**Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям**

Наряду с лекционным курсом, систематизированные знания о месте и роли архивного законодательства Казахстана в современной жизни, студент может получить и из практических занятий. Они призваны помочь студентам, слушателям:

- овладеть новыми теоретическими и практическими знаниями в области архивного дела;

- сориентироваться в правоотношениях в области архивного дела в современный период;

- вести дискуссии;

- аргументировано отстаивать свои позиции.

Изучение тем практических занятий необходимо начинать с определения базовых понятий, являющихся основой для понимания исторической и современной системы организации архивного дела. Важно раскрыть содержание и объем дефиниций, выделить существенные признаки и связи с другими категориями. Далее следует рассмотреть функции, разновидности, особенности исследуемого феномена, в соответствии с заданным вопросом.

Представленный в конце УМК словарь терминов поможет Вам определить направление размышления и логику ответа.

Необходимо помнить, что во избежание подготовки вопросов, не относящихся к теме, следует внимательно прочитать подготовленный Вами конспект (план ответа), выделить исследуемый аспект темы и раскрыть его. Ответив на вопросы, выносимые на обсуждение, Вы еще раз сможете убедиться в правильности направлений Ваших мыслей и закрепить полученные знания.

Данную цель преследуют и учебно-практические задания, представленные в рамках каждой темы. Они предполагают не только изучение теоретико-методологических основ, представленных в учебных пособиях, но и самостоятельный индивидуальный (или групповой) анализ обозначенных проблем на основе собственного опыта и знаний, полученных из дополнительной литературы (научной, справочной, периодической и т.п.).

Практические занятия

**Тема 1. Предмет, задачи и общая характеристика курса**

***Вопросы к семинарским занятиям***

1. Понятие об архивном праве и архивном законодательстве.
2. Документ – как объект и предмет регулирования правоотношений в сфере архивного дела в федеральных и региональных законах России.
3. Межотраслевой характер архивного законодательства.
4. Правовые этические нормы архивного дела.

***Законодательные источники***

Закон Республики Казахстан от 22 декабря 1998 года № 326-1 «О Национальном архивном фонде и архивах»;

Закон Республики Казахстан от 7 января 2003 года №370 «Об электронном документе и электронной цифровой подписи»;

***Литература***

- Алексеева Е.В. Архивы и право: современное состояние и перспективы развития //Делопроизводство. – 2003. - № 2.

- Артизов А.Н. Архивное законодательство России: проблемы и перспективы /Из выступления на Круглом столе "Архивное право: история, современность, перспективы" (декабрь 2001 г.) //Вестник архивиста. - 2002. - № 2 (68).

- Европейские стандарты доступа к архивам //Отечественные архивы. – 1998. - № 2.

- Забавская Л.В., Кузнецова И.В. Об архивном законодательстве Великобритании и деятельности Национального архива //Отечественные архивы. – 1999. - № 2.

- Кобелькова Л.А. Сохранение культурно-исторической памяти нации. Библиотеки и архивы России. Парламентские слушания//Отечественные архивы. – 2003. - № 6.

 - Козлов В.П. Российское архивное дело. Архивно-источниковедческие исследования - М.: РОСПЭН, 1999.

- Черешня А.Г. О законодательном регулировании архивного дела//Отечественные архивы. – 2003. - № 3.

- Черешня А.Г. Стратегия формирования Архивного фонда Российской Федерации //Отечественные архивы. - 2003. - № 5.

- Черешня А.Г. О взаимосвязи архивного и общегражданского законодательства//Вестник архивиста. - 2004. - № 1 (79). - С. 118-131.

- Черешня А.Г. О некоторых правовых проблемах работы с научно-техническими документами //Отечественные архивы. – 2004. - № 4.

- Черторицкая Т.В. О некоторых законодательных проблемах в области архивного дела //Вестник архивиста. – 1995. - № 1 (25).

- Чиркин В.Е. Предметы ведения Федерации и ее субъектов: разграничение, сотрудничество, субсидиарность //Государство и право. – 2002. - № 5.

- Чиркин В.Е. Общечеловеческие ценности и современное государство//Государство и право. – 2002. - № 2.

- Шабанова Т.Е. Укреплена правовая база государственного учета Архивного фонда России //Отечественные архивы. – 1997. - № 5.

- Шестакова Н.К. О правовых основах и практике архивного дела в муниципальных образованиях //Отечественные архивы. – 2002. - № 2.

- Шестакова Н.К. О взаимодействии Архивного управления администрации Иркутской области с органами местного самоуправления в решении вопросов дальнейшего развития архивного дела в муниципальных образованиях //Вестник архивиста. - 2002. - № 3 (69).

- Шубин А.М. О некоторых вопросах работы с конфиденциальной информацией и документами, ее содержащими//Делопроизводство. – 2003. - № 4. – С.52-63.

- Щегельский А.В. К вопросу о рассекречивании архивных документов//Отечественные архивы. – 1995. - № 1.

- Щемелева О.В. Правовые основы деятельности архивов: Учеб.пособие/Ред. Л.В. Котин. – М.: Министерство высшего и среднего специального образования РСФСР, МГИАИ, 1986. – 47 с.

- Юридическая энциклопедия /Под ред. М.Ю. Тихомирова. - М.: "Юринформцентр", 1997 г. – 526 с.

**Тема 2. История становления архивного дела в России с древнейших времен до 1917 г. Законодательные акты, регулирующие вопросы архивного дела в Российской империи.**

***Вопросы к семинарским занятиям***

1. Акты периода феодальной раздробленности. Роль документов в земельных тяжбах и княжеских усобицах.
2. "Генеральный регламент…" (1720 г.) Архивы коллегий.
3. Подготовка проекта закона "О судьбе архивов учреждений и ведомств".

***Законодательные источники***

 - Российское законодательство с древнейших времен до начала ХХ века. Т.1-9. М., 1984-1994.

- Российское законодательство с древнейших времен до начала ХХ века. Т.1-9. М., 1984-1994.

- Полное собрание законов Российской империи Спб. (Пг.), 1832-1914.

- Генеральный регламент 1720 г.// ПСЗ Российской империи Спб. (Пг.) Собр. 1. Т.5. № 3636.

***Литература***

- Архипова Т.Г., Румянцева М.Ф., Сенин А.С. История государственной службы в России. XVIII – XX века: учеб.пос. М., 1999.

- Акимов С.В. Последние шаги к архивной реформе 1918 г. (Проекты Е.Н. Квашнина-Самарина, А.И. Лебедева, К.Я. Здравомыслова, Н.В. Голицына, Ф.А. Ниневе) //Отечественные архивы. - 2001. - № 5.

-Ерошкин Н.П. История государственных учреждений дореволюционной России. 4-е изд.. пререб. и доп. М., 1997.

- Коржихина Т.П., Сенин А.С. История российской государственности. М., 1995.

- Ключевский В.О. Курс русской истории //Сочинения: в 9 т. Ч.3. М., 1988. Лекции LIV, LV;

- Самошенко В.Н. История архивного дела в дореволюционной России: учебное пособие. М., 1989.

- Шмидт С.О. Российское государство в середине {VI столетия: Царский архив и лицевые летописи времени Ивана Грозного. М., 1984.

**Тема 3. Архивное законодательство в СССР**

***Вопросы к семинарским занятиям***

1. Ленинский декрет от 1 июня 1918 г. "О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР".
2. Дайте сравнительный анализ Положений об Архивом фонде СССР 1941 г. и 1958 г.
3. Основные положения закона СССР "Об охране и использовании памятников истории и культуры" (1976 г.).
4. Положение о ГАФ СССР 1980 года

***Законодательные источники***

 - Декреты Советской власти. Т.1-15. М., 1957-1999.

- Собрание узаконений и распоряжений Рабоче-крестьянского правительства РСФСР. Пг.; М., 1917-1938.

- Сборник законов СССР и Указов Президиум Верховного Совета СССР. 1938-1975. Т. 1-4. М., 1975-1976.

- Собрание законов СССР. М., 1976-1990.

***Литература***

- Автократов В.Н. Из истории централизации архивного дела в России (1917-1918 гг.) //Отечественные архивы. - 1993. - № 4.

- Архивоведение: учебник для нач. проф. образования: учеб. пособие для сред. проф. образования /Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.Н. Бурова; Под ред. В.П. Козлова. – М.: ПрофОбрИздат, 2002. – 272 с.

- Байбаков С.А. История образования СССР: итоги и перспективы изучения. -М., 1997.

- Вяликов В.И. Архивное строительство в СССР: 1917-1945 гг. - М., 1978.

- Гимпельсон М.П. Формирование советской политической системы. 1917-1923 гг. - М., 1995.

- Крайская З.В. Организация архивного дела в СССР. - М.: Экономика, 1980.

- Коржихина Т.П. Советское государство и его учреждения: ноябрь 1917- декабрь 1991 г. 2-е изд.. перераб. и доп. М., 1994.

- Максаков В.Р. История и организация архивного дела в СССР: 1917-1945 гг. - М.: Наука, 1969.

- Хорхордина Т.И. История отечества и архивы. 1917-1980-е гг. - М., 1994.

**Тема 4. Законодательство, регулирующее вопросы развития архивного дела в Казахстане в 80- е гг. ХХ в. - начале ХХI в.)**

***Вопросы к семинарским занятиям***

1. Постановление Совета Министров СССР от 4 апреля 1980 г. "Об утверждении положения о Государственном архивном фонде СССР и Главном архивном управлении при Совете Министров СССР".
2. Тенденции развития архивного законодательства Казахстана на рубеже ХХ1 века.
3. Функции и задачи органов управления архивным делом в Казахстане.

***Законодательные источники***

Закон Республики Казахстан от 22 декабря 1998 года № 326-1 «О Национальном архивном фонде и архивах»;

Закон Республики Казахстан от 7 января 2003 года №370 «Об электронном документе и электронной цифровой подписи»;

- Собрание законов СССР. - М., 1976-1990.

- Действующее законодательство об архивном деле /Под ред. Пустынцева Б.П. и Лисицыной Г.Г. Санкт-Петербург: ООО "Крига", 2002. – 542 с.

- Сборник действующих нормативных правовых актов и наиболее значимых работ по проблемам сохранения культурных ценностей (по состоянию на 1 августа 1999 г.) г. - М., 2000.

- Сборник законодательных и нормативных правовых актов об архивном деле. – М.: Федеральная архивная служба России, 2002. – 456 с.

- Полный сборник кодексов Российской Федерации. – М.: ЭКСМО, 2003. – 911 с.

- Федеральный закон от 22 октября 2004 г. "Об архивном деле в Российской Федерации"// Российская газета. – 2004. – 27 октября. - № 237 (3614).

***Литература***

- Алексеева Е.В. Архивы и право: современное состояние и перспективы развития //Делопроизводство. – 2003. - № 2.

- Артизов А.Н. Архивное законодательство России: проблемы и перспективы /Из выступления на Круглом столе "Архивное право: история, современность, перспективы" (декабрь 2001 г.) //Вестник архивиста. - 2002. - № 2 (68).

- Кобелькова Л.А. Сохранение культурно-исторической памяти нации. Библиотеки и архивы России. Парламентские слушания//Отечественные архивы. – 2003. - № 6.

- Козлов В.П. Российские архивы сегодня: от стратегии выживания к стратегии развития //Вестник архивиста. – 2004. - № 1(79). – С.21-42.

- Козлов В.П., Локтева О.К. Архивная революция в России (1991-1996 гг.) //Свободная мысль. – 1997. - № 1, 2, 4.

- Козлов В.П. Архивная реформа: вопросы научного и методического обеспечения //Отечественные архивы. – 1994. - № 1.

 - Козлов В.П. Российское архивное дело. Архивно-источниковедческие исследования - М.: РОСПЭН, 1999.

**Тема 5. Структура и содержание современного архивного законодательства Казахстана.**

***Вопросы к семинарским занятиям***

1. Основные положения Закон Республики Казахстан от 22 декабря 1998 года № 326-1 «О Национальном архивном фонде и архивах»;

2. Современные законодательные акты по архивному делу.

3. Расскажите о юридической ответственности за нарушение архивного законодательства.

***Законодательные источники***

Закон Республики Казахстан от 22 декабря 1998 года № 326-1 «О Национальном архивном фонде и архивах»;

Закон Республики Казахстан от 7 января 2003 года №370 «Об электронном документе и электронной цифровой подписи»;

Уголовный кодекс Республики Казахстан;

Трудовой кодекс Республики Казахстан от 15 мая 2007 года № 251;

Закон Республики Казахстан «О культуре» от 15 декабря 2006 года;

Закон Республики Казахстан «Об информатизации» от 11 января 2007 года № 217; Закон Республики Казахстан «О частном предпринимательстве» от 31 января 2006 года № 124;

Закон Республики Казахстан «Об административных процедурах»;

Закон Республики Казахстан «О государственных секретах».

***Литература***

**-** Архивоведение: учебник для нач. проф. образования: учеб. пособие для сред. проф. образования / Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.Н. Бурова; Под ред. В.П. Козлова. – М.: ПрофОбрИздат, 2002. – 272 с.

- Асфандиярова И.Г. Региональное архивное законодательство России: тенденции развития // Отечественные архивы. - 2006. - № 4. - С.29-38.

- Бурова Е.М. Правовое регулирование и архивная среда//Вестник архивиста. – 1997. - № 4 (40).

- Бурова Е.М. Комментарий к новому закону об архивном деле//Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2004. - № 12.

- Кобелькова Л.А. Сохранение культурно-исторической памяти нации. Библиотеки и архивы России. Парламентские слушания//Отечественные архивы. – 2003. - № 6.

- Козлов В.П. Российские архивы сегодня: от стратегии выживания к стратегии развития // Вестник архивиста. – 2004. - № 1(79). – С.21-42.

- Козлов В.П., Локтева О.К. Архивная революция в России (1991-1996 гг.) //Свободная мысль. – 1997. - № 1, 2, 4.

- Козлов В.П. Архивная реформа: вопросы научного и методического обеспечения //Отечественные архивы. – 1994. - № 1.

- Козлов В.П. Архивная служба России и российская государственность: опыт 80 лет //Отечественные архивы. - 1998. - № 5,6.

- Козлов В.П. Российское архивное дело. Архивно-источниковедческие исследования - М.: РОСПЭН, 1999.

- Козлов В.П. Архивы Центральной и Восточной Европы в посттоталитарный период //Отечественные архивы. - 1997. - № 1.

- Коссов И.К., Осичкина Г.А. Уголовный кодекс Российской Федерации об ответственности за утрату архивных документов//Делопроизводство. - 2003. - № 1.

- Копылов В.А. Информационное право: учебник – 2-е изд., перер. И доп. – М.: Юрист, 2002. – 512 с.

 **Тема 6. Архивное право за рубежом**

***Вопросы к семинарским занятиям***

1. Правовое регулирование архивным делом за рубежом.

2. Организация доступа к документальному наследию человечества за рубежом.

3. Правовые аспекты международного перемещения архивных документов.

***Законодательные источники***

- Закон Азербайджанской Республики от 22.06.99 г. "О Национальном архивном фонде" //СИФ ОЦНТИ ВНИИДАД. - № 10323.

- Закон Республики Армения от 12.12.1997 г. "О Национальном архивном фонде Армении"//http:www.gateway.musigi-dunya.az/diskografiya/eng/soundrec.asp

- Закон Республики Беларусь от 06.01.99 г. "О Национальном архивном фонде и архивах в Республике Беларусь" //http: archives.gov.bu/ltd/zipol.htm

- Положение о Национальном архивном фонде Республики Беларусь, утвержденное Указом Президента Республики Беларусь от 20.09.1996 г. № 373 //http: archives.gov.bu/ltd/zipol.htm

- Закон Республики Грузия от 02.05.95 г. № 600 "О Национальном архивном фонде" //СИФ ОЦНТИ ВНИИДАД. - №№ 9999, 10232, 10234, 10235

- Закон Республики Грузия от 11.11.97 г. № 1051-1с "О внесении изменений в Закон Республики Грузия "О Национальном архивном фонде" //СИФ ОЦНТИ ВНИИДАД. -№№ 9999, 10232, 10234, 10235

- Закон Республики Казахстан от 22.02.98 г. № 326-13РК "О Национальном Архивном фонде и архивах" // Информационный вестник. – 1999. - № 1 (11). - С.4.

- Закон Республики Кыргызстан от 27.11.99 г. "Закон о Национальном Архивном фонде Кыргызской Республики"//Информационный бюллетень ОЦНТИ ВНИИДАД. – 2000. - № 1 (15). - С.4.

- Закон Республики Молдова от 22.01.92 г. "Закон об Архивном фонде Республики Молдова" //Информационный бюллетень ОЦНТИ ВНИИДАД. - 2001. - № 30-31. – С. 195-196

- Закон Республики Таджикистан от 13.11.98 г. № 704 "О Национальном архивном фонде и архивных учреждениях"//ИЦАД ВНИИДАД. - 1999. - № 2 (12). - С.42

- Закон Республики Узбекистан от 15.04.99 г. № "Об архивах"//Народное слово. – 1999. – 7 мая

- Закон Украины от 24.12.99 "О Национальном архивном фонде и архивных учреждениях" //http: //www.archives.gov.ua/Law-base/

***Литература***

- Архивы и управление документацией за рубежом. Основные проблемы: аналитический обзор. - М., 1989.

 - Банасюкевич В.Д. О правовых аспектах международных перемещений архивных документов //Отечественные архивы. – 1994. - № 2.

- Кабочкина Т.С. Федеральные центры документации США. История, современный опыт //Отечественные архивы. – 1992. - № 6.

- Карапетянц И.В. Бизнес-архивы в Великобритании: общие сведения из истории организации и развития //Вестник архивиста. - 1995. - № 6 (30).

- Карапетянц И.В. Из истории организации экономических архивов за рубежом //Отечественные архивы. – 1994. - № 4.

- Карапетянц И.В. Научно-технические архивы в США: история образования и проблемы организации //Вестник архивиста. - 1996. -№ 4 (34).

- Карапетянц И.В. Понятие "экономические архивы" и его составляющие в понимании зарубежных архивистов //Вестник архивиста. - 1994. - № 4 (22).

 - Карапетянц И.В. Научно-технические архивы Швейцарии. - М.: РГГУ, 1993.

- Карапетянц И.В. Экономические архивы Западной Европы и США до начала ХХ века. - М.: РГГУ, 1997.

- Карапетянц И.В. Экономические архивы Западной Европы и США в постиндустриальном мире. Общность и своеобразие. - М.: РГГУ, 1999.

- Карапетянц И.В. Система архивных учреждений Швейцарии//Отечественные архивы. - 1992. - № 2.

- Кечкемети Ш. О проекте Рекомендаций МСА по стандарту доступа к архивам //Вестник архивиста. – 1998. - № 1 (43).

- Клейе Мишо Р. Архивное дело во Франции//Отечественные архивы. - 1995. - № 6.

- Курникова И.А. Как решается в Великобритании проблема доступа к информации //Вестник архивиста. – 1999. - № 2-3 (50-51).

**Тема 7. Правовое регулирование информационных отношений в казахстанских архивах. Доступ к архивным документам и документам Архивного фонда РК. Законодательство РК о государственной тайне. Законодательство РК о персональных данных.**

***Вопросы к семинарским занятиям***

1. Основные положения федеральных законов "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", "Об обязательном экземпляре документов", "Об электронной цифровой подписи", "О персональных данных", "О порядке рассмотрения обращений граждан РК".

2. Информационная безопасность и информационное законодательство.

3. Право собственности на информационные ресурсы.

4. Правовые аспекты Интернет.

5. Проблемы электронного опубликования правовых актов и передачи их на государственное хранение.

6. Тайна и право. Виды тайн.

7. Государственное регулирование работы с персональными данными.

8. Перечни сведений, составляющих государственную тайну, и сведения, которые не могут относиться к государственной тайне.

9. Правовой режим коммерческой тайны. Охрана коммерческой тайны в трудовых отношениях.

***Законодательные источники***

Закон Республики Казахстан от 22 декабря 1998 года № 326-1 «О Национальном архивном фонде и архивах»;

Закон Республики Казахстан от 7 января 2003 года № 370 «Об электронном документе и электронной цифровой подписи»;

Уголовный кодекс Республики Казахстан;

Трудовой кодекс Республики Казахстан от 15 мая 2007 года № 251;

Закон Республики Казахстан «О культуре» от 15 декабря 2006 года;

Закон Республики Казахстан «Об информатизации» от 11 января 2007 года № 217;

Закон Республики Казахстан «О частном предпринимательстве» от 31 января 2006 года № 124;

Закон Республики Казахстан «Об административных процедурах»;

Закон РК "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц" от 12 января 2007 года № 221-III ЗРК с изменениями и дополнениями на 21 июля 2011 года.

 Закон РК «Об электронном документе и электронной подписи» от 7 января 2003 года с изменениями на 10 июля 2012 года.

Закон РК «О государственных секретах» от 15 марта 1999 г. № 430

Государственный стандарт Республики Казахстан СТРК 1037-2001 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». На государственном и русском языках.

***Литература***

- Архивы и управление документацией за рубежом. Основные проблемы: аналитический обзор. - М., 1989.

- Асфандиярова И.Г. Управленческая документация в информационном обществе: к проблеме архивного законодательства//Археография Южного Урала: исторические источники и современные методы. Материалы межрегиональной научно-практической конференции. Уфа, 20-21 сентября 2001 г. – Уфа: "ТАУ", 2001.

- Афанасьева Л.П. Ресурсы Интернет как объект архивного хранения: проблемы экспертизы ценности //Секретарское дело. – 2004. - № 8-9(49).

- Банасюкевич В.Д. Формирование Архивного фонда Российской Федерации. Современный этап //Секретарское дело. – 1998. - № 1.

- Банасюкевич В.Д. О правовых аспектах международных перемещений архивных документов //Отечественные архивы. – 1994. - № 2.

- Бачило И.Л. Информационное право. Роль и место в системе права Российской Федерации //Государство и право. - 2001. - № 2.

- Кузнецов С.Л. Новые возможности при создании электронного архива //Делопроизводство. – 2002. - № 4.

- Кукарина Ю.М. Формирование понятий "электронный документ" и "электронная цифровая подпись" в законодательных и нормативно-методических актах Российской Федерации//Делопроизводство. - 2003. - № 1.

- Куняев Н.Н. Электронный архив – объективная необходимость при реализации федеральной целевой программы "Электронная Россия"//Вестник архивиста. - 2002. - № 6(72).

- Ларин М.В. Форум по электронным документам//Отечественные архивы. – 1997. - № 2.

 **Тема 8. Взаимосвязь архивного законодательства с нормативными актами смежных отраслей, Уголовным и Гражданским кодексами РК, процессуальным законодательством. Законодательство РК об авторском праве и смежных правах, о рукописных отделах музеев, библиотек, архивов Академий наук РК.**

***Вопросы к семинарским занятиям***

1. Особенности регулирования правоотношений институтом авторского права. Правовое регулирование отношений при производстве и распространении произведений науки, литературы и искусства.
2. Взаимосвязь архивного законодательства с нормативными актами смежных отраслей (библиотечным и музейным делом). Правовое положение рукописных отделов музеев, библиотек и архивов Академий наук.
3. Взаимосвязь архивного законодательства с Уголовным и Гражданским кодексами РК.
4. Процессуальное законодательство Казахстана и особенности практической деятельности архивов страны.

***Законодательные источники***

Закон Республики Казахстан от 22 декабря 1998 года № 326-1 «О Национальном архивном фонде и архивах»;

Закон Республики Казахстан от 7 января 2003 года № 370 «Об электронном документе и электронной цифровой подписи»;

Уголовный кодекс Республики Казахстан;

Трудовой кодекс Республики Казахстан от 15 мая 2007 года № 251;

Закон Республики Казахстан «О культуре» от 15 декабря 2006 года;

Закон Республики Казахстан «Об информатизации» от 11 января 2007 года № 217;

Закон Республики Казахстан «О частном предпринимательстве» от 31 января 2006 года № 124;

Закон Республики Казахстан «Об административных процедурах»;

Закон РК "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц" от 12 января 2007 года № 221-III ЗРК с изменениями и дополнениями на 21 июля 2011 года.

 Закон РК «Об электронном документе и электронной подписи» от 7 января 2003 года с изменениями на 10 июля 2012 года.

Закон РК «О государственных секретах» от 15 марта 1999 г. № 430

***Литература***

- Бачило И.Л. Информационное право. Роль и место в системе права Российской Федерации //Государство и право. – 2001. – № 2.

- Бачило И.Л. О проблемах информационного права в области документирования и документооборота //Делопроизводство. – 2002. - № 2.

- Безопасность архивов и архивных фондов: Доклады и сообщения на Всероссийской научно-практической конференции 30 ноября – 1 декабря 1999 г. – М., 2000. – 238 с.

- Козлов В.П. Российское архивное дело. Архивно-источниковедческие исследования. - М.: РОСПЭН, 1999.

- Коссов И.К., Осичкина Г.А. Уголовный кодекс Российской Федерации об ответственности за утрату архивных документов//Делопроизводство. - 2003. - № 1.

**Методические рекомендации по планированию и организации самостоятельной работы**

Успешность освоения дисциплины во многом зависит от планирования и организации самостоятельной работы студента, слушателя.

Систематическая подготовка позволит Вам успешно овладеть знаниями в области архивоведения. Наиболее эффективно изучать архивоведение в традиционном повествовательном изложении материала в учебниках и учебных пособиях, решая одновременно тестовые задания. Посвятив данной деятельности один – два раза в неделю по два академических часа, Вы сможете еще до сессии успешно подготовиться к итоговой аттестации при минимальных временных затратах.

Как правило, студентов знакомят со структурой и содержанием дисциплины, раскрывают последовательность и внутреннюю логику курса еще на установочных занятиях. Что дает возможность заблаговременно подготовить контрольную работу, изучить необходимый материал, проанализировать и решить тесты.

 Контрольная работа представляет собой форму промежуточной аттестации. Они являются необходимым этапом подготовки к итоговому контролю в виде экзамена или зачета. Цель контрольной работы состоит не только в контроле Ваших знаний, но и активизации познавательной деятельности слушателей, в развитии логического мышления.

Самостоятельно приобретать знания о правовых основах организации архивного дела, Вы можете, используя разнообразные источники информации: материалы учебно-методического комплекса, рекомендуемую литературу, представленную после каждой темы; учебные, научные и др. издания, не указанные в данном списке, а также сайты архивных учреждений.

Оказать помощь в подборе дополнительной литературы Вам может преподавательский состав кафедры и работники научной библиотеки.

**ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ**

1. Национальное законодательство, нормативные правовые акты органов представительной и исполнительной власти РК в области документационного обеспечения и архивного дела.

2. Административная ответственность за нарушение правил ведения архивов.

3. Конституционная ответственность и вопросы развития архивного дела в субъектах РК.

4. Юридическая ответственность за нарушение архивного законодательства: понятие, виды, признаки и функции

5. Организация архивного дела в органах местного самоуправления РК.

6.Конституционно-правовые основы использования архивных фондов субъектов РК.

7. Закон Республики Казахстан от 22 декабря 1998 года № 326-1 «О Национальном архивном фонде и архивах»;

8.Закон Республики Казахстан от 7 января 2003 года № 370 «Об электронном документе и электронной цифровой подписи»;

9. Нормативные документы по труду и охране труда в государственных архивах.

10. Полномочия уполномоченного органа в области архивного дела.

11. Полномочиям субъекта РК в области архивного дела.

12. Особенности гражданского оборота документов Архивного фонда РК, находящихся в частной собственности.

13. Организация управления архивным делом в РК

14. Сроки временного хранения документов Архивного фонда РК до их передачи на постоянное хранение.

15. Доступ к архивным документам и их использование.

16. Правовое регулирование в области персональных данных

Общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты

**Примерный перечень контрольных вопросов и заданий для самостоятельной работы**

1. Архивная терминология и архивное законодательство.
2. Влияние информационного права на архивную сферу.
3. Республиканские нормативные правовые акты.
4. Правовые основы доступа к ретроспективной документной информации.
5. Архив и тайна личной жизни.
6. Государственная тайна и архивы.
7. Понятие о конфиденциальной, служебной, коммерческой тайне.
8. Хранение документов в организациях в соответствии с современным архивным законодательством.
9. Новые подходы к комплектованию и экспертизе ценности документов.
10. Правовые основы организации государственных архивов.
11. Тенденции развития архивного законодательства в ХХ1 веке.
12. Проблема перемещения архивных документов.
13. Формирование архивов и правовые аспекты Интернет.
14. Сравнительный анализ советских законодательных актов в области архивного дела и современного архивного законодательства Казахстана.
15. Оформление договоров с владельцами личных фондов.
16. Международные обмены архивными документами (правовой аспект).
17. Межрегиональные обмены архивными документами (правовой аспект).
18. Передача органам местного самоуправления отдельных государственных полномочий по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности и находящихся на территории регионального образования.
19. Правовые основы управления архивным делом в РК.

**Контрольная работа**

***Вариант 1***

1. Дайте анализ Закона Республики Казахстан от 22 декабря 1998 года № 326-1 «О Национальном архивном фонде и архивах»;
2. В каких случаях наступает уголовная ответственность за уничтожение архивных документов?
3. Какой орган исполнительной власти осуществляет контроль за соблюдением законодательства об архивном деле РК? Дайте краткую характеристику деятельности данного органа исполнительной власти и укажите нормативные правовые акты, на основании которых осуществляется деятельность данного органа.
4. Какие документы подлежат государственному учету? Какой орган осуществляет государственный учет документов НАФ РК? На основании каких нормативных правовых актов осуществляется государственный учет документов НАФ РК?

***Вариант П***

1. Перечислите статьи Кодекса РК об административных правонарушениях, затрагивающих вопросы архивного дела. Кратко опишите процесс привлечения к административной ответственности за правонарушения в сфере законодательства об архивном деле в РК.
2. Что такое депозитарное хранение документов?
3. Какие организации обязаны создавать архивы в целях хранения, комплектования, учета и использования образовавшихся в процессе их деятельности архивных документов?

***Вариант Ш***

1. Дайте краткую характеристику национального законодательства, затрагивающего вопросы развития и организации архивного дела в органах местного самоуправления.
2. Перечислите виды документов, поступающих на государственное хранение в случае ликвидации или реорганизации государственного учреждения.
3. Перечислите подведомственные Архивному органу государственные учреждения.
4. В каких случаях законодательством предусмотрено ограничение на доступ к архивным документам?

**Требования к написанию и оформлению**

 **контрольной работы**

Контрольная работа начинается с титульного листа.

На второй странице контрольной работы прописывается план с указанием названия глав, параграфов, их объема в страницах.

Текст контрольной работы предполагает наличие следующих частей:

 Оглавление, 2-4 параграфа (ответы на вопросы), список использованных источников и литературы, приложения.

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ работы оформляется в виде ответов на поставленные вопросы. В ответах формулируются важнейшие понятия, излагаются вопросы темы, сопоставляется точки зрения, указываются существенные характеристики предмета исследования. Параграф желательно завершить кратким обобщением изложенного материала.

Важно при изложении позиций экспертов (оппонентов) указывать на источники цитирования, а цитаты заключать в кавычки. Сноски лучше делать в конце каждой страницы. В них должен быть указан источник цитирования (фамилия, имя, отчество автора, название книги (статьи), издательство, год издания и страница).

ПРИЛОЖЕНИЯ К РАБОТЕ может содержать эмпирический материал, который студент проанализировал в контрольной работе, а также образцы документов, схемы, графики анализа, макеты, проекты разработанных планов и документов.

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ должен быть оформлен в алфавитной порядке в соответствии с современными правилами библиографического описания. Вначале необходимо разместить источники (законодательные акты, архивные документы и т.д.), в конце список литературы.

Например:

- О реорганизации и централизации архивного дела: Декрет СНК РСФСР от 1 июня 1918 года //Декреты советской власти. - М., 1959. - Т.2. -С.383-385.

Объем **контрольной** работы составляет 15-20 страниц (через 1,5 интервала), набранных в текстовом редакторе Word. Формат А4, поля: левое – 30 мм, верхнее, нижнее – 20 мм, правое – 2,0 мм. Шрифт - Times New Roman.

 Текст контрольной работы нумеруется, начиная с третьей страницы, на которой ставиться арабская цифра "3" в середине верхнего поля страницы.

После написания и оформления контрольной работы по предмету, студент должен сдать ее на кафедру. Последний срок сдачи контрольной работы за 10 дней до зачета, экзамена. К итоговой аттестации (экзамену) студент может быть допущен лишь при условии зачета контрольной работы преподавателем.

 Контрольная работа не засчитывается если:

- основные вопросы работы не раскрыты;

- она не носит самостоятельный характер (отсутствует авторская позиция, обобщения, выводы, не указаны нормативные правовые акты);

- в тексте представлена информация не соответствующая действительности;

 - она скопирована из Интернета или других хранилищ контрольно-реферативных работ;

- в работе отсутствуют ссылки на используемую литературу, библиографический аппарат оформлен неправильно.

Контрольная работа не возвращается и хранится на кафедре не менее одного года.

**Примерный перечень вопросов к экзамену (рубежному контролю) по всему курсу**

# Право на информацию и механизм его реализации в РК.

* 1. Формирование понятия "информационное право".
	2. Архивное право и архивное законодательство.
	3. Правонарушения в области архивного дела.
	4. Обеспечение безопасности архивной информации.
	5. Этапы складывания отечественного архивного законодательства.
	6. Современное архивное законодательство Казахстана.
	7. Архивное законодательство и тайна личной жизни.
	8. Правовые аспекты Интернет и архивные документы.
	9. Машиночитаемые (электронные) документы в управленческой деятельности и архивах в Казахстане и за рубежом.
	10. Проблемы электронного опубликования правовых актов и передачи их на государственное хранение.
	11. Основные положения закона "О Национальном архивном фонде и архивах в Республике Казахстан".
	12. Правовой режим коммерческой тайны. Охрана коммерческой тайны в трудовых отношениях.
	13. Правая база государственного учета Архивного фонда РК.
	14. Проблемы использования документов личного происхождения за рубежом.
	15. Зарубежное и казахстанское архивное законодательство: общее и особенное. (Сравнительный анализ с любой страной).
	16. Взаимосвязь архивного законодательства с нормативными правовыми актами смежных областей.
	17. Право собственности на архивные документы.
	18. Государственное регулирование работы с персональными данными.
	19. Особенности правового положения государственных архивов Казахстана.
	20. Основные положения законов "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", "Об обязательном экземпляре документов", "Об электронной цифровой подписи".
	21. Основные положения законов "О персональных данных", "О порядке рассмотрения обращений граждан РК".

**Словарь терминов и персоналий**

**архив –** учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющие хранение, комплектование, учет и использование архивных документов

**архивное дело –** деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РК и других архивных

**архивный документ –** материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства

**Национальный Архивный фонд –** исторически сложившаяся и постоянно пополняющаяся совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия РК, относящихся к информационным ресурсам и подлежащих постоянному хранению

**банковская тайна –** кредитная организация, Банк гарантирует тайну об операциях, о счетах и вкладах своих клиентов и корреспондентов. все служащие кредитной организации обязаны хранить тайну об операциях, счетах и вкладах ее клиентов и корреспондентов, а также об иных сведениях, устанавливаемых кредитной организацией, если это не противоречит закон. Банк гарантирует тайну банковского счета и банковского вклада, операций по счету и сведений о клиенте

**бланк документа –** набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа

**владелец архивных документов -** государственный орган, орган местного самоуправления либо юридическое или физическое лица, осуществляющие владение и пользование архивными документами и реализующие полномочия по распоряжению ими в пределах. установленных законом или договором

**государственная тайна –** защищаемые государством сведения в области его военной, внешнеполитической, экономической, разведывательной, контрразведывательной и оперативно-розыскной деятельности. распространение которых может нанести ущерб безопасности РК

**государственный архив –**государственное учреждение, создаваемое Правительством РК (далее государственный архив), или государственное учреждение субъекта РК, создаваемое органом государственной власти субъекта РК (далее государственный архив субъекта РК), которые осуществляют хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда РК, а также других архивных документов

 **гриф секретности –** реквизиты, свидетельствующие о степени секретности сведений, содержащихся в их носителе, проставляемые на самом носителе и (или) в сопроводительной документации на него

**гриф ограничения доступа к документу –** реквизит официального документа, свидетельствующий об особом характере информации, ограничивающий круг пользователей документа

**депозитарное хранение документов Архивного фонда РК -** хранение документов Архивного фонда РК органами исполнительной власти и организациями в течение сроков и на условиях, определенных соответствующими договорами между ними и специально уполномоченным Правительством РК органом исполнительной власти

**документ Архивного фонда РК –** архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению

**документальный фонд -** совокупность документов, образующихся в деятельности юридического или физического лица

**документы по личному составу –** архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем

 **допуск к государственной тайне –**процедура оформления права граждан на доступ к сведениям, составляющим государственную тайну, а предприятий, учреждений и организаций – на проведение работ с использованием таких сведений

**доступ к информации –** получение субъектом возможности ознакомления с информацией, в том числе при помощи технических средств **доступ к архивным документам –**предусмотренные нормативными документами условия использования архивных документов

**доступ к сведениям, составляющим государственную тайну –**санкционированное полномочным должностным лицом ознакомление конкретного лица со сведениями, составляющими государственную тайну **дубликат документа –** повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу(ГОСТ Р 51141-98)

**дублетный документ –** один из экземпляров копии документа **заверенная копия документа –** копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, прилагающие ей юридическую силу

 **заявление -** просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц, либо критика деятельности указанных органов и должностных лиц

**интеллектуальная собственность –** исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности (интеллектуальная собственность)

**конфиденциальность информации –** обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее обладателя

**копия документа –** документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки как часть их, не имеющий юридической силы

**межведомственная комиссия по защите государственной тайны –**коллегиальный орган, координирующий деятельность органов государственной власти по защите государственной тайны в интересах разработки и выполнения государственных программ, нормативных и методических документов, обеспечивающих реализацию законодательства РК о государственной тайне

**обладатель информации –** лицо, самостоятельно создавшее информацию либо получившее на основании закона или договора право разрешать или ограничивать доступ к информации, определяемой по каким-либо признакам. Обладателем информации может быть гражданин (физическое лицо), юридическое лицо, РК, государственное образование

**обращение гражданина –** направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу письменные предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления.

**общедоступные персональные данные –** персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности

**обязательный экземпляр документов –** экземпляры различных видов тиражированных документов, подлежащих передаче производителями в соответствующие организации в порядке и количестве, установленных законом "Об обязательном экземпляре документов"

**особо ценный документ –** документ Архивного фонда РК, который имеет непреходящую культурно-историческую и научную ценность, особую важность для общества и государства и в отношении которого установлен особый режим учета, хранения и использования

**официальный документ –**документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке

**персональные данные –** любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация

**подлинник документа –** документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения

**подлинник официального документа –** первый или единичный экземпляр официального документа

**пользователь архивными документами -** государственный орган, орган местного самоуправления либо юридическое или физическое лицо, обращающиеся на законных основаниях к архивным документам для получения и использования необходимой информации

 **право на доступ к информации –** каждый имеет право свободно искать, получать, передавать, производить и распространять информацию любым законным способом. Перечень сведений, составляющих государственную тайну, определяется законом

**предоставление информации –** действия, направленные на получение информации определенным кругом лиц или передачу информации определенному кругу лиц

**сведения, относящиеся к государственной тайне; перечень сведений, составляющих государственную тайну -** совокупность категорий сведений, в соответствии с которыми сведения относятся к государственной тайне и засекречиваются на основаниях и в порядке, установленных законодательством

**служебная или коммерческая тайна –** информация составляет служебную или коммерческую тайну в случае, когда информация имеет действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности ее третьим лицам, к ней нет свободного доступа на законном основании и обладатель информации принимает меры к охране ее конфиденциальности. Сведения, которые не могут составлять служебную или коммерческую тайну, определяются законом и иными правовыми актами

**служебный документ –** официальный документ, используемый в текущей деятельности организации

**служебный подлог –** внесение должностным лицом, а также государственным служащим или служащим органа местного самоуправления, не являющимся должностным лицом, в официальные документы заведомо ложных сведений, а равно внесение в указанные документы исправлений, искажающих их действительное содержание, если эти деяния совершены из корыстной или иной личной заинтересованности

**смежные права –** совокупность правовых норм, регулирующих отношения. возникающие в связи с созданием и использованием фонограмм, исполнений, постановок, передач, организации эфирного или кабельного вещания (смежные права)

**собственник информации –** субъект, в полном объеме реализующий полномочия владения, пользования, распоряжения информацией в соответствии с законодательными актами

**уникальный документ –** особо ценный документ, не имеющий себе подобных по содержащейся в нем информации и (или) его внешним признакам, невосполнимый при утрате с точки зрения его значения и (или) автографичности

**упорядочение архивных документов –** комплекс работ по формированию архивных документов в единицы хранения (дела), описанию и оформлению таких единиц хранения (дел) в соответствии с правилами, установленными специально уполномоченным Правительством РК органом исполнительной власти

**цель защиты информации –** целью защиты информации может быть предотвращение ущерба собственнику, владельцу, пользователю информации в результате возможной утечки информации и (или) несанкционированного и непреднамеренного воздействия на информацию **централизованный государственный учет документов Архивного фонда РК –** система учета документов архивного фонда в масштабе области, республики, государства в целом, основанная на сосредоточении в органах управления архивным делом сведений о количестве, составе архивных фондов и количестве единиц хранения

**юридическая сила документа -** свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления