

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Донецкий государственный университет»

Факультет математики и информационных технологий
Кафедра информационных систем управления

УТВЕРЖДАЮ
проректор

_____ П.А. Машаров
«16» апреля 2026 г.
МП

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

АРХИВНОЕ ПРАВО

Укрупненная группа направлений подготовки	46.00.00 История и археология
Программа высшего образования	Программа бакалавриата
Направление подготовки / Специальность	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль) образовательной программы / Специализация	Цифровая трансформация документооборота и архивного дела
Квалификация	Бакалавр
Форма обучения	Очная, очно-заочная

Рабочая программа может быть адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Донецк 2026

Рабочая программа дисциплины «Архивное право» для обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (Профиль: Цифровая трансформация документооборота и архивного дела), составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 г. № 1343 (с изм. и доп.), Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06 апреля 2021 г. № 245 (с изм. и доп.), в соответствии с учебным планом, утвержденным Ученым советом ФГБОУ ВО «ДонГУ» для набора 2026 года.

Разработчик:

доцент кафедры информационных систем
управления, канд. экон. наук

К.В. Коробейникова

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры информационных систем
управления.

Протокол от 13.04.2026 № 14.

Заведующий кафедрой

Н.Ш. Пономаренко

СОГЛАСОВАНО:

Врио декана факультета математики и
информационных технологий
16.04.2026

Н.Е. Мащенко

Учебно-методическая комиссия факультета математики и информационных технологий.
Протокол от 15.04.2026 № 3.

Председатель

Ю.В. Абраменкова

Руководитель основной образовательной
программы, д-р экон. наук, доцент
15.04.2026

Н. Ш. Пономаренко

1. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1.1. Требования к предварительной подготовке обучающихся, предшествующие и сопутствующие дисциплины, на которых основывается изучение данной:

Правоведение, Гражданское право, Информационное право, Административное право, Архив организаций, Архивоведение.

1.2. Дисциплины, курсовые работы и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее:

дисциплина магистратуры: Правовые основы управления документацией и архивами за рубежом.

2. ОПИСАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Общая характеристика

Наименование показателя	Значение показателя
Название образовательной программы (далее – ОП)	46.03.02 Документоведение и архивоведение (Профиль: Цифровая трансформация документооборота и архивного дела)
Шифр и название в соответствии с учебным планом	Б1.Б.15 Архивное право
Часть образовательной программы	Базовая часть
Количество зачетных единиц / всего часов	2 / 72

В случае предъявления от обучающегося или его родителя (законного представителя) заявления на обучение по адаптированной образовательной программе высшего образования, подкрепленного заключением психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК) или медико-социальной экспертизы (МСЭ) с рекомендациями создания индивидуальной программы реабилитации и абилитации (ИПРА), данная рабочая программа может быть адаптирована с учетом индивидуальных особенностей здоровья обучающегося.

2.2. Распределение часов по формам и периодам обучения

Форма обучения	курс	семестр	Общее количество часов					Форма контроля
			лекционных	лабораторных	практических	самостоятельной работы + контроль	всего	
Очная	4	8	20	–	20	32	72	экзамен
Очно-заочная	4	8	6	–	6	60	72	экзамен

3. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ

Формирование у студентов устойчивого представления о нормативных правовых документах и их значении в архивном деле; обладании способностью понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, обладании способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы (положения, инструкции и др.) по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела; обладании способностью владеть основами информационно-

аналитической деятельности и способностью их применить в профессиональной сфере; обладании способностью анализировать законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела; ориентировании в правовой базе смежных областей.

4. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ КОМПОНЕНТА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ, ИХ ИНДИКАТОРЫ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

4.1. Компетенции

Компетенции	Индикаторы	Результаты обучения
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.3. Применяет навыки работы с законодательством и нормативно-правовой базой в сфере управления архивным делом	УК — 2.3.1 Знает понятие, предмет и методы архивного права. УК — 2.3.2 Умеет определять общенаучные аспекты архивного права. УК — 2.3.3 Владеет навыками определения типа ответственности за нарушение

5. ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Название темы	Краткое содержание темы (вопросы темы)
Раздел 1. Правовые основы реализации архивного законодательства	
Основы архивного права.	1. Понятие архивного права 2. Предмет архивного права 3. Методы архивного права
Основная терминология архивного права.	1. Архивная терминология в законодательных актах; 2. Влияние информационного права на архивное дело
Место архивного права в системе права	1. Объект архивного права 2. Субъект архивного права 3. Место архивного права в системе права
Источники архивного права и архивно-правовые нормы.	1. Источники архивного права 2. Архивно- правовые нормы 3. Архивное право как наука
Архивные учреждения	Понятие архивных учреждений Классификация архивных учреждений Законодательная база работы архивных учреждений
Исторический аспект архивного права. Становление архивного законодательства	1. Архивное законодательство Российской Империи. 2. Архивный фонд в советском архивном законодательстве

	3. Проблема перемещения архивных документов. 4. Правовые аспекты рассекречивания архивных документов.
Юридическая ответственность за нарушение архивного законодательства.	1. Правонарушения в области архивного права 2. Административная ответственность за нарушение архивного законодательства 3. Уголовная ответственность за нарушение архивного законодательства. 4. Понятие «принципа публичности» 5. Основные критерии «принципа публичности»
Правовые аспекты хранения и доступа к архивным документам	1. Правовые основы доступа к ретроспективной информации 2. Полномочия доступа к архивным документам. 3. Понятие о конфиденциальной информации 4. Понятие служебной информации 5. Коммерческая тайна. 6. Проблемы классификации архивных документов в рамках архивного законодательства.
Правовые составляющие международного сотрудничества в области архивного дела	1. Правовые основы работы с электронными архивами. 2. Правовые основы защиты архивной информации от несанкционированного доступа 3. Архивы на машиночитаемых носителях, и правовое регулирование их деятельности. 4. Методы международного сотрудничества 5. Документы, подтверждающие международное сотрудничество
Современный этап развития архивного права	1. Развитие законодательства в области архивного дела 2. Тенденции развития архивного законодательства в РФ

6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 Форма обучения – очная, курс – 4, семестр – 8

Наименования разделов и тем	Количество часов				
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС+К	Всего
Раздел 1. Правовые основы реализации архивного законодательства	20	–	20	32	72
Основы архивного права	2	–	2	3	7
Основная терминология архивного права	2	–	2	3	7
Место архивного права в системе права	2	–	2	3	7
Источники архивного права и архивно-правовые нормы.	2	–	2	3	7

Архивные учреждения	2	–	2	3	7
Исторический аспект архивного права. Становление архивного законодательства	2	–	2	4	8
Юридическая ответственность за нарушение архивного законодательства.	2	–	2	4	8
Правовые аспекты хранения и доступа к архивным документам	2	–	2	3	7
Правовые составляющие международного сотрудничества в области архивного дела	2	–	2	3	7
Современный этап развития архивного права	2	–	2	3	7
ИТОГО ЗА СЕМЕСТР	20	–	20	32	72
ИТОГО ЗА КУРС	20	–	20	32	72

6.1 Форма обучения – очно-заочная, курс – 4, семестр – 8

Наименования разделов и тем	Количество часов				
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС+К	Всего
Раздел 1. Правовые основы реализации архивного законодательства	6	–	6	60	72
Основы архивного права	2	–	2	20	24
Юридическая ответственность за нарушение архивного законодательства.	2	–	2	20	24
Правовые аспекты хранения и доступа к архивным документам	2		2	20	24
ИТОГО ЗА СЕМЕСТР	6	–	6	6	72
ИТОГО ЗА КУРС	6	–	6	6	72

7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (СРЕДСТВА) ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

7.1 Контрольные вопросы

Раздел 1. Общая часть

1. Понятие архивного права.
2. Предмет архивного права.
3. Методы архивного права.
4. Объект архивного права.
5. Субъект архивного права.
6. Архивное право как наука.
7. Архивная терминология в законодательных актах.
8. Влияние информационного права на архивное дело.
9. Взаимосвязь архивного, гражданского уголовного права.
10. Источники архивного права.
11. Архивно- правовые нормы.
12. Понятие архивных учреждений.
13. Классификация архивных учреждений.
14. Законодательная база работы архивных учреждений.
15. Архивное законодательство Российской Империи.
16. Архивный фонд в советском архивном законодательстве.

17. Проблема перемещения архивных документов.
18. Правовые аспекты рассекречивания архивных документов.
19. Правонарушения в области архивного права.
20. Административная ответственность за нарушение архивного законодательства.
21. Уголовная ответственность за нарушение архивного законодательства.
22. Понятие «принципа публичности».
23. Основные критерии «принципа публичности».
24. Правовые основы доступа к ретроспективной информации.
25. Полномочия доступа к архивным документам.
26. Понятие о конфиденциальной информации.
27. Понятие служебной информации.
28. Коммерческая тайна.
29. Проблемы классификации архивных документов в рамках архивного законодательства.
30. Правовые основы работы с электронными архивами.
31. Правовые основы защиты архивной информации от несанкционированного доступа.
32. Архивы на и машиночитаемых носителях, и правовое регулирование их деятельности.
33. Методы международного сотрудничества.
34. Документы, подтверждающие международное сотрудничество.
35. Развитие законодательства в области архивного дела.
36. Тенденции развития архивного законодательства в РФ.

7.2 Темы докладов (рефератов)

1. Архивное законодательство Российской Империи.
2. Государственный архивный фонд в советском архивном законодательстве.
3. Правовое регулирование деятельности архивов (коммерческих организаций, частных лиц, общественных объединений).
4. Правовое регулирование архивного дела на местах в отечественном законодательстве.
5. Правовые основы защиты архивной информации от несанкционированного доступа.
6. Правовые аспекты рассекречивания архивных документов.
7. Проблемы классификации архивных документов в рамках архивного законодательства.
8. Предмет и объект архивного права.
9. Основные нормативные акты 1990-х гг. по архивному делу.
10. Архивная терминология в законодательных актах ;
11. Взаимосвязь архивного, гражданского уголовного права.
12. Влияние информационного права на архивное дело.
13. Региональные и муниципальные нормы архивного права.
14. Правовые основы доступа к ретроспективной информации.
15. Архив и тайна личной жизни.
16. Понятие о конфиденциальной, служебной, коммерческой тайне.
17. Порядок регулирования состава государственной и негосударственной части архивного фонда ДНР.
18. Формы хранения документов в соответствии с современным архивным законодательством.
19. Правовая база комплектования и экспертизы ценности документов.
20. Правовые основы государственного учета документов архивного фонда ДНР.

21. Проблема перемещения архивных документов.
22. Понятие о лицензировании деятельности архивных учреждений.
23. Архивы на и машиночитаемых носителях, и правовое регулирование их деятельности.
24. Тенденции развития архивного права на современном этапе развития.
25. Становление и развитие отечественного архивного законодательства.
26. Взаимосвязь архивного и информационного и иными смежными отраслями права (административным, гражданским, муниципальным, уголовным). Правовые этические нормы архивного дела: их взаимосвязь.
27. Регулирование Конституцией ДНР, законами ДНР, Федеральными законами, Кодексами, отношений в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда ДНР и других архивных документов различных форм собственности, отношений в сфере управления архивным делом в интересах граждан, общества, государства.
28. Полномочия ДНР в области архивного дела.
29. Полномочия субъекта ДНР в области архивного дела
30. Организационные и правовые вопросы архивного дела в муниципальных образованиях.

8. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БАЛЛОВ, КОТОРЫЕ ПОЛУЧАЮТ ОБУЧАЮЩИЕСЯ

Оценка результатов обучения проводится на основе накопительной системы, которая обеспечивает учет индивидуальных достижений обучающегося и отражает уровень освоения им компетенций, предусмотренных рабочей программой дисциплины.

По дисциплине предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль (оценивает различные виды аудиторной и внеаудиторной учебной деятельности студента); промежуточная аттестация (оценивает уровень и качество подготовки по дисциплине в целом). Текущий контроль осуществляется в течение семестра по каждому разделу дисциплины и предполагает начисление баллов за выполнение различных видов работ, включая *организационно-учебную работу в аудитории* (выполнение лабораторных, практических и контрольных работ, участие в обсуждениях, и др.) и *самостоятельную работу* (выполнение домашних, индивидуальных, проектных заданий и пр.).

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме экзамена, который включает ответы на теоретические вопросы и решение практических и теоретических задач.

Оценивание текущего контроля и промежуточной аттестации проводится по накопительной системе. Итоговая оценка формируется как сумма баллов, полученных студентом за текущий контроль и за промежуточную аттестацию за семестр (максимум 100).

8.1 Форма обучения – очная, курс – 4, семестр – 8

Номера разделов	Виды работ	Максимальное количество баллов
	<i>Текущий контроль</i>	60
1	Организационно-учебная работа в аудитории	10
	Самостоятельная работа	6
	Контрольные работы по практике	34
	Контрольная работа по теоретическому материалу	10

Промежуточная аттестация (экзамен)	40
Общий итог за семестр	100

8.2 Форма обучения – очно-заочная, курс – 4, семестр – 8

Номера разделов	Виды работ	Максимальное количество баллов
<i>Текущий контроль</i>		60
1	Комплексная практическая работа	60
<i>Промежуточная аттестация (экзамен)</i>		40
Общий итог за семестр		100

Соответствие баллов оценке

Количество баллов из 100	ECTS	Оценка по пятибалльной шкале	
		Экзамен, дифференцированный зачет	Зачет
90-100	A	отлично	зачтено
80-89	B	хорошо	
75-79	C		
70-74	D	удовлетворительно	
60-69	E		
35-59	FX	неудовлетворительно	не зачтено
0-34	F		

9 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Учебные занятия проводятся в 8-м учебном корпусе (г. Донецк, ул. Челюскинцев, д. 198а). Для проведения занятий требуется аудитория, оборудованная меловой или маркерной доской, мультимедийный проектор и экран, ноутбук, комплект учебной мебели для студентов, рабочее место преподавателя, выход в Интернет – проводной или с использованием Wi-Fi.

Для самостоятельной работы используются текстовые и электронные ресурсы Научной библиотеки университета и других электронных библиотечных баз данных, учебно-методическое обеспечение, представленное в учебно-методическом кабинете Главного корпуса (ауд.405).

Обучающиеся имеют возможность использовать учебные материалы по дисциплине, размещенные на платформе Moodle Центра дистанционного образования ФГБОУ ВО «ДонГУ». При изучении дисциплины могут применяться электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

С использованием ресурсов платформы дистанционного образования осуществляется текущий контроль знаний обучающихся на основе тестирования и проверки результатов самостоятельной работы.

10 РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

10.1 Основная литература

1. Шаповалова, Т. И. Архивное право : учебное пособие / Т. И. Шаповалова. — Красноярск : СибГУ им. академика М. Ф. Решетнёва, 2018. — 84 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/147621> (дата обращения: 27.07.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Кирилловых, А. А. Архивное право : учебное пособие / А. А. Кирилловых. — Киров : ВятГУ, 2017. — 160 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/179234> (дата обращения: 27.07.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

10.2 Дополнительная литература

1. Ларионова, М. Б. Практикум по архивному праву : учебное пособие / М. Б. Ларионова. — Екатеринбург : РГППУ, 2018. — 179 с. — ISBN 978-5-8050-0680-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/222431> (дата обращения: 27.07.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

11. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

1. **Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU**: сайт / НЭБ (ООО). — Москва, 2000-. — URL: <https://elibrary.ru> (дата обращения: 08.04.2026). — Режим доступа: для авторизов. пользователей. — Текст: электронный.

2. **Научная электронная библиотека «КиберЛенинка»**: сайт / Ассоциация «Открытая наука». — Москва, 2014-. — URL: <https://cyberleninka.ru/> (дата обращения: 08.04.2026). — Режим доступа: свободный. — Текст: электронный.

3. **Национальная подписка**: сайт / РЦНИ. — Москва, 2020-. — URL: <https://podpiska.rcsi.science/> (дата обращения: 08.04.2026). — Режим доступа: для авторизов.пользователей ДонГУ. — Текст: электронный.

4. **Национальная электронная библиотека (НЭБ)**: федеральная государственная информационная система / Министерство Культуры РФ; Российская государственная библиотека. — Москва, 2019-. — URL: <https://rusneb.ru/> (дата обращения: 08.04.2026). — Режим доступа: свободный. — Текст: электронный.

5. **Образовательная платформа Юрайт**: сайт. — Москва, 2013-. — URL: <https://urait.ru/library/svobodnyy-dostup/> (дата обращения: 08.04.2026). — Режим доступа: издания свободного доступа, для авторизов. пользователей. — Текст: электронный.

6. **Электронная библиотека РГБ**: раздел сайта / РГБ. — Текст: электронный // Российская государственная библиотека: официальный сайт. — URL: <https://ldiss.rsl.ru/electroniclibrary>. — Режим доступа: поиск свободный, электронные документы – Виртуальный читальный зал РГБ на территории НБ ДонГУ.

7. **Электронно-библиотечная система Лань**: сайт / ЭБС Лань. — С.-Петербург, 2011-. — URL: <https://e.lanbook.com> (дата обращения: 08.04.2026). — Режим доступа: издания Сетевой электронной библиотеки, для авторизов. пользователей. — Текст: электронный.

8. **Электронно-библиотечная система ДонГУ**: сайт / ФГБОУ ВО «ДонГУ». — Донецк, 2016-. — URL: <http://library.donnu.ru/> (дата обращения: 08.04.2026). — Режим доступа: свободный. — Текст: электронный.

9. **Электронный каталог** Научной библиотеки ДонГУ: раздел сайта / НБ ДонГУ. — Текст: электронный // ЭБС ДонГУ: сайт. — URL: <http://library.donnu.ru/catalog/> (дата обращения: 08.04.2026). — Режим доступа: поиск свободный, электронные документы – для пользователей ДонГУ.

10. **Электронный архив ДонГУ:** раздел сайта / НБ ДонГУ. – Текст: электронный
// ЭБС ДонГУ: сайт. – URL: <http://repo.donnu.ru/> (дата обращения: 08.04.2026). – Режим
доступа: свободный.

12 ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1. РЕД ОС, Astra Linux (ОЕМ).
2. OpenOffice, LibreOffice.