**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