и профессиональной деятельности; <b>Владеть:</b> методами и подходами к анализу, обобщению и критической оценке историко-архивоведческой науки в целях научно-исследовательской работы; основными навыками методики и поиска опубликованных и неопубликованных источников в отечественной и зарубежной литературе, а также в отечественных и зарубежных архивах, в рукописных собраниях музеев и библиотек в интересах научно-исследовательской работы;
	ПК-2.3 - выявлять историческую информацию в целях	<b>Знать:</b> содержание тематических сетевых ресурсов, баз данных, информационно-поисковых систем для проведения

	ееаналитического изложения	исторических исследований <b>Уметь:</b> самостоятельно находить, анализировать и использовать информацию, касающуюся предмета и тем курса; <b>Владеть:</b> – методами пользования электронными базами данных и электронными ресурсами в связи с задачами публикации исторических источников
--	----------------------------	--

### 1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений. Для освоения дисциплины необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин: «Письменные источники по истории Франции в архивах России»; «Архивы Франции: история и современность»; «Историко-документальное наследие музеев и библиотек».

В результате освоения дисциплины формируются компетенции, необходимые для изучения следующих дисциплин: «Развитие историко-архивоведческой мысли во Франции»; «Методология научного исследования и архивная эвристика».

## 2. Структура дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3з.е., 108 академических ч.

### Структура дисциплины для очной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
4	Лекции	28
4	Семинары	32
Всего:		60

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 48 академических ч.

## 3. Содержание дисциплины

**Раздел 1.** Введение. Правовое управление документацией и архивами в России: история и современное состояние.

Предмет, цель и задачи курса. Источниковая и историографическая база. Профильные Интернет-ресурсы: специфика выявления и работы с информационной базой курса. Правовая регламентация отношений в документационно-архивной сфере как основополагающее условие эффективной и экономичной государственной информационной политики в современной Российской Федерации. Государственное регулирование документационного управления документами, архивов на современном этапе. Основы правового регулирования электронных документов в российском законодательстве.

**Раздел 2.** Правовое управление документацией и архивами Франции история и современное состояние

Исторические корни формирования французского архивного права. Декрет Конвента 7 мессидора II года Республики (1794 г.) и его всемирно-историческое значение. Правовое положение архивов в межвоенный период. Правовая регламентация архивов периода V Республики (нормативно правовые акты конца 1970-х-нач. 1980-х гг.). Предпосылки принятия закона об архивах (2008 г.), его содержание и действие в условиях «относительно децентрализованной» модели документационно-архивного управления. Сеть архивов, профиль архивов национального уровня, Межведомственная служба архивов Франции (SIAF) в системе Генерального директората культурно-исторического наследия. Французская архивная система и концепция национального достояния Французской Республики. Место закона об архивах в структуре Кодекса национального достояния (2004 г.). Правовое и организационное обеспечение работы с электронными документами на различных этапах их «жизненного цикла» в организациях.

### **Раздел 3. Соединенное Королевство Великобритании и Северной Ирландии: правовое управление документацией и архивами в административно-политических частях государства**

Особенности формирования правовой системы Великобритании и причины отсутствия единой общегосударственной системы законодательного управления документацией и архивами. Закон о публичных документах (PRA, 1838 г.) и основы правового положения архивов Англии и Уэльса. Особенности регламентации деятельности Национального архива (PRO) в XIX- первой половине XX вв. Закон о публичных документах 1958 г. (и в редакции 1967 г.): особенности регламентации документационно-архивной деятельности на современном этапе. Значение Кодекса практики по управлению документами (2002 г. и в редакции 2009 г.). Взаимодействие PRA с законом «О свободе информации» (2000 г.). Реорганизация Национального архива в начале XXI века, его организационно-правовой статус, ведомственная подчиненность. Специфика правового обеспечения деятельности местных архивов. Британское законодательство о публичных документах Шотландии XIX-XX вв. Реорганизация правового положения архивов после принятия «Акта о Шотландии» (1997 г.) и возрождения шотландского парламента. Национальный архив (NAS) в системе правительства Шотландии. Закон о публичных документах Шотландии (2011). Законодательство 1923 г. о публичных документах Северной Ирландии и правовой статус Национального архива (PRONI). Особенности управления электронными документами в Великобритании, Северной Ирландии и Шотландии.

### **Раздел 4. Федеральное архивно-информационное законодательство ФРГ: опыт объединенного государства**

Причины отсутствия законодательного обеспечения управления документами и архивами в имперский период истории. Правовое обеспечение документационно-архивной деятельности в ГДР и ФРГ. Федеральный закон Германии «О сохранении и использовании федеральных архивных документов» (1988 г.) как правовая основа деятельности Бундесархива и интеграции архивных систем немецких государств после объединения: целеполагание, содержание, особенности регламентации. Организационно-правовой статус Бундесархива (закон 1950 г. о федеральном государственном аппарате ФРГ) и его ведомственная принадлежность на современном этапе. Особенности правовой регламентации архивов внешнеполитического ведомства (Политический архив МИД Германии, закон о внешнеполитической службе 1990 г.). Взаимодействие архивного закона Германии и закона «О свободе информации» (2000 г.). Правовой режим хранения и использования архивов бывшего министерства государственной безопасности ГДР (закон о документах Штази 1991 г.). Особенности управления электронными документами в ФРГ.

### **Раздел 5. Правовое обеспечение управления документацией и архивами Австрии и Италии.**

Особенности формирования архивного права Австрии. Отсутствие исполнительного органа для управления архивным делом. Роль Государственного архива Австрии в управлении документами правительственных учреждений (с 1749 г.). Создание государственного органа по управлению архивным делом в послевоенный период. Современное правовое обеспечение управления документацией и архивами, в том числе электронными.

Исторические корни формирования итальянского архивного права. Законодательство об архивах XIX-XX вв. (1818, 1874, 1875 гг.). Значение Королевского декрета (1900 г.), содержащего указания о деятельности делопроизводственных и архивных подразделений национального правительства. Правовое обеспечение документационно-архивной деятельности в Италии. Нормативные акты 1939, 1951, 1963, 2000 гг. Управление документами в современной Италии. Особенности управления электронными документами.

## **Раздел 6. Правовое обеспечение управления документацией и архивами Канады на федеральном уровне**

Создание публичного архива Канадской Федерации (PAC, 1872 г.) и британское законодательство о публичных документах доминиона (1912 г.). Развитие законодательных основ документационно-архивной деятельности в период после принятия Вестминстерского статута (1931 г.) и до принятия Конституционного акта Канады (1982 г.). Закон о Национальном архиве Канады (NACA 1985 г.): статус, компетенция, права и обязанности хранилища; регламентация правоотношений вокруг «документов правительственных институций и министерских документов». Взаимосвязь и взаимодополняемость NACA и закона о свободе информации (Access to Information Act 1985 г.). Законодательство о Библиотеке и Архивах Канады (LACA 2004 г.) и реформа федеральной архивно-документационной службы государства в начале XXI века: статус и полномочия, права, обязанности и ответственность. Взаимодействие документационно-архивно-информационного законодательства с актами об авторском праве, защите исторических мест и монументов Канады и др. Особенности управления электронными документами в Канаде.

## **Раздел 7. Федеральное законодательство США в документационно-архивно-информационной области**

Место и роль законодательства о документах, архивах и информации в правовой системе государства. Кодификация законов документационно-архивного сектора в 44 разделе (титуле) свода законов США (Правительственные издания и документы). Закон о создании Национального архива (1934 г.). Законы о федеральных документах и их управлении (1943, 1950 гг.). Закон 1949 г. о федеральной собственности и административных службах и создание Службы Национальных архивов и документации (NARS). Законодательство об Администрации Национальных архивов и документации (NARA, 1984 г.). Статус и компетенция NARA. Регламентация работы с подзаконными актами в законе о федеральном регистре (1935 г.). Законодательство о президентских библиотеках (президентских архивных депозитариях) (1955, 1986 гг.). Правовое регулирование президентской документации (PRMPA 1974 г., PRA 1978 г.). Регламентация правоотношений в работе с персональными данными (Privacy Act, 1974 г.). Закон о свободе информации (FOIA 1966 г., 1974 г.). Законы о собирании и использовании персональной информации и о свободе информации в системе законодательства США об административной процедуре. Президентские исполнительные приказы (указы) в документационно-архивно-информационной области. Особенности управления электронными документами в США.

## **4. Образовательные технологии**



Для проведения учебных занятий по дисциплине используются различные образовательные технологии. Для организации учебного процесса может быть использовано электронное обучение и (или) дистанционные образовательные технологии.

## 5. Оценка планируемых результатов обучения

### 5.1. Система оценивания

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль:		
- опрос	5 баллов	30 баллов
- участие в дискуссии на семинаре	5 баллов	10 баллов
- контрольная работа	10 баллов	10 баллов
- реферат	10 баллов	10 баллов
Итого		60 баллов
Промежуточная аттестация (зачет)		40 баллов
<b>Итого за семестр (зачет)</b>		100 баллов

Полученный совокупный результат конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (EuropeanCreditTransferSystem; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

100-балльная шкала	Традиционная шкала	Шкала ECTS	
95 – 100	Отлично	A	
83 – 94		B	
68 – 82	Хорошо	зачтено	
56 – 67	Удовлетворительно		C
50 – 55			D
20 – 49	Неудовлетворительно	E	
0 – 19		не зачтено	FX
		F	

### 5.2. Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ A,B	«отлично»/ «зачтено (отлично)»/ «зачтено»	Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		<p>профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения. Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ С	«хорошо»/ «зачтено (хорошо)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей. Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе. Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D,E	«удовлетворительно»/ «зачтено (удовлетворительно)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами. Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49-0/ F,FX	«неудовлетворительно»/ не зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		<p>аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

### 5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

#### Вопросы для промежуточного контроля знаний студентов - к контрольной работе (ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3)

1. Предмет, цель и задачи дисциплины, понятийный аппарат.
2. Структура и состав источниковой базы для освоения дисциплины. Освещение правового обеспечения управления документацией и архивами в отечественной литературе.
3. Государственное регулирование документационного управления документами, архивов в Российской Федерации на современном этапе.
4. Архивно-документационное законодательство в контексте концепции о национальном достоянии Французской республики.
5. Система Национальных архивов Франции. Особенности организации и управления.
6. Правовое и организационное обеспечение работы с электронными документами на различных этапах их «жизненного цикла» во Франции.
7. Специфика законодательного обеспечения управления документацией и архивами в Англии и Уэльсе.
8. Особенности правовой регламентации в работе с документами и архивами в Шотландии и Северной Ирландии.
9. Система Национальных архивов Соединенного Королевства Великобритании и Северной Ирландии.
10. Федеральное законодательство Германии о документах, архивах, свободе и защите информации: состав и содержание основных законов.

11. Бундесархив (федеральный архив Германии): правовой статус, особенности структуры и функционирования.
12. Специфика правового регулирования положения и деятельности Центрального архива бывшего министерства государственной безопасности ГДР.
13. Особенности управления электронными документами в ФРГ.
14. Особенности правовой регламентации в работе с документами и архивами в Австрии.
15. Особенности правовой регламентации в работе с документами и архивами в Италии.
16. Федеральное документационно-архивное законодательство Канады: базовые законы и их основные положения.
17. Федеральное информационное законодательство Канады: регламентация вопросов доступности и защиты информации правительственной деятельности.
18. Управление архивами и центрами документации Канады на федеральном уровне.
19. Особенности управления электронными документами в Канаде.
20. Документы, архивы и информация как сфера правового регулирования в федеральных статутах и исполнительных приказах президента США, их структура и состав.
21. Администрация национальных архивов и документации США, правовой статус, основные программы и направления деятельности.
22. Особенности управления электронными документами в США.

### **Примерная тематика докладов (ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3)**

1. Законодательство Российской Федерации об архивах, свободе и защите информации: состав и содержание основных законов.
2. Закон об архивах Франции (2008 г.): целеполагание, особенности регламентации, место в системе Кодекса национального достояния.
3. Закон Франции об архивах (2008) и ордонанс «О доступе к документам администрации»(2009): взаимодействие в архивно-информационной среде.
4. Федеральный закон «О Национальном архиве Канады» (NACA, 1985): целеполагание, содержание, сфера применения
5. Федеральный закон Канады «О доступе к информации» (AIA, 1985) – категории правительственной информации ограниченного доступа, взаимодействие с архивным законодательством.
6. Федеральный закон «О Библиотеке и Архивах Канады» (LACA, 2004): правовое оформление реорганизации документационно-архивной отрасли в начале XXI в.
7. Федеральный закон Германии «О сохранении и использовании федеральных архивных документов»(1988): целеполагание, правоприменительная практика.

8. Федеральный закон Германии «О свободе информации» (2005): особенности регламентации отношений в ограничении доступности отдельных категорий официальной информации.
9. Специфика законодательного обеспечения управления документацией и архивами в Англии и Уэльсе.
10. Закон «О публичных документах» (1958) - основа современной архивно-документационной политики (Англия и Уэльс).
11. Шотландия и Северная Ирландия: особенности правового регулирования архивно-документационной отрасли на современном этапе.
12. Законодательство о свободе информации (Шотландия) и для Англии, Уэльса и Северной Ирландии: общее и особенное.
13. Структура и состав федеральных законов США в документационно-архивной области.
14. Федеральные законы США «О президентских библиотеках» (PLA1955,1986), «О президентских документах» (PRA, 1978): содержание и особенности правоприменительной практики.

**Примерная тематика курсовых проектов (работ) (ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3)**

1. Современная законодательная и правовая база архивного дела в Российской Федерации.
2. Архивное законодательство V Республики (Франция): основные направления развития (вторая половина 1970-х- нач. 2000-х гг.).
3. Федеральное законодательство Германии о документах, архивах, свободе и защите информации: состав и содержание основных законов.
4. Особенности формирования правовой базы в сфере документационно-архивных отношений в административно-политических частях Великобритании (история и современное состояние).
5. Особенности формирования правовой базы в сфере документационно-архивных отношений в Австрии, Италии (по выбору).
6. Администрация национальных архивов и документации США, правовой статус, основные программы и направления деятельности.
7. Основные проблемы управления электронными документами за рубежом: общее и особенное.

**Вопросы к зачету: (ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3)**

1. Государственное регулирование документационного управления документами, архивов в Российской Федерации.
2. Архивное законодательство V Республики (Франция): основные направления развития
3. Федеральный закон Канады «О доступе к информации» (AIA, 1985) – категории правительственной информации ограниченного доступа, взаимодействие с архивным законодательством.

4. Администрация национальных архивов и документации США, правовой статус, основные программы и направления деятельности.
5. Система Национальных архивов Соединенного Королевства Великобритании и Северной Ирландии.
6. Современная законодательная и правовая база архивного дела в зарубежных странах (по выбору).
7. Основные проблемы управления электронными документами за рубежом: общее и особенное.
8. Дискуссии о хранении электронных документов: итоги
9. Сравнительный анализ законодательства об архивах в России и за рубежом.

## **6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

### **6.1. Список источников и литературы**

#### Литература:

##### Основная:

1. Всеобщая история архивов: история и организация архивного дела Европы. – М., РГГУ, 2019. Ч.1.– 375 с.
2. Волкова Т.С. Правовой режим хранения и использования президентской документации в США (президентские бумаги) // Отечественные архивы.- 2005.- № 2. - С. 66 – 81.
1. Прозорова В.Б. Архивы – национальное достояние Франции XVIII - XX веков. -Спб: Алетейя, 2017. (3 экз.).

##### Дополнительная.

1. Прозорова В.Б. Французский закон об архивах от 15 июля 2008г.: история подготовки // <http://www.vestarchive.ru/za-rybejom>.
2. Прозорова В.Б. Влияние концепции национального достояния на теорию и практику архивоведения Франции// <http://www.vestarchive.ru/za-rybejom>.
3. Храмовская Н.А. Новый французский закон об архивах: России есть чему поучиться // Делопроизводство и документооборот на предприятии. сентябрь 2008. <http://www.Delopress.ru>

### **6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».**

1. Loidu 7 messidor An II [Electronic resource]. – Electronic data. – Paris. cop, 2014. – Mode access : <http://www.legilux.public.lu/rgl/1794/A/0002/Z.pdf>
2. Code de patrimoine. Livre II : Archives [Electronic resource]. – Electronic data. – Paris, cop. 2014. – Mode access : [http://www.legifrance.gouv.fr/affichCode.do;jsessionid=B0D31F7592C772A156144C71EF50CF25.tpdila10v\\_2?idSectionTA=LEGISCTA000006159940&cidTexte=LEGITEXT000006074236&dateTexte=20150819](http://www.legifrance.gouv.fr/affichCode.do;jsessionid=B0D31F7592C772A156144C71EF50CF25.tpdila10v_2?idSectionTA=LEGISCTA000006159940&cidTexte=LEGITEXT000006074236&dateTexte=20150819)
3. CodexTheodosiana. Libri V. 1, 2. [Электронный ресурс]. – Электроник. дан. – Москва. cop. 2014. – Режим доступа:

1. <http://ancientrome.ru/ius/library/codex/theod/liber08.htm#1>.
4. Mabilion J. De rei diplomatica. Libri sex. [Electronic resource]. – Electronic data. – cop.2000-2005. – Mode access: <http://www.jstor.org/action/showContactSupportForm>
2. Дополнительные:
5. Archives national. L’histoire de l’institution [Electronic resource]. – Electronic data. – Paris. cop. 2014. – Made access :<http://www.archives-nationales.culture.gouv.fr/fr/web/guest/histoire-de-l-institution>.
3. 6. National archives uk/ Electronic data. – cop. 2018 [http://www.nationalarchives.gov.uk/\[06.09.18.\]](http://www.nationalarchives.gov.uk/[06.09.18.]).
4. 7. Bundesarchiv/ Electronic data. – cop. 2018 -<http://www.bundesarchiv.dte>
5. 8. OsterreichischesStaatarchivElectronic data. – cop.2018 - [http://www.oesta.gv.at/\[06.09.18.\]](http://www.oesta.gv.at/[06.09.18.]).
6. 9. National Archives and Records Administration NARA. / Electronic data. – cop.2018
7. <http://www.Archives.gov>[06.09.18.].
8. 10. Library and Archives Canada (LAC) / Electronic data. – cop. 2018 - <https://www.collectionscanada.gc.ca> [06.09.18.].

### 6.3. Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Доступ к профессиональным базам данных: <https://liber.rsuh.ru/ru/bases>

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс
2. Гарант

### 7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Состав программного обеспечения:

1. Windows
2. MicrosoftOffice
3. AdobeMasterCollection
4. AutoCAD
5. Archicad
6. SPSS Statistics
7. ОС «Альт Образование»
8. VisualStudio
9. AdobeCreativeCloud

### 8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих: лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением; письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или могут быть заменены устным ответом; обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование

собственных увеличивающих устройств; письменные задания оформляются увеличенным шрифтом; экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

- для глухих и слабослышащих: лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования; письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме; экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением; письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением; экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих: в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.

- для глухих и слабослышащих: в печатной форме, в форме электронного документа.

- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих: устройством для сканирования и чтения с камерой SARA SE; дисплеем Брайля PAC Mate 20; принтером Брайля EmBrailleViewPlus;

- для глухих и слабослышащих: автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих; акустический усилитель и колонки;

- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата: передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1; компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

## **9. Методические материалы**

### **9.1. Планы семинарских занятий. Методические указания по их организации и проведению.**

**Занятие 1. (4 часа).** Введение. Правовое управление документацией и архивами России: история и современное состояние.

Форма проведения – дискуссия.

#### **Вопросы для обсуждения:**



1. Предмет и назначение курса. Вопросы правового обеспечения управления документацией и архивами за рубежом в отечественной литературе.
2. Государственное регулирование документационного управления документами, архивов в Российской Федерации на современном этапе.

Контрольные вопросы:

1. Управление документацией и архивами как базовое условие формирования национальных моделей современного информационного общества.
2. Основы правового регулирования электронных документов в российском законодательстве.

**Занятие2. (6 час.)** Правовое управление документацией и архивами Франции история и современное состояние.

Форма проведения – дискуссия.

Вопросы для обсуждения:

1. Исторические корни формирования французского архивного права. Декрет Конвента 7 мессидора II года Республики (1794) и его всемирно-историческое значение.
2. Предпосылки принятия закона об архивах (2008), его содержание и действие в условиях «относительно децентрализованной» модели документационно-архивного управления.
3. Место и значение Межведомственной службы архивов Франции (SIAF) в системе Генерального директората культурно-исторического наследия.
4. Французская архивная система и концепция национального достояния Французской Республики.

Контрольные вопросы:

1. Место и роль управления документацией и архивами в формировании адекватного общественным потребностям уровня административной культуры в современной Франции.
2. Проблема доступа к архивам во Франции и опыт ее правового решения на современном этапе.
3. Правовое и организационное обеспечение работы с электронными документами на различных этапах их «жизненного цикла» в организациях.

**Занятие3. (4 час)** Соединенное Королевство Великобритании и Северной Ирландии: правовое управление документацией и архивами в административно-политических частях государства.

Форма проведения – дискуссия.

Вопросы для обсуждения:

1. Место и роль управления документацией и архивами в формировании адекватного общественным потребностям уровня административной культуры в Соединенном Королевстве Великобритании и Северной Ирландии.
2. Специфика законодательного обеспечения управления документацией и архивами в Англии и Уэльсе.

Контрольные вопросы:

1. Управление документацией и архивами в Соединенном Королевстве Великобритании и Северной Ирландии: как базовое условие формирования национальных моделей современного информационного общества.
2. Особенности правовой регламентации в работе с документами и архивами в Шотландии и Северной Ирландии.

**Занятие 4. (4 часа)** Федеральное архивно-информационное законодательство ФРГ: опыт объединенного государства.

Форма проведения – дискуссия.

Вопросы для обсуждения:

1. Целевое назначение, содержание и особенности регламентации основных законов архивно-документационного сектора в ФРГ.
2. Федеральный закон Германии «О сохранении и использовании федеральных архивных документов» (1988) как правовая основа деятельности Бундесархива и интеграции архивных систем немецких государств после объединения: целеполагание, содержание, особенности регламентации.
3. Взаимодействие архивного закона Германии и закона «О свободе информации» (2000 г.).
4. Особенности управления электронными документами в ФРГ.

Контрольные вопросы:

1. Причины отсутствия законодательного обеспечения управления документами и архивами в имперский период истории. Правовое обеспечение документационно-архивной деятельности в ГДР и ФРГ.
2. Особенности правового регулирования процессов комплектования, сбережения и использования документов в работе архивов ФРГ.
3. Организационно-правовой статус Бундесархива (закон 1950 г. о федеральном государственном аппарате ФРГ) и его ведомственная принадлежность на современном этапе.

**Занятие 5. Правовое обеспечение управления документацией и архивами Австрии и Италии. (4 часа)**

Форма проведения – дискуссия.

**Вопросы для обсуждения:**

1. Особенности формирования архивного права Австрии.
2. Роль Государственного архива Австрии в управлении документами правительственных учреждений.
3. Современное правовое обеспечение управления документацией и архивами, в том числе электронными.
4. Исторические корни формирования итальянского архивного права.
5. Правовое обеспечение документационно-архивной деятельности в Италии.

Контрольные вопросы:

1. Место и роль законов архивно-документационно-информационного блока в правовой системе современных Австрии и Италии.
2. Особенности управления электронными документами в Австрии и Италии.

**Занятие 6. Правовое обеспечение управления документацией и архивами Канады на федеральном уровне. (4 час).**

Форма проведения – дискуссия.

**Вопросы для обсуждения:**

1. Создание публичного архива Канадской Федерации (РАС, 1872) и британское законодательство о публичных документах доминиона (1912).
2. Развитие законодательных основ документационно-архивной деятельности в период после принятия Вестминстерского статута (1931) и до принятия Конституционного акта Канады (1982).

3. Закон о Национальном архиве Канады (НАСА 1985): статус, компетенция, права и обязанности хранилища; регламентация правоотношений вокруг «документов правительственных институций и министерских документов».
4. Взаимосвязь и взаимодополняемость НАСА и закона о свободе информации (Access to Information Act 1985).
5. Законодательство о Библиотеке и Архивах Канады (LACA 2004) и реформа федеральной архивно-документационной службы государства в начале XXI века: статус и полномочия, права, обязанности и ответственность.
6. Контрольные вопросы:
7. Взаимодействие документационно-архивно-информационного законодательства с актами об авторском праве, защите исторических мест и монументов Канады.
8. Особенности управления электронными документами в Канаде.

**Занятие 7.** Федеральное законодательство США в документационно-архивно-информационной области. (6 час.)

Форма проведения – дискуссия.

Вопросы для обсуждения:

1. Место и роль законодательства о документах, архивах и информации в правовой системе государства.
2. Кодификация законов документационно-архивного сектора в 44 разделе (титule) Свода законов США.
3. Закон о создании Национального архива (1934).
4. Законы о федеральных документах и их управлении (1943, 1950).
5. Особенности управления электронными документами в США.

Контрольные вопросы:

1. Закон 1949г. о федеральной собственности и административных службах и создание Службы Национальных архивов и документации (NARS).
2. Законодательство о президентских библиотеках (президентских архивных депозитариях) (1955, 1986).
3. Место и роль законов архивно-документационно-информационного блока в правовой системе современного государства

## **9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ**

### **Контрольная работа:**

Оформление текста:

- Выравнивание: по ширине
- Шрифт: TimesNewRoman
- Размер шрифта: 14
- Размер межстрочного интервала: 1,5

Оформление библиографических ссылок:

- по ГОСТ Р 7.0.5. – 2008

Оформление Списка исп. ист. и лит-ры:

- по ГОСТ 07.01. 2003

Кол-во используемых источников: 1-2

Кол-во используемой историографии: 5-10 (монографий и\или статей. Допускается использование литературы на ин. яз.)

**Доклад:**

Объём: 7-10 стр.

Структура: Стандартная (Введение, осн. текст, заключение, список исп. ист. и лит-ры).

Оформление текста:

- Выравнивание: по ширине

- Шрифт: TimesNewRoman

- Размер шрифта: 14

- Размер межстрочного интервала: 1,5

Оформление библиографических ссылок:

- по ГОСТ Р 7.0.5. – 2008

Оформление Списка исп. ист. и лит-ры:

- по ГОСТ 07.01. 2003

Кол-во используемых источников: 1-2

Кол-во используемой историографии: не менее 5 (монографий и\или статей. Допускается использование литературы на ин. яз.)

Приложение

1.

Аннотация

рабочей программы дисциплины

## **АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

Дисциплина «Правовые основы управления архивами и документацией в России и за рубежом» реализуется на факультете архивоведения и документоведения кафедрой истории и организации архивного дела.

**Цель дисциплины (модуля):** подготовка выпускника, обладающего знаниями о месте и роли правового компонента в системе государственного контроля ведущих стран мира над процессами в сфере управления документацией и архивами; в организации и функционировании архивной отрасли, в осуществлении архивно-информационной политики; целевых установках и ценностных ориентирах современной документационно-архивной политики России и ведущих государств современного мира (Франция, Соединенное Королевство Великобритании и Северной Ирландии, ФРГ, Австрии, Италии, США и Канада), активно участвующих в формировании мирового информационного пространства, и основных параметрах ее правового обеспечения.

### **Задачи:**

- углубленная сопоставительная характеристика соответствующих российской и зарубежных правовых моделей;

- анализ правоприменительной практики основных (системообразующих) нормативно-правовых актов и ее особенностей;

- предоставление необходимого теоретического и эмпирического материала для формирования у слушателей навыков самостоятельной и адекватной квалификации отечественного и зарубежного правового опыта в документационно-архивно-информационной области с точки зрения его целесообразности и эффективности в конкретных исторических условиях.

*Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенций:*

ПК-4 способен к анализу деятельности подразделения

ПК-2

способен к подготовке аналитической информации (с учетом исторического контекста) для принятия решений органами государственной власти и органами местного самоуправления

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

### **Знать:**

особенности их правоприменительной практики в процессе деятельности государственных учреждений и национальных архивно-документационных служб; специфику организации и функционирования последних и их статус в системе государственного аппарата; современные информационно-коммуникационных технологий в учебной деятельности; знать формы и способы оформления исторической информации в справочно-информационных документах; историю археографии как исторической науки и учебной дисциплины, археографический фонд и археографическую базу источников по проблеме, основные отечественные и французские археографические центры; содержание тематических сетевых ресурсов, баз данных, информационно-поисковых систем для проведения исторических исследований

**Уметь:** -уважительно и бережно относиться к документальному историческому наследию и культурным традициям в работе с документами и архивам; учитывать и толерантно воспринимать социальные и культурные различия, отражаемые в отраслевой правовой базе;

- получать информацию об отечественных и зарубежных законодательных актах в области документационного обеспечения управления и архивного дела; об обстоятельствах и условиях разработки их новых проектов;
- работать с текстами законов и иных нормативно-правовых актов в целях изучения и понимания особенностей регламентации отдельных направлений в работе с документами, архивами и информацией.
- самостоятельно находить, анализировать и использовать информацию, касающуюся предмета и тем курса;

**Владеть:** -методами и подходами к анализу, обобщению, сопоставлению и критической оценке отечественного и зарубежного правового опыта в целях его оптимального учета при решении наиболее острых проблем в практике отечественного документооборота, архивного дела, защиты и обеспечении свободы информации.

- современными информационно-коммуникационных технологий в учебной деятельности
- методами пользования электронными базами данных и электронными ресурсами в связи с задачами публикации исторических источников
- методикой подготовки научного исследования;

навыками анализа и изучения произведений и явлений культуры прошлого и настоящего

- навыками организации деятельности профессиональных коллективов и представления их перед экспертным сообществом

Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме контрольной работы, реферата, промежуточная аттестация в форме зачет.

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 з.е.