

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



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

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

---

46.03.02 Документоведение и архивоведение

*Код и наименование направления подготовки/специальности*

---

Государственные и муниципальные архивы

*Наименование направленности (профиля)/ специализации*

Уровень высшего образования: *бакалавриат*

Форма обучения: *Очная, очно-заочная, заочная*

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

Составитель:

К.и.н., доц. Н.И. Хими́на

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры

№ 5 от 31.03.2023

## 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> .....	5
2. Структура дисциплины.....	5
3. Содержание дисциплины.....	6
4. Образовательные технологии .....	6
5. Оценка планируемых результатов обучения.....	9
<b>5.1 Система оценивания</b> .....	9
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	13
<b>6.1 Список источников и литературы</b> .....	13
<b>6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»</b> ... ..	13
<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
9. Методические материалы.....	16
<b>9.1 Планы семинарских занятий</b> .....	16
<b>9.2 Методические рекомендации по подготовке письменных работ</b> .....	16
Приложение 1. Аннотация рабочей программы дисциплины .....	21

## 1. Пояснительная записка

### 1.1. Цель и задачи дисциплины

**Цель** – сформировать у слушателей комплексное представление:

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 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
<b>ПК-3</b> Владение правовыми основами документоведения и архивоведения и смежных областей и применение их в профессиональной сфере	<b>ПК-3.2</b> Способен оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	Знать: <ul style="list-style-type: none"> <li>- структуру и состав документационно-архивного законодательства ведущих государств современного мира, его взаимодействие с законами информационного блока и, в целом, место в правовой системе рассматриваемых стран;</li> <li>- целевое назначение, содержание и особенности регламентации основных законов;</li> <li>- 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.</li> </ul> Уметь: уважительно и бережно относиться к документальному историческому наследию и культурным традициям в работе с документами и

		<p>архивам; учитывать и толерантно воспринимать социальные и культурные различия, отражаемые в отраслевой правовой базе;</p> <p>- получать информацию об отечественных и зарубежных законодательных актах в области документационного обеспечения управления и архивного дела; об обстоятельствах и условиях разработки их новых проектов;</p> <p>-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.</p> <p>Владеть:</p> <p>-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.</p>
--	--	--

### 1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Правовые основы управления документацией и архивами за рубежом» относится к элективной части блока дисциплин учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений.

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Архивоведение», «История архивов России», «Всеобщая история архивов».

В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Публикации в электронном формате - вопросы правового регулирования (отечественный и зарубежный опыт)», Преддипломная практика.

## 2. Структура дисциплины

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

### 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
---------	---------------------	------------------

7	Лекции	24
7	Семинары/лабораторные работы	36
Всего:		60

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

### Структура дисциплины для очно-заочной 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
8	Лекции	12
8	Семинары/лабораторные работы	20
Всего:		32

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 76 академических часа.

### Структура дисциплины для заочной 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
9	Лекции	8
9	Семинары/лабораторные работы	12
Всего:		20

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 88 академических часов.

## 3. Содержание дисциплины

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.

**Тема 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.

### **Тема 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 1958г. (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.

### **Тема 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.

### **Тема 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.

## **Тема 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.

## **Тема 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 (титule) 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 1949г. 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

Текущий контроль осуществляется в виде оценок контрольной работы и выполнения заданий на практических занятиях. Контрольная работа проводится на первом практическом занятии, выявляет готовность студентов к практической работе и оценивается до 20 баллов. Максимальная оценка выполнения каждого практического занятия – 10 баллов.

Промежуточный контроль знаний проводится в форме итоговой контрольной работы, включающей теоретические вопросы и практическое задание, и оценивается до 40 баллов. В результате текущего и промежуточного контроля знаний студенты получают зачет по курсу».

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль:		
- опрос	5 баллов	20 баллов
-реферат	20 баллов	20 баллов
- контрольная работа	20 баллов	20 баллов
Промежуточная аттестация (зачет)		40 баллов
Итого за семестр (дисциплину)		100 баллов

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

100-балльная шкала	Традиционная шкала		Шкала ECTS
95 – 100	отлично	зачтено	A
83 – 94			B
68 – 82	хорошо		C
56 – 67	удовлетворительно		D
50 – 55			E
20 – 49	неудовлетворительно	не зачтено	FX
0 – 19			F

### 5.2.Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ А,В	«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 профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		<p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ С	«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.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D,E	«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.</p> <p>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.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49-0/ F,FX	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 аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		<p>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

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 рефератов**

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» (НАСА, 1985): целеполагание, содержание, сфера применения
5. Федеральный закон Канады «О доступе к информации» (АИА, 1985) – категории правительственной информации ограниченного доступа, взаимодействие с архивным законодательством.
6. Федеральный закон «О Библиотеке и Архивах Канады» (ЛАСА, 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 вопросов промежуточной аттестации**

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.

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

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

#### Источники:

1. Федеральный закон 26.07.2007 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»// Собрание законодательства Российской Федерации. 2006.№ 31. ч.1. Ст.3448.
2. Закон Российской Федерации « Об электронной цифровой подписи» от 10.01.2002 № 1 ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. 2002. № 2. Ст.127.
3. ГОСТ Р 7.08-2013. СИБИД. Документирование и архивное дело. Термины и определения. М., 2014.

4. Архивное законодательство капиталистических стран. Сб. официальных документов. - М.: ВНИИДАД, 1990.

5. Зарубежный опыт управления электронными документами и организации их архивного хранения.//Росархив. ВНИИДАД. – М., 2014. – С. 385.

#### Литература:

#### *Основная:*

1. Бржостовская Н.В. Архивы и архивное дело в зарубежных странах (История и современная организация). М.: МГИАИ, 1971. – Вып. 3. – 311 С.
2. Волкова Т.С. Правовой режим хранения и использования президентской документации в США (президентские бумаги) // Отечественные архивы. –2005. – № 2. – С. 66 – 81.
3. Волкова Т.С. Президентский архив Р. Никсона: статус, хранение, состав, доступность//Отечественные архивы. – 2006. – № 2. – С.52–68.
4. Дельмас М-К. Доступ к архивам во Франции: новый закон 2008г. и новые проблемы// Документоведение и архивное дело за рубежом. Информационный сборник. М., ВНИИДАД. –2011. –№ 1(30). –С. 48-57.
5. Кук М. Закон о свободе информации, радикально изменивший архивную практику // Документоведение и архивное дело за рубежом. Информационный сборник. М., ВНИИДАД. –2011. – № 1(30). – С. 4–9.
6. Ларин М.В. Управление электронными документами. Зарубежная практика. //Делопроизводство. – 2013. – № 1. — С.3 – 16.
7. Ларин М.В. Зарубежный опыт управления электронными документами в рамках «электронного правительства» (на примере ФРГ)// Документация в информационном обществе. Электронное правительство: управление документами: докл. и сообщ. На XVI Междунар. науч.-практ. конф., 26-27 нояб. 2009 г., г. Москва /Росархив, ВНИИДАД. –М., 2010. – С.88-96.
8. Левченко Л.П. О сохранности электронных документов в Национальном архиве США// Вестник архивиста. – 2013. –С. 262 – 270; № 4. – С.212 – 223..
9. Прозорова В.Б. Новый закон об архивах Франции // Отечественные архивы. – 2010. – № 1. – С. 59-68.
10. Прозорова В.Б. Проблемы и реформы архивного законодательства Франции 1994 – 2008 гг. //Вестник архивиста. – 2012. – № 2. – С.183 – 193.
11. Сабенникова И.В. Европейские нормы доступа к персональным документам //Отечественные архивы . – 2014. - № 3. – С. 26–34.
12. Тихонов В.И. Электронные документы и архивы. Учебно-методическое пособие. – М., 2008. – С.5–20.

*Дополнительная.*

1. Дегтярева И.А. Размышляя над проектами федеральных законов об информации // Отечественные архивы. – 2006.–№ 4. – С. 38–46.
2. Законодательные требования к управлению документами в Европе: сообщение о публикации // Документоведение и архивное дело за рубежом. Информационный сборник. М., ВНИИДАД. – 2010. – № 2(29). – С. 62.
3. Кобелькова Л.А. «Документация в информационном обществе: международный опыт управления документами» (информация о работе XVII международной научно-практической конференции, организованной ВНИИДАД, 25-26 ноября 2010)// Отечественные архивы. – 2011. – № 1. – С. 114–117.
4. Майбург А. Делопроизводство в системе федеральной администрации- возможности и границы влияния Федерального архива Германии// Документация в информационном обществе: международный опыт управления документами. Сб. докл. и сообщ. Межд. научн.-практич. конф. 25-26 ноября 2010. –М., ВНИИДАД. 2011. – С.45–53.
5. Прозорова В.Б. Французский закон об архивах от 15 июля 2008 г.: история подготовки //http://www.vestarchive.ru/za-rybejom.
6. Прозорова В.Б. Особенности засекречивания архивных документов во Франции //http://www.vestarchive.ru/za-rybejom.
7. Прозорова В.Б. Влияние концепции национального достояния на теорию и практику архивоведения Франции ///http://www.vestarchive.ru/za-rybejom..
6. Савостина Е.А. Архивы Австралии//Отечественные архивы. – 2012. – № 3. –С.71–76.
7. Смит Н. О рождении и развитии президентских библиотек в США //Документоведение и архивное дело за рубежом. Информационный сборник. М., ВНИИДАД. – 2009. – № 1(26). – С. 39–49.
8. Сяо Цюхуэй Управление электронными документами в Китае: состояние и перспективы. // Отечественные архивы. – 2010. – № 6. – С. 59–64.
- 9 .Храмцовская Н.А. Новый французский закон об архивах: России есть чему поучиться // Делопроизводство и документооборот на предприятии. сентябрь 2008. http://www. Delopress.ru
10. Храмцовская Н.А. Россия и США: современные принципы управления документами органов государственной власти //Делопроизводство. – 2010. – № 4. - С. 19–25.
11. Якубова Л.А. Концепция «электронного правительства» в Великобритании //Документация в информационном обществе. Электронное правительство. Управление документами: доклады и сообщения на XVI Межд. научно-практ. конф., 26–27 ноября 2010г., г. Москва/ Росархив. ВНИИДАД. – М., 2011. – С. 303–307

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

Национальная электронная библиотека (НЭБ) [www.rusneb.ru](http://www.rusneb.ru)

ELibrary.ru Научная электронная библиотека [www.elibrary.ru](http://www.elibrary.ru)

Электронная библиотека Grebennikon.ru [www.grebennikon.ru](http://www.grebennikon.ru)

Cambridge University Press

ProQuest Dissertation & Theses Global

SAGE Journals

Taylor and Francis

JSTOR

Code de patrimoine. Livre II : Archives [Electronic resource].

<https://www.legifrance.gouv.fr/codes/id/LEGISCTA000006159940>

3. Codex Theodosiana. Libri V. 1, 2. [Электронный ресурс]. Режим доступа:

<http://ancientrome.ru/ius/library/codex/theod/index.htm>

4. Mabilion J. De rei diplomatica. Libri sex. [Electronic resource].

<https://www.semanticscholar.org/paper/De-re-diplomatica-libri-sex-by-Jean-Mabillon-in-Zouhar/b49f0b65e19c2427c92cb84ee122c9132aee7dfe>

5. Archives national. L'histoire de l'institution [Electronic resource]. <https://www.archives-nationales.culture.gouv.fr/>
6. National archives uk/ Electronic data. <http://www.nationalarchives.gov.uk/>
7. Bundesarchiv / Electronic data. <https://www.bundesarchiv.de/DE/Navigation/Home/home.html>
8. Osterreichisches Staatarchiv Electronic data. <https://www.oesta.gv.at/>
9. National Archives and Records Administration NARA. / Electronic data. <https://www.archives.gov/>

### **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**

Для обеспечения дисциплины используется материально-техническая база образовательного учреждения: учебные аудитории, оснащённые компьютером и проектором для демонстрации учебных материалов.

Состав программного обеспечения:

1. Windows
2. Microsoft Office
3. Kaspersky Endpoint Security

### **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 EmBraille ViewPlus;
- 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**

**Занятие 1. Тема 1 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.

Список источников и литературы:

Источники:



1. Федеральный закон 26.07.2007 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»// Собрание законодательства Российской Федерации. 2006.№ 31. ч.1. Ст.3448.
2. Закон Российской Федерации « Об электронной цифровой подписи» от 10.01.2002 № 1 ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. 2002. № 2. Ст.127.

Литература (основная):

1. Управление документами. Термины и определения. Словарь. – М., ВНИИДАД, 2013.
2. Бржостовская Н.В. Архивы и архивное дело в зарубежных странах (История и современная организация). – М.: МГИАИ, 1971. – Вып. 3. –3 11 С.
3. Бобылева М.П. Управленческий документооборот: от бумажного к электронному. Вопросы теории и практики. – М., Термика, 2016. –359 С.

Литература дополнительная:

1. Сажаева Л.Д. Электронный архив Югры: от создания до эксплуатации. Отечественные архивы. – 2017. – № 6. – С. 38–40.
2. Тихонов В.И. Электронные документы и архивы. Учебно-методическое пособие. М., 2008. – С.5–20.

**Занятие 2. Тема 2 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.

Литература (основная):

1. Бржостовская Н.В. Архивы и архивное дело в зарубежных странах (История и современная организация). – М.: МГИАИ, 1971. – Вып. 3. – 311 С.
2. Прозорова В.Б. Новый закон об архивах Франции // Отечественные архивы. – 2010. – № 1. – С. 59–68.

Литература дополнительная:

1. Архивное законодательство капиталистических стран. Сб. официальных документов. – М.: ВНИИДАД, 1990
2. Дельмас М-К. Доступ к архивам во Франции: новый закон 2008г. и новые проблемы// Документоведение и архивное дело за рубежом. Информационный сборник. М., ВНИИДАД. – 2011. – № 1(30). – С. 48–57.
3. Прозорова В.Б. Проблемы и реформы архивного законодательства Франции 1994-2008 г.// Вестник архивиста. – 2012. – № 2. – С. 183–192; № 3. – С. 256–264.
4. Прозорова В.Б. Французский закон об архивах от 15 июля 2008г.: история подготовки // <http://www.vestarchive.ru/za-rybejom>.

**Занятие 3. Тема 3 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.

Список источников и литературы:

Литература (основная):

1. Архивное законодательство капиталистических стран. Сб. официальных документов М.: ВНИИДАД, 1990.
2. Хорхордина Т.И., Халилова Л.А. Государственный архив Великобритании (Public record office).// Вестник РГГУ. – 2016. – № 2. – С.90 -104.

**Занятие 4. Тема 4. 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.

Список источников и литературы:

Литература (основная):

1. Бржостовская Н.В. Архивы и архивное дело в зарубежных странах (История и современная организация). – М.: МГИАИ, 1971. – Вып. 3. – 311 С.

Литература дополнительная

1. Зарубежный опыт управления электронными документами и организации их архивного хранения. – М., 2014. – С.190–222.

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

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.

Литература (основная):

1. Бржостовская Н.В. Архивы и архивное дело в зарубежных странах( История и современная организация). – М.: МГИАИ, 1971. – Вып. 3. – 311 С.

Литература дополнительная

1. Зарубежный опыт управления электронными документами и организации их архивного хранения. – М., 2014. – С. 287-289.
2. Щегль-Эрнст Э. Архив и право: австрийское архивное законодательство и доступ к архивным фондам // Документоведение и архивное дело за рубежом.

Информационный сборник. – М., ВНИИДАД. 2011. – № 1(30). – С. 21-31.

**Занятие 6. Тема 6** Правовое обеспечение управления документацией и архивами Канады на федеральном уровне.

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 (ЛАСА 2004) и реформа федеральной архивно-документационной службы государства в начале XXI века: статус и полномочия, права, обязанности и ответственность.

Контрольные вопросы:

1. Взаимодействие документационно-архивно-информационного законодательства с актами об авторском праве, защите исторических мест и монументов Канады.
2. Особенности управления электронными документами в Канаде.

Список источников и литературы:

Литература (основная):

1. Бржостовская Н.В. Архивы и архивное дело в зарубежных странах( История и современная организация). – М.: МГИАИ, 1971. – Вып. 3. – 311 С.

Литература дополнительная:

1. Зарубежный опыт управления электронными документами и организации их архивного хранения. – М., 2014. – С. 347–358.

**Занятие 5. Тема 7** Федеральное законодательство США в документационно-архивно-информационной области.

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 1949 г. 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

Список источников и литературы:

Литература (основная):

1. Волкова Т.С. Президентский архив Р. Никсона: статус, хранение, состав, доступность//Отечественные архивы. – 2006. – № 2. – С.52 – 68.
2. Волкова Т.С. Правовой режим хранения и использования президентской документации в США (президентские бумаги) // Отечественные архивы. – 2005. – № 2. – С. 66 – 81.

Литература дополнительная

1. Левченко Л.П. О сохранности электронных документов в Национальном архиве США// Вестник архивиста. – 2013.– С. 262 – 270; № 4. – С.212 – 223..
2. Степанов В.А. Управление засекреченными и рассекреченными документами. Структура и деятельность наблюдательного управления безопасности информации Администрации национальных архивов и документации США. // Вестник архивиста. –2017. – № 1.–С. 76 - 90.

### 9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ

Реферат представляет собой краткое сжатое изложение научно-теоретического материала по выбранной аспирантом студентом теме. Тема выбирается из числа предложенных или может быть определена самостоятельно по рекомендации научного руководителя. Реферат должен включать в себя оглавление, введение, основную часть, заключение, список источников и литературы, составленный в соответствии со **стандартными требованиями** к оформлению литературы, в том числе к ссылкам на электронные ресурсы. Работа должна носить самостоятельный характер, в случае обнаружения откровенного плагиата (дословного цитирования без ссылок) реферат не засчитывается. Сдающий реферат студент должен продемонстрировать умение работать с литературой и источниками, отбирать и систематизировать материал, ясно и понятно излагать свои мысли.

Во введении обосновывается актуальность выбранной темы, определяются цели и задачи реферата, даётся анализ использованной источниковой базы, краткий анализ историографической изученности темы, формируются предмет и объект исследования, говорится о его структуре.

В основной части, разбитой на разделы или параграфы, излагаются основные факты, связанные с темой исследования проводится их анализ, формулируются выводы (по параграфам).

Заключение содержит итоговые выводы и, возможно, предположения о перспективах проведения дальнейших исследований по данной теме.

Список источников и литературы должен быть составлен в алфавитном порядке в полном соответствии с государственными требованиями к библиографическому описанию. Среди источников вначале выделяются неопубликованные а потом опубликованные источники.

Ссылки в тексте должны быть оформлены также в соответствии со стандартными требованиями.

Объём реферата – около 1 п.л. (около 40 000 знаков). Реферат должен быть напечатан (на компьютере текст лучше набирать через 1,5 или 2 интервала ШРИФТОМ 12 или 14) и представлен на бумажном носителе.

Реферат должен быть сдан преподавателю на предпоследнем семинарском занятии. По реферату выставляется до 15 баллов. В случае не сдачи реферата студент не допускается до промежуточного контроля (зачёта, экзамена). Критерии оценки реферата приведены в пункте 5.2.

Подготовку реферата рекомендуется начинать с библиографического поиска и составления библиографического списка источников и литературы, а также подготовки плана работы. Каждый из намеченных пунктов плана должен опираться на различные источники и литературу. Текст реферата должен быть связным, недопустимы повторения, фрагментарный пересказ разрозненных сведений и фактов. Титульный лист готовится в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению титульных листов дипломных работ.

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

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

*Цель дисциплины:* Цель – подготовить 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.

Программа включает в себя архивоведческо-источниковедческий обзор материалов по русской истории, отложившихся в крупнейших архивохранилищах мира. Изложение материала строится по страноведческому принципу (Великобритания, США, Канада, Германия, Италия, Франция, Китай, Япония и т.д.). Также студентам излагается проблемы, связанные с историческими, юридическими, культурологическими и т.п. аспектами возвращения исторических источников на родину их происхождения.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

**ПК-3** Владение правовыми основами документоведения и архивоведения и смежных областей и применение их в профессиональной сфере

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

### **Знать:**

- структуру и состав документационно-архивного законодательства ведущих государств современного мира, его взаимодействие с законами информационного блока и, в целом, место в правовой системе рассматриваемых стран;
- целевое назначение, содержание и особенности регламентации основных законов;
- 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.

### **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.

**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.

По результатам освоения дисциплины предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачёта.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы.