

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет  
им. Н.И. Лобачевского»**

Институт международных отношений и мировой истории

---

УТВЕРЖДЕНО  
решением Ученого совета ННГУ  
протокол № 15 от 24.12.2025 г.

**Рабочая программа дисциплины**

Архивное право

---

Уровень высшего образования  
Бакалавриат

---

Направление подготовки / специальность  
46.03.02 - Документоведение и архивоведение

---

Направленность образовательной программы  
Документационное обеспечение управления

---

Форма обучения  
очная

---

г. Нижний Новгород

2026 год начала подготовки

## 1. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина Б1.О.20 Архивное право относится к обязательной части образовательной программы.

## 2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями и индикаторами достижения компетенций)

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства	
	Индикатор достижения компетенции (код, содержание индикатора)	Результаты обучения по дисциплине	Для текущего контроля успеваемости	Для промежуточной аттестации
ОПК-3: Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	<p>ОПК-3.1: Применяет основы логики и теории аргументации при выполнении практических задач</p> <p>ОПК-3.2: Корректно ведет диалог по актуальным профессиональным вопросам</p> <p>ОПК-3.3: Логично формулирует, излагает и аргументированно отстаивает собственное видение профессиональных проблем и способы их разрешения</p>	<p>ОПК-3.1: Знать основы логики и теории аргументации при выполнении практических задач Уметь применять основы логики и теории аргументации при выполнении практических задач</p> <p>Владеть навыками применения основ логики и теории аргументации при выполнении практических задач</p> <p>ОПК-3.2: Знать правила корректного ведения диалога Уметь вести диалог по актуальным профессиональным вопросам Владеть навыками корректного ведения диалога по актуальным профессиональным вопросам</p> <p>ОПК-3.3: Знать правила формулирования и аргументации своей позиции Уметь логично формулировать, излагать и аргументированно отстаивать собственное видение профессиональных проблем и способы их разрешения Владеть навыками</p>	Доклад	Зачёт: Контрольные вопросы

		формулирования и аргументации собственного видения профессиональных проблем и способы их разрешения		
ПК-4: Способен осуществлять свою профессиональную деятельность по документационному обеспечению управления организаций, государственных органов, органов местного самоуправления на основе норм российского законодательства	ПК-4.1: Работает со специализированными правовыми базами данных в целях организации и совершенствования деятельности в сфере документационного обеспечения управления организации ПК-4.2: Актуализирует с учетом развития правовой базы РФ по документационному обеспечению управления локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности	ПК-4.1: Знать специализированные и правовые базы данных Уметь работать со специализированными правовыми базами данных Владеть навыками организации и совершенствования деятельности в сфере документационного обеспечения управления организации  ПК-4.2: Знать правовую базу РФ и локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления Уметь учитывать развитие правовой базы РФ по документационному обеспечению управления Владеть навыками актуализации локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности	Тест	Зачёт: Контрольные вопросы

### 3. Структура и содержание дисциплины

#### 3.1 Трудоемкость дисциплины

	<b>очная</b>
<b>Общая трудоемкость, з.е.</b>	<b>2</b>
<b>Часов по учебному плану</b>	<b>72</b>
в том числе	
<b>аудиторные занятия (контактная работа):</b>	

- занятия лекционного типа	0
- занятия семинарского типа (практические занятия / лабораторные работы)	32
- КСР	1
самостоятельная работа	39
Промежуточная аттестация	0 Зачёт

### 3.2. Содержание дисциплины

(структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и виды учебных занятий)

Наименование разделов и тем дисциплины	Всего (часы)	в том числе			Самостоятельная работа обучающегося, часы
		Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы из них			
		Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа (практические занятия/лабораторные работы), часы	Всего	
0 Ф 0	0 Ф 0	0 Ф 0	0 Ф 0	0 Ф 0	
Тема 1. Введение в дисциплину	43	0	4	4	39
Тема 2. Происхождение и развитие архивного законодательства	4		4	4	
Тема 3. Общие положения архивного права	4		4	4	
Тема 4. Вопросы управления архивным делом в архивном законодательстве	4		4	4	
Тема 5. Правовые основы организации документов архивного фонда РФ	8		8	8	
Тема 6. Правовое регулирование использования документов и архивной документной информации	4		4	4	
Тема 7. Нормативно-правовая основа создания и функционирования систем электронного документооборота и электронных архивов	4		4	4	
Аттестация	0				
КСР	1			1	
Итого	72	0	32	33	39

#### Содержание разделов и тем дисциплины

Тема 1. Введение в дисциплину.

Архивное право как учебная дисциплина. Предмет, методы, субъект архивного права. Цели и задачи архивного права. Место архивного права в системе дисциплин. Межотраслевой характер архивного права.

Тема 2. Происхождение и развитие архивного законодательства.

Развитие архивного дела и архивные законопроекты в дореволюционной России. Становление советского архивного законодательства. Развитие архивного законодательства в 1990-е годы. Становление и структура современного законодательства об архивном деле в РФ.

Тема 3. Общие положения архивного права.

Принципы архивного права. Архивно-правовые нормы и источники архивного права. Юридическая ответственность за нарушение архивного законодательства.

Тема 4. Вопросы управления архивным делом в архивном законодательстве.

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» об управлении архивным делом. Положение о Росархиве. Законодательство субъектов Российской Федерации об управлении архивным делом в регионах (Закон Нижегородской области от 22.12.2005 № 209-З «Об архивном деле в Нижегородской области» и др.).

Тема 5. Правовые основы организации документов архивного фонда РФ.

Правовые основы организации документов Архивного фонда РФ и архивных фондов субъектов РФ. Комплектование и экспертиза ценности документов. Хранение и учет документов Архивного фонда РФ. Хранение архивных документов ограниченного доступа.

Тема 6. Правовое регулирование использования документов и архивной документной информации.

Доступ к архивным документам. Использование архивных документов. Правовые основы международного сотрудничества архивных документов.

Тема 7. Нормативно-правовая основа создания и функционирования систем электронного документооборота и электронных архивов.

Формирование нормативно-правовой базы электронного документооборота и хранения электронных документов в Российской Федерации. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных». Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

#### **4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся**

Самостоятельная работа обучающихся включает в себя подготовку к контрольным вопросам и заданиям для текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины приведенным в п. 5.

Для обеспечения самостоятельной работы обучающихся используются:

Электронные курсы, созданные в системе электронного обучения ННГУ:

Архивное право, <https://e-learning.unn.ru/enrol/index.php?id=6910>.

Иные учебно-методические материалы:

Самостоятельная работа обучающихся включает в себя подготовку к контрольным вопросам и заданиям для текущего контроля и промежуточной аттестации.

#### **5. Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)**

## **5.1 Типовые задания, необходимые для оценки результатов обучения при проведении текущего контроля успеваемости с указанием критериев их оценивания:**

### **5.1.1 Типовые задания (оценочное средство - Доклад) для оценки сформированности компетенции ОПК-3:**

#### Темы докладов

1. Развитие архивного законодательства в России.
2. Международный этический кодекс архивистов.
3. Межотраслевой характер архивного права

#### Примерный перечень требований к докладу

##### 1. Структура доклада:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основная часть;
- заключение (выводы);
- список использованной литературы;
- приложения при их наличии (графики, таблицы, анкеты и др.)

##### 2 Основные правила оформления:

- шрифт, приближенный к Times New Roman, начертание обычное, размер 14 пт.
- абзацный отступ — 1,25 см.
- межстрочный интервал — 1,5 (полуторный).
- текст выравнивается по ширине страницы.
- устанавливаются следующие поля: левое — 3 см, правое — 1 см, верхнее и нижнее — по 2 см.
- нумерация страниц производится внизу посередине или справа (первой страницей является титульный лист, он не нумеруется);
- заголовки разделов размещаются по центру страницы без точки в конце.

##### 3 Объем доклада – 10-15 стр. (без учета приложений).

##### 4 Структура списка использованной литературы:

Действующие нормативные правовые акты по юридической силе:

- Конституция РФ;
- Международные и иностранные действующие нормативные правовые акты;

- Федеральные конституционные законы (ФКЗ);
- Федеральные законы, в том числе кодифицированные нормативные правовые акты;
- Законы субъектов РФ;
- Действующие подзаконные нормативные правовые акты
- Нормативные правовые акты, утратившие юридическую силу;
- Правоприменительные акты;
- Акты официального делопроизводства;
- Монографии, научные статьи;
- Учебная и учебно-методическая литература;
- Диссертации и авторефераты;
- Интернет-ресурсы с указанием даты обращения.

### **Критерии оценивания (оценочное средство - Доклад)**

Оценка	Критерии оценивания
превосходно	Не выставляется
отлично	Оценка «отлично» выставляется при раскрытии темы докладов полностью, при глубокой проработке всех разделов сообщения. Материал изложен логически связно, последовательно, аргументировано. При изложении темы присутствует авторское мнение, а также использован широкий список литературы.
очень хорошо	Не выставляется
хорошо	Оценка «хорошо» выставляется при раскрытии темы доклада полностью. Материал изложен логически связно, последовательно, аргументировано. При изложении темы присутствует авторское мнение, а также использован широкий список литературы. Существуют незначительные замечания, которые не отражаются на качестве выполненной работы.
удовлетворительно	Оценка «удовлетворительно» выставляется, если тема доклада в основном раскрыта, однако существуют небольшие нарушения в логике и последовательности изложения материала. Использован достаточный список литературы. Малая степень самостоятельности
неудовлетворительно	Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если тема доклада не раскрыта. Допущенные принципиальные ошибки при изложении материала. Отсутствует авторское мнение, не использована рекомендованная литература.
плохо	Не выставляется

### 5.1.2 Типовые задания (оценочное средство - Тест) для оценки сформированности компетенции ПК-4:

1. Благодаря каким законодательным актам в нашей стране был открыт доступ к ранее закрытым архивным материалам (возможно несколько вариантов ответа):

- а) Указ Президента РФ от 24 августа 1991 г. «О национализации архивов КПСС»
- б) Указ Президента РФ от 24 августа 1991 г. «О передаче в госархивы документов бывшего Комитета государственной безопасности СССР»
- в) Постановление Совета министров РСФСР от 12 октября 1991 г. «О Российском центре хранения и изучения документов новейшей истории (РЦХИДНИ) и Центре хранения современной документации (ЦХСД)»

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

- а) гражданскую;
- б) правовую;
- г) гражданско-правовую;
- д) административную;
- е) уголовную.

3. Укажите дату подписания Декрета «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР»

- а) 12 июня 1919 г.
- б) 1 июня 1918 г.
- в) 29 декабря 1918 г.

4. Структуру и штатное расписание Росархива утверждает:

- а) Президент РФ
- б) Руководитель Росархива
- в) Председатель Правительства РФ
- г) Нет верного ответа

#### Критерии оценивания (оценочное средство - Тест)

Оценка	Критерии оценивания
превосходно	не выставляется
отлично	90-100% правильных ответов
очень хорошо	80-89% правильных ответов
хорошо	70-79% правильных ответов
удовлетворительно	55-69% правильных ответов
неудовлетворительно	менее 55% правильных ответов
плохо	не выставляется

### 5.2. Описание шкал оценивания результатов обучения по дисциплине при промежуточной аттестации

#### Шкала оценивания сформированности компетенций

Уровень сформированности компетенций (индикатора достижения компетенций)	плохо	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	очень хорошо	отлично	превосходно
	не зачтено			зачтено			
<u>Знания</u>	Отсутствие знаний теоретического материала. Невозможность оценить полноту знаний вследствие отказа обучающегося от ответа	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько несущественных ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Ошибок нет.	Уровень знаний в объеме, превышающем программу подготовки.
<u>Умения</u>	Отсутствие минимальных умений. Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки	Продемонстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме без недочетов
<u>Навыки</u>	Отсутствие базовых навыков. Невозможность оценить наличие навыков вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач без ошибок и недочетов	Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов	Продемонстрирован творческий подход к решению нестандартных задач

### Шкала оценивания при промежуточной аттестации

Оценка		Уровень подготовки
зачтено	превосходно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «превосходно», продемонстрированы знания, умения, владения по соответствующим компетенциям на уровне выше предусмотренного программой

	<b>отлично</b>	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «отлично».
	<b>очень хорошо</b>	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «очень хорошо»
	<b>хорошо</b>	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «хорошо».
	<b>удовлетворительно</b>	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «удовлетворительно», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «удовлетворительно»
<b>не зачтено</b>	<b>неудовлетворительно</b>	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно».
	<b>плохо</b>	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «плохо»

### **5.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения на промежуточной аттестации с указанием критериев их оценивания:**

#### **5.3.1 Типовые задания (оценочное средство - Контрольные вопросы) для оценки сформированности компетенции ОПК-3**

1. Архивное право как учебная дисциплина: понятие, цель и задачи.
2. Архивное право как учебная дисциплина: предмет, методы, субъект архивного права.
3. Архивное право как учебная дисциплина: место архивного права в системе дисциплин.
4. Принципы архивного права.
5. Архивно-правовые нормы и источники архивного права.
6. Юридическая ответственность за нарушение архивного законодательства.
7. Архивные законопроекты в России до 1917 г.
8. Значение Декрета о реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР 1918 г.
9. Становление советского архивного законодательства.
10. Структура современного законодательства об архивном деле в РФ.
11. Защита архивных документов от несанкционированного доступа: понятие «личной», конфиденциальной» тайны.
12. Правовое регулирование функционирования архивов на электронных носителях.
13. Законодательное обеспечение гражданского оборота и защиты архивных документов.
14. Законодательные акты РФ, регламентирующие вопросы функционирования, ввоза, вывоза, обмена, возврата архивных документов.
15. Основные тенденции развития архивного права на современном этапе.
16. Развитие понятия «архивное право» в России.

#### **5.3.2 Типовые задания (оценочное средство - Контрольные вопросы) для оценки сформированности компетенции ПК-4**

1. Становление и развитие отечественного архивного законодательства.
  1. Полномочия Российской Федерации в области архивного дела
  2. Полномочия субъектов Российской Федерации в области архивного дела.
  3. Виды собственности архивных документов в РФ.
  4. Организационные и правовые вопросы архивного дела в муниципальных образованиях.
  5. Архивное право и архивное законодательство: структура, состав и соотношение понятий. Взаимосвязь со смежными отраслями права.

6. Правовые этические нормы в архивном праве
7. Проблемы классификации архивных документов в архивном законодательстве
8. Проблемы комплектования и экспертизы ценности архивных документов в архивном законодательстве
9. Правовое обеспечение и проблемы формирования Архивного фонда РФ на современном этапе
10. Правовые основы обеспечения сохранности архивных документов
11. Правовые основы организации учета документов Архивного фонда РФ
12. Правовые основы организации использования документов Архивного фонда РФ.
13. Правовые основы организации электронных архивов.

### Критерии оценивания (оценочное средство - Контрольные вопросы)

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «удовлетворительно»
не зачтено	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно»

### 6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

Основная литература:

1. Козлов Владимир Петрович. Архивоведение : учебник и практикум для вузов / В. П. Козлов. - Москва : Юрайт, 2026. - 329 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/598997> (дата обращения: 24.01.2026). - ISBN 978-5-534-14066-8 : 1639.00. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=992166&idb=0>.
2. Раскин Давид Иосифович. Архивоведение : учебник для вузов / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. - 2-е изд. - Москва : Юрайт, 2026. - 468 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/582974> (дата обращения: 24.01.2026). - ISBN 978-5-534-15245-6 : 2239.00. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=998610&idb=0>.

Дополнительная литература:

1. Булюлина Елена Владимировна. Архивоведение : Учебное пособие / Центр документации новейшей истории Волгоградской области. - 1. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2023. - 206 с. - (Высшее образование). - ВО - Бакалавриат. - ISBN 978-5-16-015311-7. - ISBN 978-5-16-107772-6., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=874705&idb=0>.
2. Горкуш С. В. Архивоведение: Практикум / Горкуш С. В., Гусарова М. Н. - Москва : РТУ МИРЭА, 2022. - 86 с. - Книга из коллекции РТУ МИРЭА - Социально-гуманитарные науки., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=807376&idb=0>.

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы (в соответствии с содержанием дисциплины):

1. Консультант плюс. <https://www.consultant.ru/>
2. Юридический портал, форум юристов и адвокатов. <https://yurgorod.ru/>

3. Гарант.Ру. Информационно-правовой портал. <https://www.garant.ru/>
4. Портал «Архивы России» /Федеральное архивное агентство <https://rusarchives.ru/>
5. Государственная архивная служба Нижегородской области <https://www.archive-nnov.ru/>
6. ВНИИДАД: Федеральное бюджетное учреждение Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела <https://vniidad.ru/>
7. Архивные информационные технологии <https://www.aitech.ru/>
8. Консалтинговая группа «Термика» [www.termika.ru](http://www.termika.ru)
9. Официальный сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивоведения (ВНИИДАД): <http://www.vniidad.ru>

### **7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)**

Учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных образовательной программой, оснащены мультимедийным оборудованием (проектор, экран), техническими средствами обучения, компьютерами.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду.

Программа составлена в соответствии с требованиями ОС ННГУ по направлению подготовки/специальности 46.03.02 - Документоведение и архивоведение.

Автор(ы): Пудалова Анна Павловна, кандидат исторических наук.

Заведующий кафедрой: Биюшкина Надежда Иосифовна, доктор юридических наук.

Программа одобрена на заседании методической комиссии от 28.11.2025, протокол № 6.