

М. Б. Ларионова

ПРАКТИКУМ ПО АРХИВНОМУ ПРАВУ

**Екатеринбург
РГППУ
2018**

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГАОУ ВО «Российский государственный профессионально-педагогический университет»

М. Б. Ларионова

ПРАКТИКУМ ПО АРХИВНОМУ ПРАВУ

Учебное пособие

© ФГАОУ ВО «Российский государственный
профессионально-педагогический университет», 2018

ISBN 978-5-8050-0680-8

Екатеринбург
РГППУ
2018

УДК 351.852.12(076.5)(075.8)

ББК Х401.122я73-5

Л25

Ларионова, Марина Бариевна.

Л25 Практикум по архивному праву [Электронный ресурс]: учебное пособие / М. Б. Ларионова. Екатеринбург: Изд-во Рос. гос. проф.-пед. ун-та, 2018. 179 с. Режим доступа: <http://elar.rsvpu.ru/978-5-8050-0680-8>. ISBN 978-5-8050-0680-8

Содержит задания, материалы для тестового контроля и тексты нормативных документов для проведения практических занятий по дисциплине «Архивное право» для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Адресован студентам, преподавателям и всем, кто интересуется проблемами нормативно-правового и нормативно-методического регулирования архивного дела в нашей стране.

Рецензенты: кандидат исторических наук, доцент В. В. Шибаев (ФГАОУ ВО «Уральский федеральный университет им. первого Президента России Б. Н. Ельцина»); кандидат юридических наук, доцент М. В. Ожиганова (ФГАОУ ВО «Российский государственный профессионально-педагогический университет»)

Системные требования: Windows XP/2003; программа для чтения pdf-файлов Adobe Acrobat Reader

Учебное издание

Редакторы Е. В. Евстигнеева, О. Е. Мелкозерова; компьютерная верстка А. В. Кебель

Утверждено постановлением редакционно-издательского совета университета.

Подписано к использованию 27.12.18

Текстовое (символьное) издание (1,8 Мб)

Издательство Российского государственного профессионально-педагогического университета.

Екатеринбург, ул. Машиностроителей, 11

© ФГАОУ ВО «Российский государственный профессионально-педагогический университет», 2018

Содержание

Введение.....	5
Тема 1. Архивное право как учебная дисциплина.....	7
Тема 2. Происхождение и развитие архивного законодательства.....	9
Тема 3. Субъекты правоотношений в области архивного права.....	13
Тема 4. Объекты архивных правоотношений.....	17
Тема 5. Источники архивного права.....	20
Тема 6. Правовые основы комплектования, хранения и учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.....	27
Тема 7. Правовые основы использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.....	31
Тема 8. Правовые основы международного сотрудничества в области архивного дела.....	35
Темы рефератов для подготовки к практическим занятиям.....	39
Задания для выполнения контрольной работы по дисциплине «Архивное право».....	40
Вопросы и задания для подготовки к зачету по дисциплине «Архивное право».....	42
Дидактический тест для проведения контрольного опроса по учебной дисциплине «Архивное право» для студентов всех форм обучения направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.....	44
Заключение.....	53
Список литературы, рекомендуемой к использованию.....	54
Приложение 1. Документы XVIII–XIX вв. (извлечения).....	61
Приложение 2. Декреты и положения 1918–1919 гг.	75
Приложение 3. Основы законодательства Российской Федерации об архивном фонде Российской Федерации и архивах.....	81
Приложение 4. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ (в ред. от 18.06.2017 г. № 127-ФЗ).....	92

Приложение 5. Документы, регламентирующие архивное дело (извлечения)	117
Приложение 6. Квалификационные характеристики должностей работников государственных архивов, центров хранения документации, архивов муниципальных образований, ведомств, организаций, лабораторий обеспечения сохранности архивных документов	120
Приложение 7. Конституция Российской Федерации (извлечения).....	149
Приложение 8. Кодексы Российской Федерации (извлечения)	151
Приложение 9. Характеристика Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ.....	171
Приложение 10. Международный этический кодекс архивистов.....	175

Введение

Дисциплина «Архивное право» преподается студентам, обучающимся по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Цели дисциплины «Архивное право»: изучение обучающимися основ нормативно-правового и нормативно-методического регулирования архивного дела в Российской Федерации, формирование у них представлений о правовых явлениях и процессах в области архивного дела, о правах и обязанностях участников архивных правоотношений.

В результате освоения дисциплины студенты приобретают навыки работы с нормативно-правовыми и нормативно-методическими документами, умение применять полученные теоретические знания в практической работе с архивными документами в государственных органах, органах муниципальных образований, организациях различных организационно-правовых форм, а также в государственных, муниципальных архивах и негосударственных хранилищах.

Задачи дисциплины:

- изучение студентами архивного законодательства;
- анализ норм основных нормативно-правовых и нормативно-методических актов в области архивного дела в нашей стране;
- определение взаимосвязи архивного законодательства с нормативными актами смежных отраслей права;
- ознакомление студентов с вопросами правового обеспечения организации и использования документов Архивного фонда Российской Федерации.

В результате изучения дисциплины студент должен приобрести следующие общекультурные и профессиональные компетенции:

общекультурные:

- способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);

профессиональные:

- способность вести организационно-управленческую деятельность;
- способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-31);

- владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способность ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32);

- владение принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения (ПК-37).

По окончании изучения курса студент должен:

знать:

- когда появилось и как развивалось архивное законодательство;
- особенности взаимосвязи архивного, информационного, уголовного, гражданского, трудового и административного права;

- правовые основы комплектования, хранения, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов;

- правовые основы международного перемещения архивных документов;

- правовой порядок рассекречивания архивных документов;

- правовые основы управления архивным делом в нашей стране;

уметь:

- анализировать положения нормативно-правовых и нормативно-методических документов в области архивного дела;

- применять положения нормативно-правовых и нормативно-методических документов в практической работе различных видов архивов;

владеть:

- основными понятиями, применяемыми в архивном законодательстве.

При подготовке к контрольным мероприятиям рекомендуется опираться на приведенные в данном пособии темы рефератов, задания и вопросы, а также на список литературы, рекомендуемой к использованию. Кроме того, будет полезно задействовать ряд периодических и продолжающихся изданий: «Архивы Урала», «Вестник архивиста», «Отечественные архивы». Также важную информацию для себя можно найти на следующих интернет-ресурсах: «Архивы России», «ВНИИДАД» (сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела), «Архивы РАН».

В списках рекомендуемой литературы к темам учебная и научная литература и нормативно-правовые акты располагаются отдельно друг от друга (за исключением первой и третьей тем, где в списках рекомендуемой литературы нормативно-правовые акты отсутствуют). Нормативно-правовые акты размещаются в списках рекомендуемой литературы согласно их юридической силе.

Тема 1. Архивное право как учебная дисциплина

Рассматриваемые вопросы

1. Принципы архивного права.
2. Межотраслевой характер архивного права.
3. Взаимосвязь архивного права с конституционным правом.
4. Взаимосвязь архивного права с административным и гражданским законодательством.
5. Архивное право как составляющая информационного права.
6. Правовая природа архивного дела.

Задания

1. Письменно ответьте на вопрос: почему архивное право не является самостоятельной отраслью права?
2. Дайте письменное определение предмета дисциплины «Архивное право».
3. Опишите в письменном виде задачи дисциплины «Архивное право».

Рекомендуемая литература

Учебная и научная литература

Амелин Р. В. Информационное право: учебное пособие / Р. В. Амелин, С. Е. Чаннов; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте Рос. Федерации, Поволж. ин-т упр. им. П. А. Столыпина. Саратов, 2015. 118 с.

Артизов А. Н. Архивное законодательство России: проблемы и перспективы / А. Н. Артизов // Вестник архивиста. 2002. № 2. С. 100–104.

Архивное право: история, современность, перспективы: материалы круглого стола, 20 декабря 2001 г. / сост. Г. А. Осичкина, В. А. Бароне; Рос. гос. гуманитар. ун-т. Москва, 2002. 78 с.

Асфандиярова И. Г. Законодательство субъектов Российской Федерации об архивных фондах и архивах: теория и практика: диссертация ... кандидата юридических наук / И. Г. Асфандиярова. Саратов, 2005. 274 с.

Беликова С. В. Административно-правовое регулирование архивного дела в Российской Федерации: диссертация ... кандидата юридических наук / С. В. Беликова. Москва, 2000. 245 с.

Белова С. И. Административно-правовое регулирование архивного дела в Российской Федерации: учебное пособие / С. И. Белова. Саратов: Изд-во Сарат. юрид. ин-та МВД России, 1999. 66 с.

Глазунова Т. В. Архивное право: конспект лекций / Т. В. Глазунова. Омск: Изд-во Ом. гос. техн. ун-та, 2010. 51 с.

Городов О. А. Информационное право: учебник для бакалавров / О. А. Городов. 2-е изд. Москва: Проспект, 2016. 304 с.

Кайнов В. И. Информационное право России: предмет, источники и субъекты информационного права, понятие, юридические свойства и виды информации, информационные права, свободы и гарантии граждан, право на доступ к информации о деятельности судебных органов, защита информации и ее режимы, виды охраняемой законом информации / В. И. Кайнов, Р. А. Сафаров. Ростов-на-Дону: Феникс, 2014. 156 с.

Кузина И. Л. Архивное право: учебное пособие / И. Л. Кузина; Комсом.-на-Амуре гос. техн. ун-т. Комсомольск-на-Амуре, 2011. 136 с.

Михельсон К. К. Информационное право: конспект лекций / К. К. Михельсон. Москва: Проспект, 2016. 144 с.

Романов В. В. Архивное право [Электронный ресурс]: электронный учебный курс / В. В. Романов; разработ. С. С. Янковским [и др.]; Ульян. гос. ун-т. Ульяновск, 2014. 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).

Смоленский М. Б. Информационное право: учебное пособие для бакалавриата и студентов вузов / М. Б. Смоленский, М. В. Алексеева. Ростов-на-Дону: Феникс, 2015. 221 с.

Ширко Т. И. Архивное право / Т. И. Ширко. Томск: Изд-во Том. политехн. ун-та, 2013. 110 с.

Тема 2. Происхождение и развитие архивного законодательства

Рассматриваемые вопросы

1. Генеральный регламент (1720 г.) и его роль в регулировании организации хранения архивных документов и создания архивов.
2. Указы Сената в XVIII в. и их значение в деле развития регламентации хранения документов.
3. Регламентации работы архивов в первой половине XIX в. Общее учреждение министерств (1811 г.).
4. Нормативное регулирование деятельности архивов во второй половине XIX в.
5. Советское архивное законодательство.
6. Нормативное регулирование организации архивного хранения документов в нашей стране в 1990-е гг.

Задания

1. Познакомьтесь с текстами нормативных документов, принятых в до-революционный период в Российской империи (прил. 1).
2. Ответьте на следующие вопросы:
 - 1) какие элементы процесса организации хранения архивных документов были регламентированы в XVIII в.?
 - 2) что нового в организации хранения архивных документов было привнесено в XIX в.?
 - 3) насколько регламентирована была деятельность архивов в до-революционный период?
3. Познакомьтесь с текстами документов, регламентирующих организацию архивного хранения документов в период 1918–1919 гг. (прил. 2).
4. Ответьте на следующие вопросы:
 - 1) что принципиально нового появилось в деле организации хранения архивных документов в советский период?
 - 2) что нового появилось в системе управления архивным делом в нашей стране в советский период?
 - 3) какие два принципа реализовывались при архивном строительстве в советское время?

5. Расскажите, какова роль документа «Основы законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах» (1993 г.) в становлении современного архивного законодательства (прил. 3)?

6. Письменно ответьте на вопросы:

1) как Вы считаете, когда появилось архивное законодательство в России?

2) какие нормативные документы лежали в основе архивного строительства в советский период в нашей стране?

3) что заимствовано было в организации архивного дела в России в XX в. из нормативных документов предшествующего периода?

Рекомендуемая литература

Нормативно-правовые акты

Основные декреты и постановления Советского правительства по архивному делу 1918–1982 гг. / Главархив СССР. Москва, 1985. 450 с.

Сборник законодательных и нормативных правовых актов об архивном деле / сост. А. Н. Артизов [и др.]; Федер. арх. служба России. Москва, 2002. 456 с.

Учебная и научная литература

Автократов В. Н. Архивоведение в кругу других областей знания / В. Н. Автократов // Советские архивы. 1973. № 2. С. 39–52.

Артизов А. Н. Архивное законодательство России: проблемы и перспективы / А. Н. Артизов // Вестник архивиста. 2002. № 2. С. 100–104.

Архивное право: история, современность, перспективы: материалы круглого стола, 20 декабря 2001 г. / сост. Г. А. Осичкина, В. А. Бароне; Рос. гос. гуманитар. ун-т. Москва, 2002. 78 с.

Архивоведение: учебное пособие / сост. В. И. Косых, Н. Г. Дятчина; Забайк. гос. ун-т. Чита, 2015. 138 с.

Архивоведение: учебное пособие / сост. М. Г. Степанов; Хакас. гос. ун-т им. Н. Ф. Катанова. Абакан, 2011. 118 с.

Асфандиярова И. Г. Архивоведение: учебное пособие / И. Г. Асфандиярова; Башк. акад. гос. службы и упр. при Президенте Респ. Башкортостан. Уфа, 2013. 101 с.

Асфандиярова И. Г. Законодательство субъектов Российской Федерации об архивных фондах и архивах: теория и практика: диссертация ... кандидата юридических наук / И. Г. Асфандиярова. Саратов, 2005. 274 с.

Беликова С. В. Административно-правовое регулирование архивного дела в Российской Федерации: диссертация ... кандидата юридических наук / С. В. Беликова. Москва, 2000. 245 с.

Белова С. И. Административно-правовое регулирование архивного дела в Российской Федерации: учебное пособие / С. И. Белова. Саратов: Изд-во Сарат. юрид. ин-та МВД России, 1999. 66 с.

Белова С. И. Организация архивного дела в Российской Федерации: административно-правовые проблемы: автореферат диссертации ... кандидата юридических наук / С. И. Белова. Саратов, 1997. 23 с.

Булюлина Е. В. Архивоведение: учебное пособие / Е. В. Булюлина. Волгоград: Изд-во Волгогр. гос. ун-та, 2013. 210 с.

Бурова Е. М. Архивоведение (теория и методика): учебник для вузов: для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение / Е. М. Бурова, Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьева; под ред. Е. М. Буровой; Рос. гос. гуманитар. ун-т, Ист.-арх. ин-т, Фак. арх. дела. Москва: ТЕРМИКА, 2016. 684 с.

Вовкотруб О. В. Архивоведение: конспект лекций / О. В. Вовкотруб, Л. Р. Фионова. Пенза: Изд-во Пенз. гос. ун-та, 2005. 132 с.

Вострикова Н. Ю. Государственные, муниципальные и ведомственные архивы: история и современные правовые основы: учебное пособие к изучению дисциплин «Архивное право», «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы» / Н. Ю. Вострикова, С. В. Мосолкин; Саратов. гос. техн. ун-т им. Ю. А. Гагарина. Саратов, 2015. 164 с.

Глазунова Т. В. Архивное право: конспект лекций / Т. В. Глазунова. Омск: Изд-во Ом. гос. техн. ун-та, 2010. 51 с.

Голиков А. Г. Архивоведение отечественной истории: учебное пособие для студентов учреждений высшего профессионального образования / А. Г. Голиков. 3-е изд., стер. Москва: Академия, 2012. 172 с.

Денисенко В. А. Архивоведение: учебное пособие / В. А. Денисенко. Владивосток: Изд-во Тихоокеан. гос. экон. ун-та, 2007. 90 с.

Кондрахина И. П. Архивоведение [Электронный ресурс]: электронный курс / И. П. Кондрахина; С.-Петерб. ун-т упр. и экономики, Ин-т электрон. обучения. Санкт-Петербург, 2012. 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).

Кузина И. Л. Архивное право: учебное пособие / И. Л. Кузина; Комсом.-на-Амуре гос. техн. ун-т. Комсомольск-на-Амуре, 2011. 136 с.

Кузнецова Т. А. Архивоведение: учебное пособие / Т. А. Кузнецова. Новосибирск: Изд-во Новосиб. гос. пед. ун-та, 2013. 99 с.

Макарова А. К. Архивоведение: учебное пособие / А. К. Макарова. Магнитогорск: Изд-во Магнитог. гос. техн. ун-та им. Г. И. Носова, 2015. 146 с.

Романов В. В. Архивное право [Электронный ресурс]: электронный учебный курс / В. В. Романов; разработ. С. С. Янковским [и др.]; Ульянов. гос. ун-т. Ульяновск, 2014. 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).

Тельчаров А. Д. Архивоведение: учебное пособие / А. Д. Тельчаров. Москва: Дашков и К^о, 2017. 183 с.

Ульянина Е. А. Архивоведение: конспект лекций / Е. А. Ульянина, А. С. Якименко. Москва: Высшее образование, 2007. 147 с.

Ширко Т. И. Архивное право / Т. И. Ширко. Томск: Изд-во Том. политехн. ун-та, 2013. 110 с.

Шульгина М. В. Архивоведение: учебное пособие / М. В. Шульгина; Север. (Аркт.) федер. ун-т им. М. В. Ломоносова. Архангельск, 2014. 231 с.

Тема 3. Субъекты правоотношений в области архивного права

Рассматриваемые вопросы

1. Современная система управления архивным делом в нашей стране.
2. Полномочия Российской Федерации, федеральных органов государственной власти, субъектов Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, муниципальных образований в области архивного дела.
3. Федеральное архивное агентство как федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере архивного дела и делопроизводства, а также по контролю, оказанию государственных услуг и управлению федеральным имуществом в этой сфере.
4. Архивы как учреждения, осуществляющие хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных учреждений.
5. Должностной состав сотрудников государственного архива.
6. Пользователи архивных материалов как субъекты архивного права.

Задания

1. Представьте в виде схемы систему управления архивным делом в нашей стране на современном этапе развития.
2. Используя положения Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ, выпишите полномочия Российской Федерации, федеральных органов государственной власти, субъектов Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, муниципальных образований в области архивного дела (прил. 4). Ответ оформите в виде таблицы.
3. Письменно ответьте на вопрос: каковы полномочия и задачи Федерального архивного агентства?
4. Письменно проанализируйте понятие «архив», данное в Федеральном законе «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ, в ГОСТ Р 51141–98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утратил силу) и ГОСТ Р 7.0.8–2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (прил. 5).

5. Письменно ответьте на вопросы:

1) какие виды архивов в настоящее время существуют в нашей стране (дайте им определение)?

2) какие требования предъявляются к сотрудникам государственных архивов (проанализируйте квалификационные характеристики должностей работников государственных архивов (прил. 6))?

3) каковы права, обязанности и ответственность сотрудников государственных архивов?

6. Используя нормативные документы, определите права, обязанности и ответственность пользователей архивных материалов.

7. Письменно ответьте на следующие вопросы:

1) можно ли говорить в настоящее время о централизованной системе управления архивным делом в нашей стране (свой ответ обоснуйте)?

2) в чем схожесть и отличия полномочий федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и муниципальных образований в области архивного дела?

3) в чем схожесть и отличия разных видов современных архивов?

4) как соотносятся нормы административного, гражданского и трудового права в регулировании деятельности сотрудников архивных учреждений?

Рекомендуемая литература

Учебная и научная литература

Архивное право: история, современность, перспективы: материалы круглого стола, 20 декабря 2001 г. / сост. Г. А. Осичкина, В. А. Бароне; Рос. гос. гуманитар. ун-т. Москва, 2002. 78 с.

Архивоведение: учебное пособие / сост. В. И. Косых, Н. Г. Дятчина; Забайк. гос. ун-т. Чита, 2015. 138 с.

Архивоведение: учебное пособие / сост. М. Г. Степанов; Хакас. гос. ун-т им. Н. Ф. Катанова. Абакан, 2011. 118 с.

Асфандиярова И. Г. Архивоведение: учебное пособие / И. Г. Асфандиярова; Башк. акад. гос. службы и упр. при Президенте Респ. Башкортостан. Уфа, 2013. 101 с.

Асфандиярова И. Г. Законодательство субъектов Российской Федерации об архивных фондах и архивах: теория и практика: диссертация ... кандидата юридических наук / И. Г. Асфандиярова. Саратов, 2005. 274 с.

Беликова С. В. Административно-правовое регулирование архивного дела в Российской Федерации: диссертация ... кандидата юридических наук / С. В. Беликова. Москва, 2000. 245 с.

Белова С. И. Административно-правовое регулирование архивного дела в Российской Федерации: учебное пособие / С. И. Белова. Саратов: Изд-во Саратов. юрид. ин-та МВД России, 1999. 66 с.

Белова С. И. Организация архивного дела в Российской Федерации: административно-правовые проблемы: автореферат диссертации ... кандидата юридических наук / С. И. Белова. Саратов, 1997. 23 с.

Булюлина Е. В. Архивоведение: учебное пособие / Е. В. Булюлина. Волгоград: Изд-во Волгогр. гос. ун-та, 2013. 210 с.

Бурова Е. М. Архивоведение (теория и методика): учебник для вузов: для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение / Е. М. Бурова, Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьева; под ред. Е. М. Буровой; Рос. гос. гуманитар. ун-т, Ист.-арх. ин-т, Фак. арх. дела. Москва: ТЕРМИКА, 2016. 684 с.

Вовкотруб О. В. Архивоведение: конспект лекций / О. В. Вовкотруб, Л. Р. Фионова. Пенза: Изд-во Пенз. гос. ун-та, 2005. 132 с.

Вострикова Н. Ю. Государственные, муниципальные и ведомственные архивы: история и современные правовые основы: учебное пособие к изучению дисциплин «Архивное право», «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы» / Н. Ю. Вострикова, С. В. Мосолкин; Саратов. гос. техн. ун-т им. Ю. А. Гагарина. Саратов, 2015. 164 с.

Глазунова Т. В. Архивное право: конспект лекций / Т. В. Глазунова. Омск: Изд-во Ом. гос. техн. ун-та, 2010. 51 с.

Голиков А. Г. Архивоведение отечественной истории: учебное пособие для студентов учреждений высшего профессионального образования / А. Г. Голиков. 3-е изд., стер. Москва: Академия, 2012. 172 с.

Городов О. А. Информационное право: учебник для бакалавров / О. А. Городов. 2-е изд. Москва: Проспект, 2016. 304 с.

Денисенко В. А. Архивоведение: учебное пособие / В. А. Денисенко. Владивосток: Изд-во Тихоокеан. гос. экон. ун-та, 2007. 90 с.

Кайнов В. И. Информационное право России: предмет, источники и субъекты информационного права, понятие, юридические свойства и виды информации, информационные права, свободы и гарантии граждан, право на

доступ к информации о деятельности судебных органов, защита информации и ее режимы, виды охраняемой законом информации / В. И. Кайнов, Р. А. Сафаров. Ростов-на-Дону: Феникс, 2014. 156 с.

Кондрахина И. П. Архивоведение [Электронный ресурс]: электронный курс / И. П. Кондрахина; С.-Петербур. ун-т упр. и экономики, Ин-т электрон. обучения. Санкт-Петербург, 2012. 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).

Кузина И. Л. Архивное право: учебное пособие / И. Л. Кузина; Комсом.-на-Амуре гос. техн. ун-т. Комсомольск-на-Амуре, 2011. 136 с.

Кузнецова Т. А. Архивоведение: учебное пособие / Т. А. Кузнецова. Новосибирск: Изд-во Новосиб. гос. пед. ун-та, 2013. 99 с.

Макарова А. К. Архивоведение: учебное пособие / А. К. Макарова. Магнитогорск: Изд-во Магнитог. гос. техн. ун-та им. Г. И. Носова, 2015. 146 с.

Михельсон К. К. Информационное право: конспект лекций / К. К. Михельсон. Москва: Проспект, 2016. 144 с.

Панасенко Л. И. Правовые аспекты доступа к архивным информационным ресурсам / Л. И. Панасенко // Право на доступ к информации: возможности и ограничения в электронной среде: материалы Международной научно-практической конференции / Президентская б-ка им. Б. Н. Ельцина. Санкт-Петербург, 2012. Вып. 2. С. 294–298.

Романов В. В. Архивное право [Электронный ресурс]: электронный учебный курс / В. В. Романов; разработ. С. С. Янковским [и др.]; Ульян. гос. ун-т. Ульяновск, 2014. 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).

Смоленский М. Б. Информационное право: учебное пособие для бакалавриата и студентов вузов / М. Б. Смоленский, М. В. Алексеева. Ростов-на-Дону: Феникс, 2015. 221 с.

Тельчаров А. Д. Архивоведение: учебное пособие / А. Д. Тельчаров. Москва: Дашков и К^о, 2017. 183 с.

Ульянина Е. А. Архивоведение: конспект лекций / Е. А. Ульянина, А. С. Якименко. Москва: Высшее образование, 2007. 147 с.

Ширко Т. И. Архивное право / Т. И. Ширко. Томск: Изд-во Том. политехн. ун-та, 2013. 110 с.

Шульгина М. В. Архивоведение: учебное пособие / М. В. Шульгина; Север. (Аркт.) федер. ун-т им. М. В. Ломоносова. Архангельск, 2014. 231 с.

Тема 4. Объекты архивных правоотношений

Рассматриваемые вопросы

1. Архивный документ как объект правовых отношений в сфере деятельности архивов.
2. Архивный фонд как объект правоотношений в сфере деятельности архивов: понятие, виды, особенности формирования.
3. Архивный фонд Российской Федерации как объект правоотношений в сфере архивного дела.

Задания

1. На основе Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ и терминологических стандартов (см. прил. 4) проведите сравнительный анализ понятий «архивный документ», «архивный фонд», «Архивный фонд Российской Федерации».
2. Письменно ответьте на вопрос: какие выводы позволяет сделать анализ дефиниций «архивный документ», «архивный фонд», «Архивный фонд Российской Федерации», данных в действующих нормативных документах?
3. Используя нормативные документы советского периода, проанализируйте, как исторически менялись понятия «архивный документ», «архивный фонд», «Государственный архивный фонд РСФСР (СССР)» (для анализа выберите одно понятие).

Рекомендуемая литература

Нормативно-правовые акты

Об архивном деле в Российской Федерации [Электронный ресурс]: Федеральный закон от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ [в ред. от 18.06.2017 г.] // Российская газета. 2004. 27 окт. Режим доступа: <http://www.pravo.gov.ru>.

ГОСТ Р 51141–98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения: утв. постановлением Госстандарта России от 27.02.1998 г. № 28. Москва: Изд-во стандартов, 1998. 12 с.

ГОСТ Р 7.0.8–2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения [Электронный ресурс]: утв. приказом Росстандарта от 17.10.2013 г. № 1185-ст. Москва: Стандартинформ, 2014. 12 с. Режим доступа: docs.cntd.ru/document/1200108447. (Система стандартов по информации, библиотечно-му и издательскому делу.)

Учебная и научная литература

Амелин Р. В. Информационное право: учебное пособие / Р. В. Амелин, С. Е. Чаннов; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте Рос. Федерации, Поволж. ин-т упр. им. П. А. Столыпина. Саратов, 2015. 118 с.

Артизов А. Н. Архивное законодательство России: проблемы и перспективы / А. Н. Артизов // Вестник архивиста. 2002. № 2. С. 100–104.

Архивное право: история, современность, перспективы: материалы круглого стола, 20 декабря 2001 г. / сост. Г. А. Осичкина, В. А. Бароне; Рос. гос. гуманитар. ун-т. Москва, 2002. 78 с.

Архивоведение: учебное пособие / сост. В. И. Косых, Н. Г. Дятчина; Забайк. гос. ун-т. Чита, 2015. 138 с.

Архивоведение: учебное пособие / сост. М. Г. Степанов; Хакас. гос. ун-т им. Н. Ф. Катанова. Абакан, 2011. 118 с.

Асфандиярова И. Г. Архивоведение: учебное пособие / И. Г. Асфандиярова; Башк. акад. гос. службы и упр. при Президенте Респ. Башкортостан. Уфа, 2013. 101 с.

Асфандиярова И. Г. Законодательство субъектов Российской Федерации об архивных фондах и архивах: теория и практика: диссертация ... кандидата юридических наук / И. Г. Асфандиярова. Саратов, 2005. 274 с.

Беликова С. В. Административно-правовое регулирование архивного дела в Российской Федерации: диссертация ... кандидата юридических наук / С. В. Беликова. Москва, 2000. 245 с.

Булюлина Е. В. Архивоведение: учебное пособие / Е. В. Булюлина. Волгоград: Изд-во Волгогр. гос. ун-та, 2013. 210 с.

Булюлина Е. В. Архивоведение: учебно-методическое пособие / Е. В. Булюлина. Волгоград: Изд-во Волгогр. гос. ун-та, 2001. 92 с.

Бурова Е. М. Архивоведение (теория и методика): учебник для вузов: для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение / Е. М. Бурова, Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьева; под ред. Е. М. Буровой; Рос. гос. гуманитар. ун-т, Ист.-арх. ин-т, Фак. арх. дела. Москва: ТЕРМИКА, 2016. 684 с.

Вовкотруб О. В. Архивоведение: конспект лекций / О. В. Вовкотруб, Л. Р. Фионова. Пенза: Изд-во Пенз. гос. ун-та, 2005. 132 с.

Глазунова Т. В. Архивное право: конспект лекций / Т. В. Глазунова. Омск: Изд-во Ом. гос. техн. ун-та, 2010. 51 с.

Голиков А. Г. Архивоведение отечественной истории: учебное пособие для студентов учреждений высшего профессионального образования / А. Г. Голиков. 3-е изд., стер. Москва: Академия, 2012. 172 с.

Городов О. А. Информационное право: учебник для бакалавров / О. А. Городов. 2-е изд. Москва: Проспект, 2016. 304 с.

Денисенко В. А. Архивоведение: учебное пособие / В. А. Денисенко. Владивосток: Изд-во Тихоокеан. гос. экон. ун-та, 2007. 90 с.

Кайнов В. И. Информационное право России: предмет, источники и субъекты информационного права, понятие, юридические свойства и виды информации, информационные права, свободы и гарантии граждан, право на доступ к информации о деятельности судебных органов, защита информации и ее режимы, виды охраняемой законом информации / В. И. Кайнов, Р. А. Сафаров. Ростов-на-Дону: Феникс, 2014. 156 с.

Кондрахина И. П. Архивоведение [Электронный ресурс]: электронный курс / И. П. Кондрахина; С.-Петерб. ун-т упр. и экономики, Ин-т электрон. обучения. Санкт-Петербург, 2012. 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).

Кузина И. Л. Архивное право: учебное пособие / И. Л. Кузина; Комсом.-на-Амуре гос. техн. ун-т. Комсомольск-на-Амуре, 2011. 136 с.

Кузнецова Т. А. Архивоведение: учебное пособие / Т. А. Кузнецова. Новосибирск: Изд-во Новосиб. гос. пед. ун-та, 2013. 99 с.

Макарова А. К. Архивоведение: учебное пособие / А. К. Макарова. Магнитогорск: Изд-во Магнитог. гос. техн. ун-та им. Г. И. Носова, 2015. 146 с.

Михельсон К. К. Информационное право: конспект лекций / К. К. Михельсон. Москва: Проспект, 2016. 144 с.

Романов В. В. Архивное право [Электронный ресурс]: электронный учебный курс / В. В. Романов; разработ. С. С. Янковским [и др.]; Ульянов. гос. ун-т. Ульяновск, 2014. 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).

Смоленский М. Б. Информационное право: учебное пособие для бакалавриата и студентов вузов / М. Б. Смоленский, М. В. Алексеева. Ростов-на-Дону: Феникс, 2015. 221 с.

Тельчаров А. Д. Архивоведение: учебное пособие / А. Д. Тельчаров. Москва: Дашков и К^о, 2017. 183 с.

Ульянина Е. А. Архивоведение: конспект лекций / Е. А. Ульянина, А. С. Якименко. Москва: Высшее образование, 2007. 147 с.

Ширко Т. И. Архивное право / Т. И. Ширко. Томск: Изд-во Том. политехн. ун-та, 2013. 110 с.

Шульгина М. В. Архивоведение: учебное пособие / М. В. Шульгина; Север. (Аркт.) федер. ун-т им. М. В. Ломоносова. Архангельск, 2014. 231 с.

Тема 5. Источники архивного права

Рассматриваемые вопросы

1. Понятие источника права и его особенности применительно к архивному праву.
2. Межотраслевой характер архивного права и многообразие источников как его следствие.
3. Конституция Российской Федерации и ее роль в регламентации деятельности сотрудников архивов.
4. Гражданское, уголовное, трудовое, административное и иное отраслевое законодательство и их связь с деятельностью архивов.
5. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ и его место в архивном законодательстве.
6. Иные федеральные и региональные законы об архивном деле, их юридическая сила, соотношение между собой.
7. Подзаконные акты (положения, постановления, инструкции и т. д.) и их роль в деятельности архивов.
8. Локальные нормативно-правовые акты.
9. Акты международного права и их роль в деятельности архивов.

Задания

1. Используя портал «Архивы России» (<http://www.rusarchives.ru/>), раздел «Архивное законодательство» (<http://archives.ru/documents.shtml>), составьте перечень источников архивного права, систематизировав их в группы по юридической силе. Дайте характеристику любому документу, показав его значение для архивной отрасли.
2. Составьте перечень источников права, регулирующих деятельность любого государственного архива, в порядке убывания их юридической силы, используя документы, выставленные на сайте государственного архива. Поясните роль каждого источника в работе архива.
3. Познакомьтесь с текстом Конституции Российской Федерации (прил. 7). Каким образом статьи Конституции связаны с деятельностью сотрудников архива?
4. Познакомьтесь со статьями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях и Уголовного кодекса Российской Фе-

дерации (прил. 8) и раскройте основные положения юридической ответственности за правонарушения в области архивного дела.

5. Письменно ответьте на вопрос: каким образом положения Гражданского, Трудового и Налогового кодексов Российской Федерации связаны с деятельностью сотрудников архивов (см. прил. 8)?

6. Изучите положения Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ (см. прил. 4) и письменно ответьте на вопросы, указанные в прил. 9.

7. Решите следующие задачи:

1) в ходе проверки деятельности в одном из ЗАО Красноярского края в 2011 г. было обнаружено, что все документы, связанные с деятельностью общества, в том числе бухгалтерская отчетность, входящая и исходящая документация, протоколы заседаний, были вывезены в подвальное помещение. Подвал затопило, в результате чего документы пришли в негодность: текст размыт, информация не читается. Документы были уничтожены без составления соответствующих актов и описей.

Где должны были храниться такие документы? Кто несет ответственность за ненадлежащее хранение документов? Кто и какое именно наказание должен понести за такое обращение с документами?

2) в одном из городов в 2014 г. был ограблен государственный архив. Злоумышленник под предлогом получения копии документа зашел в рабочую комнату сотрудников и положил себе в сумку дело советского периода. Если злоумышленник будет пойман, какое наказание ему грозит?

3) в одном из крупных государственных архивов в 2016 г. была совершена кража уникальных документов стоимостью 1,5 млрд р. Злоумышленником оказался И. И. Иванов, работающий в отделе по обеспечению сохранности архивных документов государственного архива. Как полагает следствие, документы злоумышленник выносил через пожарный выход в ту часть здания архива, которая остается недостроенной. Там он сбрасывал украденное на землю, а затем перегружал в машину. Впоследствии обвиняемый выставил книги на продажу на сайте «Авито» и продал двум специалистам по генеалогии по цене от 1000 р. за одно дело.

Какое наказание понесет сотрудник государственного архива?

4) гражданка А. С. Сидорова, являясь директором муниципального общеобразовательного учреждения «Школа № 40», допустила нарушения нормативно-методического документа «Правила хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в органах государствен-

ной власти, органах местного самоуправления и организациях». Во время плановой выездной проверки были выявлены следующие нарушения:

- отсутствуют документы, регулирующие деятельность архива школы: положение об архиве; положение об экспертной комиссии; приказ об утверждении ее состава;

- не разработаны планы мероприятий и порядок работы в чрезвычайных ситуациях, при возникновении которых невозможно обеспечить сохранность архивных документов;

- не проводится экспертиза ценности документов (ЭЦД);

- не ведется книга учета поступления и выбытия дел и иных документов в архив учреждения, а также записи о категориях и количестве дел, заведенных в календарном году в учреждении, в номенклатуре дел, отсутствуют сдаточные описи дел;

- не составляется научно-справочный аппарат (НСА);

- не обеспечено хранение документов архива учреждения в коробках или папках, изготовленных из безвредных для документов материалов.

Какое наказание понесет директор муниципального общеобразовательного учреждения «Школа № 40»?

5) прокуратура одного из районов Свердловской области проверяла эффективность деятельности органов местного самоуправления по обеспечению единства правового пространства и выявила следующие признаки ненадлежащего хранения архивных документов: несоблюдение требований к хранению архивного фонда, непригодность помещения под архивохранилище, отсутствие необходимой технической укрепленности.

Кто несет ответственность за несоблюдение правил хранения, комплектования, учета и использования архивных документов? Какое наказание может быть назначено правонарушителю в данном случае?

6) в ходе осуществления проверки администрации сельского поселения установлено, что архивные документы хранились в проходной комнате, в которой помимо документов хранились личные вещи сотрудников администрации и были размещены рабочие столы сотрудников отдела документационного обеспечения управления. Ответственность, согласно приказу, за хранение документов лежала на заместителе главы администрации сельского поселения.

Какие правила хранения архивных документов были нарушены? Кто несет ответственность за неправильную организацию хранения архивных документов? Какое наказание может быть наложено на должностное лицо?

7) на основании прокурорской проверки по обращению работников ООО «Техсервисинвест» выявлено, что личные дела сотрудников общества не были сданы на хранение в соответствующий архив.

Положения каких нормативных документов нарушены? В отношении кого должно быть возбуждено дело? Какую ответственность должны нести лица, нарушившие законодательство? Какое наказание им может быть установлено?

8) в ходе проверки государственного учреждения было установлено, что все личные дела уволенных работников с основания учреждения по 2012 г. включительно и лицевые счета по начислению заработной платы работников с 1981 по 2012 гг. включительно хранились в неупорядоченном состоянии, отдельные дела не были подшиты, частично отсутствовали обложки дел, листы в делах не были пронумерованы, не были составлены листы-заверители дел.

Положения каких нормативных документов были нарушены? Кто несет ответственность за нарушение оформления архивных дел? Какое наказание в данном случае может быть назначено?

9) выездная проверка государственного учреждения выявила, что на предприятии не проводится ЭЦД, не составляются и не представляются на утверждение экспертно-проверочной комиссии, созданной при органе управления архивным делом субъекта Российской Федерации, описи дел постоянного срока хранения, а именно научно-технической документации, разработанной за период с 1939 по 2012 гг., а также не разработан перечень проектов и проблем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на государственное хранение.

Положения каких нормативных документов были нарушены? Кто несет ответственность за несоблюдение положений нормативных документов? Какое наказание в этом случае может быть назначено?

10) в ходе проверки государственного учреждения выявлено, что архивные документы хранятся в помещении, оборудованном деревянными стеллажами вместо необходимых стационарных и (или) передвижных механических стеллажей, металлических шкафов (контейнеров); не проведен розыск необнаруженных в ходе проведения проверки наличия и состояния документов пяти дел по личному составу за 1959, 1970, 1998, 2000, 2003 гг. и не предоставлены документы по итогам розыска в государственный архив области; отсутствуют основные (обязательные) учетные документы

архива организации: список фондов, реестр описей; нарушены нормативные сроки описания документов по личному составу за 2005–2013 гг., а также документов постоянного хранения за 2005–2013 гг.

Положения каких нормативных документов нарушены? Кто несет ответственность за несоблюдение положений нормативных документов? Какое наказание в этом случае может быть назначено?

8. Письменно ответьте на вопросы:

1) возможно ли, что архивное право станет самостоятельной отраслью права?

2) насколько нормативно защищен Архивный фонд Российской Федерации от преступных посягательств?

Рекомендуемая литература

Нормативно-правовые акты

Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12.12.1993 г., с изм. от 30.12.2008 г. // Российская газета. 2009. 21 янв.

Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ [Электронный ресурс] // Собрание законодательства Российской Федерации. 1994. № 32, ч. 1. Ст. 3301: [в ред. от 28.03.2017 г.]. Режим доступа: <http://www.pravo.gov.ru>.

Гражданский кодекс Российской Федерации от 18.12.2006 г. № 230-ФЗ [Электронный ресурс] // Собрание законодательства Российской Федерации. 2006. № 52, ч. 4. Ст. 5496: [в ред. от 01.07.2017 г.]. Режим доступа: <http://www.pravo.gov.ru>.

Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 г. № 63-ФЗ [Электронный ресурс] // Собрание законодательства Российской Федерации. 1996. № 25. Ст. 2954: [в ред. от 29.07.2017 г.]. Режим доступа: <http://www.pravo.gov.ru>.

Налоговый кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 г. № 146-ФЗ. Ч. 1 [в ред. от 14.11.2017 г.] [Электронный ресурс] // Российская газета. 1998. 6 авг. Режим доступа: <http://www.pravo.gov.ru>

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 г. № 195-ФЗ [Электронный ресурс] // Собрание законодательства Российской Федерации. 2002. № 1. Ст. 1: [в ред. от 30.10.2017 г.]. Режим доступа: <http://www.pravo.gov.ru>.

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ [Электронный ресурс] // Собрание законодательства Российской Федерации. 2002. № 1, ч. 1. Ст. 3: [в ред. от 01.07.2017 г.]. Режим доступа: <http://base.garant.ru/12125268>.

Об архивном деле в Российской Федерации [Электронный ресурс]: Федеральный закон от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ [в ред. от 18.06.2017 г.] // Российская газета. 2004. 27 окт. Режим доступа: <http://www.pravo.gov.ru>.

Учебная и научная литература

Архивное законодательство «Архивы России» [Электронный ресурс]. Режим доступа: www.rusarchives.ru.

Архивное право: история, современность, перспективы: материалы круглого стола, 20 декабря 2001 г. / сост. Г. А. Осичкина, В. А. Бароне; Рос. гос. гуманитар. ун-т. Москва, 2002. 78 с.

Архивоведение: учебное пособие / сост. В. И. Косых, Н. Г. Дятчина; Забайк. гос. ун-т. Чита, 2015. 138 с.

Архивоведение: учебное пособие / сост. М. Г. Степанов; Хакас. гос. ун-т им. Н. Ф. Катанова. Абакан, 2011. 118 с.

Асфандиярова И. Г. Архивоведение: учебное пособие / И. Г. Асфандиярова; Башк. акад. гос. службы и упр. при Президенте Респ. Башкортостан. Уфа, 2013. 101 с.

Булюлина Е. В. Архивоведение: учебное пособие / Е. В. Булюлина. Волгоград: Изд-во Волгогр. гос. ун-та, 2013. 210 с.

Булюлина Е. В. Архивоведение: учебно-методическое пособие / Е. В. Булюлина. Волгоград: Изд-во Волгогр. гос. ун-та, 2001. 92 с.

Бурова Е. М. Архивоведение (теория и методика): учебник для вузов: для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение / Е. М. Бурова, Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьева; под ред. Е. М. Буровой; Рос. гос. гуманитар. ун-т, Ист.-арх. ин-т, Фак. арх. дела. Москва: ТЕРМИКА, 2016. 684 с.

Вовкотруб О. В. Архивоведение: конспект лекций / О. В. Вовкотруб, Л. Р. Фионова. Пенза: Изд-во Пенз. гос. ун-та, 2005. 132 с.

Глазунова Т. В. Архивное право: конспект лекций / Т. В. Глазунова. Омск: Изд-во Ом. гос. техн. ун-та, 2010. 51 с.

Голиков А. Г. Архивоведение отечественной истории: учебное пособие для студентов учреждений высшего профессионального образования / А. Г. Голиков. 3-е изд., стер. Москва: Академия, 2012. 172 с.

Денисенко В. А. Архивоведение: учебное пособие / В. А. Денисенко. Владивосток: Изд-во Тихоокеан. гос. экон. ун-та, 2007. 90 с.

Кондрахина И. П. Архивоведение [Электронный ресурс]: электронный курс / И. П. Кондрахина; С.-Петербур. ун-т упр. и экономики, Ин-т электрон. обучения. Санкт-Петербург, 2012. 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).

Кузина И. Л. Архивное право: учебное пособие / И. Л. Кузина; Комсом.-на-Амуре гос. техн. ун-т. Комсомольск-на-Амуре, 2011. 136 с.

Кузнецова Т. А. Архивоведение: учебное пособие / Т. А. Кузнецова. Новосибирск: Изд-во Новосиб. гос. пед. ун-та, 2013. 99 с.

Макарова А. К. Архивоведение: учебное пособие / А. К. Макарова. Магнитогорск: Изд-во Магнитог. гос. техн. ун-та им. Г. И. Носова, 2015. 146 с.

Романов В. В. Архивное право [Электронный ресурс]: электронный учебный курс / В. В. Романов; разработ. С. С. Янковским [и др.]; Ульянов. гос. ун-т. Ульяновск, 2014. 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).

Тельчаров А. Д. Архивоведение: учебное пособие / А. Д. Тельчаров. Москва: Дашков и К^о, 2017. 183 с.

Ульянина Е. А. Архивоведение: конспект лекций / Е. А. Ульянина, А. С. Якименко. Москва: Высшее образование, 2007. 147 с.

Ширко Т. И. Архивное право / Т. И. Ширко. Томск: Изд-во Том. политехн. ун-та, 2013. 110 с.

Шульгина М. В. Архивоведение: учебное пособие / М. В. Шульгина; Север. (Аркт.) федер. ун-т им. М. В. Ломоносова. Архангельск, 2014. 231 с.

Тема 6. Правовые основы комплектования, хранения и учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов

Рассматриваемые вопросы

1. Правовые основы комплектования архивов документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами.
2. Правовые основы ведения государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.
3. Правовые основы хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.
4. Обязанности собственников архивных документов, отнесенных к составу Архивного фонда Российской Федерации.
5. Формы хранения архивных документов: постоянное, временное, депозитарное хранение. Порядок хранения документов в зависимости от формы хранения.
6. Правовое обеспечение учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.

Задания

1. Определите, какие нормативные документы содержат в себе следующие сведения:
 - сведения об обязанности органов государственной власти передать свои документы на хранение в государственный архив;
 - профиле государственного архива;
 - режимах хранения документов в архивохранилище;
 - форме паспорта государственного архива;
 - форме описи дел постоянного хранения;
 - утверждении перечня учреждений, имеющих право осуществлять депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации;
 - требованиях к передаче документов Архивного фонда Российской Федерации из архива организации в государственный или муниципальный архивы;
 - лицах, несущих расходы, связанные с упорядочиванием архивных документов;
 - лицах, разрабатывающих сводную номенклатуру дел организации;
 - о понятийном аппарате архивного дела.

2. Изучите положения Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ (см. прил. 4) по вопросам комплектования архивов, взаимоотношений между архивными учреждениями и государственными органами власти, органами местного самоуправления, государственными учреждениями, негосударственными организациями, физическими лицами.

3. В виде таблицы представьте требования к соблюдению температурно-влажностного режима хранения архивных документов в зависимости от материального носителя информации.

4. Опишите учетные документы архива в зависимости от его вида.

5. Назовите, ссылаясь на нормативные документы, сроки хранения документов в делопроизводстве, архивных документов и документов Архивного фонда Российской Федерации.

6. Опишите особенности приема документов от ликвидированных организаций.

7. Укажите со ссылкой на нормативные документы особенности осуществления взаимоотношений между архивами и собственниками архивных документов.

8. Письменно ответьте на вопрос: каким образом осуществляется взаимодействие архива с источниками комплектования и в каком документе это прописано?

9. Решите следующие задачи:

1) занимавшееся разведением цветов и продажей саженцев ООО «Ромашка», существовавшее с 1994 по 2017 гг. и имевшее филиалы в 10 городах Свердловской области со штатом в 100 человек, было ликвидировано.

Что будет с оставшимися в результате деятельности данного предприятия документами?

2) И. И. Иванов, известный в регионе краевед и общественный деятель, решил имеющиеся у него документы передать на государственное хранение.

Что ему для этого нужно сделать? В какой архив он может обратиться? В каком случае его документы могут попасть на государственное хранение?

3) в государственном учреждении имеется архив, который располагается в подвальном помещении. Он оборудован системой пожаротуше-

ния, также в архиве имеется вентиляция. Рядом с архивохранилищем проходят трубы водоснабжения. Все работы сотрудники выполняют в этом же помещении. Окна отсутствуют.

Какие правила хранения документов нарушены? Составьте служебную записку на имя руководителя организации с обоснованием необходимости устранения обнаруженных недостатков и ссылками на соответствующие нормативные документы, где прописана ответственность руководителя за несоблюдение правил хранения, комплектования, учета и использования архивных документов.

Рекомендуемая литература

Нормативно-правовые акты

Об архивном деле в Российской Федерации [Электронный ресурс]: Федеральный закон от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ [в ред. от 18.06.2017 г.] // Российская газета. 2004. 27 окт. Режим доступа: <http://www.pravo.gov.ru>.

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук: утв. приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 г. № 19 [с изм. от 16.02.2009 г. № 68]. Москва, 2009. 297 с.

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях [Электронный ресурс]: утв. приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 г. № 526. Режим доступа: <http://www.pravo.gov.ru>.

Регламент государственного реестра уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации [Электронный ресурс]: утв. приказом Росархива от 09.10.2001 г. № 75. Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru/lows/list.shtml>.

Регламент государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации [Электронный ресурс]: утв. приказом Росархива от 17.11.1997 г. № 61. Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru/lows/list.shtml>.

Учебная и научная литература

Архивоведение: учебное пособие / сост. В. И. Косых, Н. Г. Дятчина; Забайк. гос. ун-т. Чита, 2015. 138 с.

Архивоведение: учебное пособие / сост. М. Г. Степанов; Хакас. гос. ун-т им. Н. Ф. Катанова. Абакан, 2011. 118 с.

Асфандиярова И. Г. Архивоведение: учебное пособие / И. Г. Асфандиярова; Башк. акад. гос. службы и упр. при Президенте Респ. Башкортостан. Уфа, 2013. 101 с.

Булюлина Е. В. Архивоведение: учебное пособие / Е. В. Булюлина. Волгоград: Изд-во Волгогр. гос. ун-та, 2013. 210 с.

Булюлина Е. В. Архивоведение: учебно-методическое пособие / Е. В. Булюлина. Волгоград: Изд-во Волгогр. гос. ун-та, 2001. 92 с.

Бурова Е. М. Архивоведение (теория и методика): учебник для вузов: для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение / Е. М. Бурова, Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьева; под ред. Е. М. Буровой; Рос. гос. гуманитар. ун-т, Ист.-арх. ин-т, Фак. арх. дела. Москва: ТЕРМИКА, 2016. 684 с.

Вовкотруб О. В. Архивоведение: конспект лекций / О. В. Вовкотруб, Л. Р. Фионова. Пенза: Изд-во Пенз. гос. ун-та, 2005. 132 с.

Голиков А. Г. Архивоведение отечественной истории: учебное пособие для студентов учреждений высшего профессионального образования / А. Г. Голиков. 3-е изд., стер. Москва: Академия, 2012. 172 с.

Денисенко В. А. Архивоведение: учебное пособие / В. А. Денисенко. Владивосток: Изд-во Тихоокеан. гос. экон. ун-та, 2007. 90 с.

Кондрахина И. П. Архивоведение [Электронный ресурс]: электронный курс / И. П. Кондрахина; С.-Петербург. ун-т упр. и экономики, Ин-т электрон. обучения. Санкт-Петербург, 2012. 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).

Кузнецова Т. А. Архивоведение: учебное пособие / Т. А. Кузнецова. Новосибирск: Изд-во Новосиб. гос. пед. ун-та, 2013. 99 с.

Макарова А. К. Архивоведение: учебное пособие / А. К. Макарова. Магнитогорск: Изд-во Магнитог. гос. техн. ун-та им. Г. И. Носова, 2015. 146 с.

Тельчаров А. Д. Архивоведение: учебное пособие / А. Д. Тельчаров. Москва: Дашков и К^о, 2017. 183 с.

Ульянина Е. А. Архивоведение: конспект лекций / Е. А. Ульянина, А. С. Якименко. Москва: Высшее образование, 2007. 147 с.

Шульгина М. В. Архивоведение: учебное пособие / М. В. Шульгина; Север. (Аркт.) федер. ун-т им. М. В. Ломоносова. Архангельск, 2014. 231 с.

Тема 7. Правовые основы использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов

Рассматриваемые вопросы

1. Доступ к документам Архивного фонда Российской Федерации.
2. Архивные документы как документы, хранящие информацию ограниченного доступа.
3. Документы, хранящиеся на особых условиях доступа к ним, их нормативно-правовая база.
4. Рассекречивание документов, правовой порядок проведения процедуры рассекречивания документов.

Задания

1. Используя положения Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ (см. прил. 4), определите, на какие группы можно разделить документы Архивного фонда Российской Федерации по формам доступа.
2. Определите виды информации ограниченного доступа. Письменно ответьте на следующие вопросы:
 - 1) какие сведения относятся к сведениям конфиденциального характера?
 - 2) что включают в себя понятия о государственной, коммерческой и частной тайнах, содержащихся в архивных документах?
3. Выявите и составьте перечень нормативно-правовых актов, ограничивающих доступ к архивным документам, а также содержащих информацию ограниченного доступа.
4. Письменно ответьте на вопрос: какова нормативная база доступа к архивным документам, хранящимся на особых условиях доступа к ним?
5. Определите особенности осуществления работ по рассекречиванию архивных документов.
6. Письменно ответьте на следующие вопросы:
 - 1) какие принципы провозглашаются Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» в вопросах использования архивных документов?

2) каков порядок доступа к документам Архивного фонда Российской Федерации и другим архивным документам?

3) что включают в себя справочно-поисковые средства архива и в чем особенности и проблемы их создания?

4) в каком документе указаны формы использования архивных документов?

5) как формы использования архивных документов зависят от вида архива?

7. Решите следующие задачи:

1) пользователю в читальный зал государственного архива были выданы копии особо ценных документов. Его не устроили копии, он написал заявление на имя директора государственного архива с просьбой выдать ему подлинники. Директор отказал в просьбе, мотивируя это тем, что подлинники находятся в плохом физическом состоянии.

Может ли архив отказать в выдаче подлинников особо ценных документов, находящихся в плохом физическом состоянии, в читальный зал государственного архива? Ответ обоснуйте.

2) сотрудник государственного архива выдал в читальный зал Михаилу Петровичу Петрову личное дело его отца Петра Петровича Петрова, проработавшего в ООО «Камень-металл» с 1996 по 2006 гг. Данный документ попал в архив в связи с ликвидацией общества.

Насколько правомочны действия сотрудника государственного архива?

3) пользователь попросил обеспечить ему доступ к каталогу государственного архива. Но получил отказ в связи с тем, что каталогов в архиве не ведется.

Насколько правомочны действия сотрудников государственного архива?

Рекомендуемая литература

Нормативно-правовые акты

Об архивном деле в Российской Федерации [Электронный ресурс]: Федеральный закон от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ [в ред. от 18.06.2017 г.] // Российская газета. 2004. 27 окт. Режим доступа: <http://www.pravo.gov.ru>.

Об утверждении порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации [Электронный ресурс]: приказ Федерального архивного агентства от 01.09.2017 г. № 143. Режим доступа: www.garant/products/ipo/prime/doc/71702534/.

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук: утв. приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 г. № 19 [с изм. от 16.02.2009 г. № 68]. Москва, 2009. 297 с.

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях [Электронный ресурс]: утв. приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 г. № 526. Режим доступа: <http://www.pravo.gov.ru>.

Учебная и научная литература

Архивоведение: учебное пособие / сост. В. И. Косых, Н. Г. Дятчина; Забайк. гос. ун-т. Чита, 2015. 138 с.

Архивоведение: учебное пособие / сост. М. Г. Степанов; Хакас. гос. ун-т им. Н. Ф. Катанова. Абакан, 2011. 118 с.

Асфандиярова И. Г. Архивоведение: учебное пособие / И. Г. Асфандиярова; Башк. акад. гос. службы и упр. при Президенте Респ. Башкортостан. Уфа, 2013. 101 с.

Булюлина Е. В. Архивоведение: учебное пособие / Е. В. Булюлина. Волгоград: Изд-во Волгогр. гос. ун-та, 2013. 210 с.

Булюлина Е. В. Архивоведение: учебно-методическое пособие / Е. В. Булюлина. Волгоград: Изд-во Волгогр. гос. ун-та, 2001. 92 с.

Бурова Е. М. Архивоведение (теория и методика): учебник для вузов: для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение / Е. М. Бурова, Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьева; под ред. Е. М. Буровой; Рос. гос. гуманитар. ун-т, Ист.-арх. ин-т, Фак. арх. дела. Москва: ТЕРМИКА, 2016. 684 с.

Вовкотруб О. В. Архивоведение: конспект лекций / О. В. Вовкотруб, Л. Р. Фионова. Пенза: Изд-во Пенз. гос. ун-та, 2005. 132 с.

Голиков А. Г. Архивоведение отечественной истории: учебное пособие для студентов учреждений высшего профессионального образования / А. Г. Голиков. 3-е изд., стер. Москва: Академия, 2012. 172 с.

Денисенко В. А. Архивоведение: учебное пособие / В. А. Денисенко. Владивосток: Изд-во Тихоокеан. гос. экон. ун-та, 2007. 90 с.

Кондрахина И. П. Архивоведение [Электронный ресурс]: электронный курс / И. П. Кондрахина; С.-Петербур. ун-т упр. и экономики, Ин-т электрон. обучения. Санкт-Петербург, 2012. 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).

Кузнецова Т. А. Архивоведение: учебное пособие / Т. А. Кузнецова. Новосибирск: Изд-во Новосиб. гос. пед. ун-та, 2013. 99 с.

Макарова А. К. Архивоведение: учебное пособие / А. К. Макарова. Магнитогорск: Изд-во Магнитог. гос. техн. ун-та им. Г. И. Носова, 2015. 146 с.

Тельчаров А. Д. Архивоведение: учебное пособие / А. Д. Тельчаров. Москва: Дашков и К^о, 2017. 183 с.

Ульянина Е. А. Архивоведение: конспект лекций / Е. А. Ульянина, А. С. Якименко. Москва: Высшее образование, 2007. 147 с.

Шульгина М. В. Архивоведение: учебное пособие / М. В. Шульгина; Север. (Аркт.) федер. ун-т им. М. В. Ломоносова. Архангельск, 2014. 231 с.

Тема 8. Правовые основы международного сотрудничества в области архивного дела

Рассматриваемые вопросы

1. Международное право в деятельности архивов.
2. Международное сотрудничество в области архивного дела.
3. Правовая база международного сотрудничества в области архивного дела.
4. Правовые аспекты международного перемещения архивных документов.
5. Международные этические нормы поведения архивистов.

Задания

1. Изучите положения Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ по вопросам международного сотрудничества.
2. Определите, какие органы государственной власти ответственны за вывоз архивных документов за границу.
3. Укажите особенности вывоза за границу документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.
4. Опишите особенности перемещения документов, находящихся в частной собственности и отнесенных к составу Архивного фонда Российской Федерации.
5. Проанализируйте осуществление международного сотрудничества в области архивного дела.
6. Изучите положения Международного этического кодекса архивистов (прил. 10) и соотнесите этические и правовые нормы в архивном деле.
7. Письменно ответьте на следующие вопросы:
 - 1) насколько законодательством защищен вывоз культурных ценностей, к которым относятся документы Архивного фонда Российской Федерации, за границу? Свой ответ обоснуйте.
 - 2) как Вы считаете, насколько сотрудникам архивов в действительности нужны этические нормы поведения? Свой ответ обоснуйте.

8. Решите следующие задачи:

1) некий Б. Н. Фидельман собрался переехать на постоянное место жительства в другую страну. От родителей ему достались семейные альбомы, в которых размещены фотографии начала XX в.

Может ли Б. Н. Фидельман вывезти эти документы в другую страну? Что ему нужно для этого сделать? Какими нормативными документами регламентируется вывоз документов начала XX в. за границу?

2) российский коллекционер за границей приобрел письмо, принадлежащее известному поэту Серебряного века, и хочет ввезти документ на территорию Российской Федерации.

Нужно ли коллекционеру данный документ декларировать? Может ли он, не оповещая таможенную службу, провезти документ через государственную границу? Нужно ли ему платить пошлины за ввоз данного документа на территорию Российской Федерации? Какова процедура перемещения подобных документов через государственную границу Российской Федерации?

3) некий И. С. Иванов перевозил через государственную границу Российской Федерации копии документов Архивного фонда Российской Федерации, не отразив их в таможенной декларации и не предоставив на них экспертное заключение.

Насколько правомочны его действия?

Рекомендуемая литература

Нормативно-правовые акты

О вывозе и ввозе культурных ценностей [Электронный ресурс]: закон Российской Федерации от 15.04.1993 г. № 4804-1 [с изм. и доп. от 18.06.2017 г.] // Российская газета. 1993. 15 мая. Режим доступа: <http://base.garant.ru/10101361>.

Об архивном деле в Российской Федерации [Электронный ресурс]: Федеральный закон от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ [в ред. от 18.06.2017 г.] // Российская газета. 2004. 27 окт. Режим доступа: <http://www.pravo.gov.ru>.

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук: утв. приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 г. № 19 [с изм. от 16.02.2009 г. № 68]. Москва, 2009. 297 с.

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях [Электронный ресурс]: утв. приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 г. № 526. Режим доступа: <http://www.pravo.gov.ru>.

Международный этический кодекс архивистов [Электронный ресурс] / пер. В. П. Тарасова // Вестник архивиста. 1996. № 5. Режим доступа: http://www.ica.org/sites/default/files/ICA_1996-09-06_code%20of%20ethics_RU.pdf.

Учебная и научная литература

Архивоведение: учебное пособие / сост. В. И. Косых, Н. Г. Дятчина; Забайк. гос. ун-т. Чита, 2015. 138 с.

Архивоведение: учебное пособие / сост. М. Г. Степанов; Хакас. гос. ун-т им. Н. Ф. Катанова. Абакан, 2011. 118 с.

Асфандиярова И. Г. Архивоведение: учебное пособие / И. Г. Асфандиярова; Башк. акад. гос. службы и упр. при Президенте Респ. Башкортостан. Уфа, 2013. 101 с.

Булюлина Е. В. Архивоведение: учебное пособие / Е. В. Булюлина. Волгоград: Изд-во Волгогр. гос. ун-та, 2013. 210 с.

Булюлина Е. В. Архивоведение: учебно-методическое пособие / Е. В. Булюлина. Волгоград: Изд-во Волгогр. гос. ун-та, 2001. 92 с.

Бурова Е. М. Архивоведение (теория и методика): учебник для вузов: для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение / Е. М. Бурова, Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьева; под ред. Е. М. Буровой; Рос. гос. гуманитар. ун-т, Ист.-арх. ин-т, Фак. арх. дела. Москва: ТЕРМИКА, 2016. 684 с.

Вовкотруб О. В. Архивоведение: конспект лекций / О. В. Вовкотруб, Л. Р. Фионова. Пенза: Изд-во Пенз. гос. ун-та, 2005. 132 с.

Голиков А. Г. Архивоведение отечественной истории: учебное пособие для студентов учреждений высшего профессионального образования / А. Г. Голиков. 3-е изд., стер. Москва: Академия, 2012. 172 с.

Денисенко В. А. Архивоведение: учебное пособие / В. А. Денисенко. Владивосток: Изд-во Тихоокеан. гос. экон. ун-та, 2007. 90 с.

Кондрахина И. П. Архивоведение [Электронный ресурс]: электронный курс / И. П. Кондрахина; С.-Петербург. ун-т упр. и экономики, Ин-т электрон. обучения. Санкт-Петербург, 2012. 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).

Кузнецова Т. А. Архивоведение: учебное пособие / Т. А. Кузнецова. Новосибирск: Изд-во Новосиб. гос. пед. ун-та, 2013. 99 с.

Макарова А. К. Архивоведение: учебное пособие / А. К. Макарова. Магнитогорск: Изд-во Магнитог. гос. техн. ун-та им. Г. И. Носова, 2015. 146 с.

Тельчаров А. Д. Архивоведение: учебное пособие / А. Д. Тельчаров. Москва: Дашков и К^о, 2017. 183 с.

Ульянина Е. А. Архивоведение: конспект лекций / Е. А. Ульянина, А. С. Якименко. Москва: Высшее образование, 2007. 147 с.

Шульгина М. В. Архивоведение: учебное пособие / М. В. Шульгина; Север. (Аркт.) федер. ун-т им. М. В. Ломоносова. Архангельск, 2014. 231 с.

Темы рефератов для подготовки к практическим занятиям

1. Становление и развитие архивного законодательства: основные этапы, характеристика этапов.
2. Нормативно-правовые акты в области архивного дела в Русском государстве в XI–XVII вв.
3. Нормативно-правовые акты в области архивного дела в Российской империи в XVIII в.
4. Нормативно-правовые акты в области архивного дела в Российской империи в XIX в.
5. Архивное законодательство в советский период.
6. Современное архивное законодательство Российской Федерации: проблемы и перспективы развития.
7. Источники архивного права, его понятие и виды.
8. Акты международного права и их роль в деятельности архивов.
9. Федеральное архивное законодательство.
10. Законодательные акты, регулирующие деятельность архивных учреждений на региональном и местном уровнях.
11. Субъекты правоотношений в области архивного дела.
12. Объекты архивных правоотношений.
13. Правовые основы комплектования архивов.
14. Правовые основы хранения архивных документов в различных видах архивов.
15. Правовые основы учета архивных документов.
16. Правовые основы использования архивных документов.
17. Правовой порядок рассекречивания архивных документов.
18. Правовой режим доступа к архивным документам, содержащим информацию ограниченного доступа.
19. Виды архивной информации ограниченного доступа.
20. Обеспечение безопасности архивной информации.
21. Правонарушения и юридическая ответственность в области архивного права.
22. Правовые аспекты международного сотрудничества в архивном деле.
23. Этические нормы и их роль в деятельности архивистов.

Задания для выполнения контрольной работы по дисциплине «Архивное право»

Вариант 1

1. Дайте характеристику нормативно-методической базы работы государственных архивов на современном этапе.
2. Охарактеризуйте правовые аспекты взаимоотношений архивных учреждений и физических лиц.

Вариант 2

1. Дайте характеристику нормативно-методической базы работы муниципальных архивов на современном этапе.
2. Охарактеризуйте правовые аспекты взаимоотношений архивных учреждений и негосударственных организаций.

Вариант 3

1. Дайте характеристику нормативно-методической базы работы негосударственных (частных) архивов на современном этапе.
2. Охарактеризуйте архивный документ как объект правовых отношений в архивном деле.

Вариант 4

1. Докажите, что архивное право имеет межотраслевой характер.
2. Охарактеризуйте Архивный фонд Российской Федерации как объект правоотношений в архивном деле.

Вариант 5

1. Охарактеризуйте специально уполномоченные федеральные органы управления архивным делом как субъекты правоотношений в данной области.
2. Обозначьте правонарушения в области архивного дела.

Вариант 6

1. Охарактеризуйте уполномоченные органы исполнительной власти в области архивного дела как субъекты правоотношений в данной области.
2. Обозначьте юридическую ответственность за правонарушения в области архивного дела.

Вариант 7

1. Охарактеризуйте управление архивным делом в муниципальных образованиях. Определите полномочия органов местного управления в архивном деле.
2. Обозначьте этические нормы в архивном деле.

Вариант 8

1. Обозначьте права, обязанности и ответственность пользователей архивных материалов.
2. Охарактеризуйте негосударственные архивы как субъекты архивных правоотношений.

Вариант 9

1. Дайте характеристику правовым отношениям Федерального архивного агентства с архивными учреждениями, находящимися на территории Российской Федерации.
2. Охарактеризуйте работников архивов как субъектов архивного права.

Вариант 10

1. Охарактеризуйте государственные архивные учреждения как субъекты архивных правоотношений.
2. Определите проблему тайны личной жизни при работе с архивными документами.

Вопросы и задания для подготовки к зачету по дисциплине «Архивное право»

1. Охарактеризуйте архивное право как учебную дисциплину. Раскройте его понятие, опишите цель и задачи изучения.
2. Дайте обоснование межотраслевому характеру архивного права.
3. Опишите становление и развитие архивного законодательства. Назовите его основные этапы, охарактеризуйте их.
4. Охарактеризуйте нормативно-правовые акты в области архивного дела в Русском государстве в XI–XVII вв.
5. Охарактеризуйте нормативно-правовые акты в области архивного дела в Российской империи в XVIII в.
6. Охарактеризуйте нормативно-правовые акты в области архивного дела в Российской империи в XIX в.
7. Расскажите об архивном законодательстве в советский период.
8. Что представляет собой современное архивное законодательство Российской Федерации. Опишите его проблемы и перспективы развития.
9. Какие источники архивного права Вы знаете? Дайте определение понятия архивного права и назовите его виды.
10. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ как основа архивного законодательства.
11. Охарактеризуйте федеральное архивное законодательство.
12. Назовите законодательные акты, регулирующие деятельность архивных учреждений на региональном и местном уровнях.
13. Дайте характеристику подзаконным актам как источникам архивного права.
14. Каковы субъекты правоотношений в области архивного дела?
15. Охарактеризуйте правовой статус федеральных государственных архивов.
16. Охарактеризуйте правовой статус архивов субъектов Российской Федерации.
17. Охарактеризуйте ведомственные архивы как субъекты правоотношений.
18. Охарактеризуйте негосударственные архивы как субъекты правоотношений.

19. Каков правовой статус органов управления архивным делом Российской Федерации на федеральном уровне?
20. Каков правовой статус органов управления архивным делом Российской Федерации на уровне субъектов Российской Федерации?
21. Опишите роль и полномочия органов местного самоуправления в архивном деле.
22. Дайте характеристику работникам архивов как субъектам архивного права.
23. Дайте определение правовому статусу пользователей архивными документами.
24. Охарактеризуйте архивные документы как объект архивных правоотношений.
25. Охарактеризуйте Архивный фонд Российской Федерации как объект архивных правоотношений.
26. Назовите правовые основы комплектования архивов.
27. Каковы правовые основы хранения архивных документов в архивах различных видов?
28. Каковы правовые основы учета архивных документов?
29. Каковы правовые основы использования архивных документов?
30. Что вы можете сказать о тайне личной жизни при работе с архивными документами?
31. Каков правовой порядок рассекречивания архивных документов?
32. Каков правовой режим доступа к архивным документам, содержащим информацию ограниченного доступа?
33. Каким образом происходит обеспечение безопасности архивной информации?
34. Расскажите о правонарушениях и юридической ответственности в области архивного права.
35. Каковы правовые аспекты международного сотрудничества в архивном деле?
36. Опишите этические нормы и их роль в деятельности архивистов.

**Дидактический тест
для проведения контрольного опроса
по учебной дисциплине «Архивное право»
для студентов всех форм обучения направления
подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение**

Дидактический тест содержит 30 тестовых заданий.

Время, отводимое для выполнения, – 35 мин.

Проверка тестового задания осуществляется с помощью утвержденного ключа. За каждый правильный ответ студент получает 1 балл.

Оценка тестовых заданий производится в соответствии с утвержденными критериями, обозначенными в таблице.

№ п/п	Общее количество правильных ответов	Правильные ответы, %	Оценка по общепринятой шкале
1	27–30	90–100	Отлично
2	18–26	60–89	Хорошо
3	11–17	30–59	Удовлетворительно
4	0–10	0–29	Неудовлетворительно

Инструкция по выполнению дидактического теста

Уважаемые студенты!

Вашему вниманию представляется дидактический тест для проведения контрольного опроса по дисциплине «Архивное право».

Вы должны выполнить предложенные Вам тестовые задания в указанное время и внести ответы в бланк ответа.

Предварительно Вам необходимо заполнить справочные позиции бланка.

При внесении в бланк ответов на тестовые задания Вы должны соблюдать правила заполнения бланка ответов в зависимости от вида тестового задания.

При выполнении заданий с формулировкой «Выберите номер правильного варианта ответа» Вы должны выбрать один или несколько правильных вариантов ответов из предложенных и проставить номер (номера) в бланк ответа.

При выполнении заданий с формулировкой «Дополните» Вы должны определить пропущенную информацию и внести ее в бланк ответа.

При выполнении заданий с формулировкой «Установите правильную последовательность» необходимо расставить предложенные позиции в нужной последовательности и внести их в бланк ответа.

При выполнении заданий с формулировкой «Установите соответствие» Вы должны найти связи между позициями первого и второго столбцов. Установленное соответствие необходимо внести в бланк ответа.

БЛАНК ОТВЕТОВ
на дидактический тест

ФИО студента (ки) _____

Группа _____

Дата _____

Ответы:

- | | |
|--------------------------------------|-----------|
| 1. _____ | 16. _____ |
| 2. _____ | _____ |
| 3. _____ | 17. _____ |
| 4. _____ | 18. _____ |
| _____ | 19. _____ |
| 5. _____ | 20. _____ |
| 6. _____ | 21. _____ |
| 7. 1) , 2) , 3) , 4) | 22. _____ |
| 8. _____ | 23. _____ |
| 9. _____ | 24. _____ |
| _____ | 25. _____ |
| 10. _____ | 26. _____ |
| 11. 1) , 2) , 3) , 4) , 5) , 6) , 7) | 27. _____ |
| 12. _____ | _____ |
| 13. _____ | 28. _____ |
| 14. _____ | 29. _____ |
| 15. _____ | _____ |
| _____ | 30. _____ |

Подпись студента _____

Оценка _____

Проверил _____
(Подпись) (Дата) (Ф.И.О.)

ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

1. Какой документ гласит: «Каждый имеет право свободно искать, получать, передавать, производить и распространять информацию любым законным способом»? Выберите правильный вариант ответа:

- а) Конституция Российской Федерации;
- б) Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125-ФЗ;
- в) Уголовный кодекс Российской Федерации;
- г) Международный этический кодекс архивистов.

2. На какие документы распространяются положения Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125-ФЗ? Выберите правильные варианты ответов:

- а) документы Архивного фонда Российской Федерации;
- б) архивные документы;
- в) документы, прошедшие экспертизу ценностей;
- г) документы, отнесенные к частной форме собственности;
- д) уникальные и особо ценные документы.

3. Могут ли субъекты Российской Федерации принимать свои законы, регламентирующие организацию архивного хранения документов на территории этого субъекта? Выберите правильный вариант ответа:

- а) да;
- б) нет;
- в) на усмотрение органа управления архивным делом субъекта Российской Федерации;
- г) об этом ничего не сказано в архивном законодательстве.

4. Дополните определение:

Архивный фонд Российской Федерации – это

5. Какая ответственность предусмотрена кодексом об административных правонарушениях за нарушение правил хранения, комплектования, учета или использования архивных документов? Выберите правильные варианты ответов:

- а) предупреждение;
- б) штраф;
- в) лишение должности;
- г) лишение свободы;
- д) арест.

6. Кто несет ответственность на несоблюдение архивного законодательства? Выберите правильные варианты ответов:

- а) юридические лица;
- б) должностные лица;
- в) граждане;
- г) сотрудники архива.

7. К какому виду государственного учета (внутреннему или централизованному) относятся указанные ниже документы? Установите соответствие:

Вид документа

- 1) паспорт архива
- 2) опись дел
- 3) книга учета поступлений
- 4) карточка фонда

Вид государственного учета

- а) внутренний
- б) централизованный

8. Является ли ведение списков организаций – источников комплектования государственного архива обязательным? Выберите правильный вариант ответа:

- а) да;
- б) нет;
- в) да, но при условии включения в него государственных органов и органов местного самоуправления.

9. Дополните определение:

Документ Архивного фонда Российской Федерации – это ... документ, прошедший ..., поставленный ... и подлежащий

10. 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.

11. Какие сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации установлены согласно Федеральному закону «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125-ФЗ? Установите соответствие:

<i>Вид документов</i>	<i>Сроки хранения</i>
1) документы федеральных органов государственной власти	а) 75 лет
2) документы государственных органов субъектов Федерации	б) 100 лет
3) документы органов местного самоуправления	в) 20 лет
4) документы актов гражданского состояния	г) 5 лет
5) документы по личному составу	д) 15 лет
6) видео и фонодокументы	е) 10 лет
7) патентная, проектная документация	ж) 3 года

12. Можно ли вывозить за границу документы Архивного фонда Российской Федерации? Выберите правильный вариант ответа:

- а) да;
- б) нет;
- в) да, но при условии проведения экспертизы их ценности;
- г) да, но при условии получения разрешения Росархива.

13. Какая организация занимается разработкой методических и теоретических вопросов в области архивного дела? Выберите правильный вариант ответа:

- а) Росархив;
- б) Федеральное архивное агентство;
- в) орган управления архивным делом субъекта Российской Федерации;
- г) ВНИИДАД.

14. К какому виду собственности относятся документы, образующиеся в ходе деятельности органов местного самоуправления и муниципальных организаций? Выберите правильный вариант ответа:

- а) государственная;
- б) муниципальная;
- в) частная.

15. В каких нормативно-правовых документах можно найти форму описи дел постоянного срока хранения? Выберите правильный вариант ответа:

а) Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ;

б) Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук от 18.01.2007 г. № 19;

в) Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях от 31.03.2015 г. № 526;

г) Регламент учета документов Архивного фонда Российской Федерации;

д) Основные Правила работы архивов организаций от 06.02.2002 г.

16. Дополните определение:

Международный этический кодекс архивистов определил ... для

17. Каким кодексом определяется наказание за сокрытие, уничтожение, фальсификацию бухгалтерской документации или иных документов, отражающих экономическую деятельность общества? Выберите правильный вариант ответа:

а) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

б) Уголовный кодекс Российской Федерации;

в) Гражданский кодекс Российской Федерации;

г) Кодекс Российской Федерации об архивной отрасли.

18. Какие термины впервые введены в Федеральном законе «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125-ФЗ? Выберите правильный вариант ответа:

а) «муниципальный архив»;

б) «документ Архивного фонда Российской Федерации»;

в) «научно-справочный аппарат»;

г) «архив»;

д) «архивный фонд».

19. Каким образом делится Архивный фонд Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125-ФЗ? Выберите правильный вариант ответа:

- а) делится на государственную и негосударственную части;
- б) по формам собственности;
- в) на обязательную и необязательную части;
- г) не делится вообще, все является собственностью государства.

20. В случае приватизации предприятия можно ли приватизировать документы Архивного фонда Российской Федерации? Выберите правильный вариант ответа:

- а) да;
- б) нет;
- в) да, в случае получения согласия Росархива.

21. Чем определяются сроки хранения архивных документов? Выберите правильный вариант ответа:

- а) критериями ценности документов;
- б) перечнями архивных документов с указанием сроков хранения;
- в) номенклатурой дел;
- г) федеральными законами.

22. Какими нормативно-правовыми документами определяются сроки передачи документов, находящихся в частной собственности, на государственное хранение? Выберите правильный вариант ответа:

- а) Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125-ФЗ;
- б) перечнями архивных документов;
- в) договором между архивом и собственником документов;
- г) номенклатурой дел архива.

23. Кто несет расходы по упорядочиванию архивных документов в соответствии с Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125-ФЗ? Выберите правильный вариант ответа:

- а) работодатель;
- б) сотрудники государственного архива;
- в) заведующий архивом организации;
- г) Росархив.

24. В каких нормативно-правовых актах прописаны требования к архивохранилищам? Выберите правильный вариант ответа:

а) Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125-ФЗ;

б) Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук от 18.01.2007 г. № 19;

в) типовая инструкция по делопроизводству;

г) Регламент хранения документов Архивного фонда Российской Федерации.

25. Могут ли в соответствии с Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125-ФЗ форма собственности и источник происхождения документа повлиять на вопрос отнесения его к составу Архивного фонда Российской Федерации? Выберите правильный вариант ответа:

а) да;

б) нет;

в) может, если так решит Росархив;

г) может, если так решат члены экспертно-проверочной комиссии.

26. В течение какого времени хранятся документы Архивного фонда Российской Федерации в архиве организации? Выберите правильный вариант ответа:

а) постоянно;

б) временно (до истечения сроков временного хранения);

в) вечно;

г) депозитарно.

27. Дополните определение:

Принцип деидеологизации, провозглашенный в Федеральном законе «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125-ФЗ, обозначает, что

28. Каким образом выстраиваются взаимоотношения между государственным архивом и физическим лицом, владеющим ценными архивными документами? Выберите правильный вариант ответа:

- а) заключается договор, в котором прописаны условия взаимодействия;
- б) в соответствии с положениями ст. 22 Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125-ФЗ;
- в) в соответствии с положениями ст. 26 Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125-ФЗ;
- г) по устной договоренности.

29. Дополните определение:

В случае банкротства предприятия архивные документы

30. В каких нормативно-правовых документах дается понятие негосударственного архива? Выберите правильный вариант ответа:

- а) ГОСТ Р 7.0.8–2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения;
- б) Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125-ФЗ;
- в) отсутствует в нормативных документах.

Заключение

Выполнение всех разработанных и представленных в практикуме по архивному праву заданий позволит сформировать у студентов необходимые компетенции, направленные на знание и владение основами российского архивного законодательства, положениями основных нормативно-правовых и нормативно-методических документов, а также на умение применять содержащиеся в этих документах нормы в практической деятельности сотрудников архивов организаций, государственного или муниципального архивов. Знакомство с судебной практикой выработает у студентов целостное представление о важности следовать положениям архивного законодательства, необходимости правильной организации работы с архивными документами, а также об административной, гражданской и уголовной ответственности за несоблюдение норм архивного законодательства, которую могут понести сотрудники, незнающие и несоблюдающие правила работы с архивными документами.

В заключение отметим, что знание основ архивного законодательства является неотъемлемой составляющей деятельности выпускников направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Список литературы, рекомендуемой к использованию

Нормативно-правовые акты

Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12.12.1993 г., с изм. от 30.12.2008 г. // Российская газета. 2009. 21 янв.

Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ [Электронный ресурс] // Собрание законодательства Российской Федерации. 1994. № 32, ч. 1. Ст. 3301: [в ред. от 28.03.2017 г.]. Режим доступа: <http://www.pravo.gov.ru>.

Гражданский кодекс Российской Федерации от 18.12.2006 г. № 230-ФЗ [Электронный ресурс] // Собрание законодательства Российской Федерации. 2006. № 52, ч. 4. Ст. 5496: [в ред. от 01.07.2017 г.]. Режим доступа: <http://www.pravo.gov.ru>.

Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 г. № 63-ФЗ [Электронный ресурс] // Собрание законодательства Российской Федерации. 1996. № 25. Ст. 2954: [в ред. от 29.07.2017 г.]. Режим доступа: <http://www.pravo.gov.ru>.

Налоговый кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 г. № 146-ФЗ Ч. 1: [ред. от 14.11.2017 г.] [Электронный ресурс] // Российская газета. 1998. 6 авг. Режим доступа: <http://www.pravo.gov.ru>.

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 г. № 195-ФЗ [Электронный ресурс] // Собрание законодательства Российской Федерации. 2002. № 1. Ст. 1: [в ред. от 30.10.2017 г.]. Режим доступа: <http://www.pravo.gov.ru>.

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ [Электронный ресурс] // Собрание законодательства Российской Федерации. 2002. № 1, ч. 1. Ст. 3: [в ред. от 01.07.2017 г.]. Режим доступа: <http://base.garant.ru/12125268>.

О вывозе и ввозе культурных ценностей [Электронный ресурс]: Федеральный закон Российской Федерации от 15.04.1993 г. № 4804-1 [с изм. и доп. от 18.06.2017 г.] // Российская газета. 1993. 15 мая. Режим доступа: <http://base.garant.ru/1010136/>.

О государственной тайне: Закон Российской Федерации от 21.07.1993 г. № 5485–1 // Российская газета. 1993. 21 сент.

Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации: Федеральный закон от 14.06.2002 г. № 116 // Российская газета. 2002. 29 июня.

О коммерческой тайне: Федеральный закон от 29.07.2004 г. № 98-ФЗ // Российская газета. 2004. 5 авг.

Об архивном деле в Российской Федерации [Электронный ресурс]: Федеральный закон от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ [в ред. от 18.06.2017 г.] // Российская газета. 2004. 27 окт. Режим доступа: <http://www.pravo.gov.ru>.

О персональных данных: Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ // Российская газета. 2006. 29 июля.

Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ // Российская газета. 2006. 29 июля.

Об архивах Комитета государственной безопасности СССР: указ Президента РСФСР от 24.08.1991 г. № 84 // Отечественные архивы. 1992. № 1. С. 3.

О партийных архивах: указ Президента РСФСР от 24.08.1991 г. № 83 // Отечественные архивы. 1992. № 1. С. 3.

Об архиве Президента Российской Федерации [Электронный ресурс]: указ Президента Российской Федерации от 31.12.1991 г. № 338 // Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР. 1992. № 3. 16 янв. Ст. 95. Режим доступа: base.garant.ru/6321684/.

Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера: указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 г. № 188 // Российская газета. 1997. 14 марта.

Об утверждении порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации [Электронный ресурс]: приказ Федерального архивного агентства от 01.09.2017 г. № 143. Режим доступа: www.garant/products/ipo/prime/doc/71702534/.

Положение о Федеральном архивном агентстве: утв. указом Президента Российской Федерации от 22.06.2016 г. № 293 // Собрание законодательства Российской Федерации. 2016. № 26, ч. 1. Ст. 4034.

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук: утв. приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 г. № 19 [с изм. от 16.02.2009 г. № 68]. Москва, 2009. 297 с.

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях [Электронный ресурс]: утв. приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 г. № 526. Режим доступа: <http://www.pravo.gov.ru>.

Основные правила работы архивов организаций [Электронный ресурс]: одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002 г. // Консультант Плюс: справочно-правовая система. Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

Регламент государственного реестра уникальных документов Архивного Фонда Российской Федерации [Электронный ресурс]: утв. приказом Росархива от 09.10.2001 г. № 75. Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru/lows/list.shtml>.

Регламент государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации [Электронный ресурс]: утв. приказом Росархива от 17.11.1997 г. № 61. Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru/lows/list.shtml>.

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения [Электронный ресурс]: утв. приказом Министерства культуры Российской Федерации 25.08.2010 г. № 558 // Консультант Плюс: Справочно-правовая система. Режим доступа: www.consultant.ru.

Квалификационные характеристики должностей работников государственных архивов, центров хранения документации, архивов муниципальных образований, ведомств, организаций, лабораторий обеспечения сохранности архивных документов [Электронный ресурс]: утв. приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.04.2012 г. № 338н // Консультант Плюс: Справочно-правовая система. Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

ГОСТ Р 51141–98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения: утв. постановлением Госстандарта России от 27.02.1998 г. № 28. Москва: Изд-во стандартов, 1998. 12 с.

ГОСТ Р 7.0.8–2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения [Электронный ресурс]: утв. приказом Росстандарта от 17.10.2013 г. № 1185-ст. Москва: Стандартинформ, 2014. 12 с. Режим доступа: docs.cntd.ru/document/1200108447. (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.)

Международный этический кодекс архивистов [Электронный ресурс] / пер. В. П. Тарасова // Вестник архивиста. 1996. № 5. Режим доступа: https://www.ica.org/sites/default/files/ICA_1996-09-06_code%20of%20ethics_RU.pdf.

Основные декреты и постановления Советского правительства по архивному делу 1918–1982 гг. / Главархив СССР. Москва, 1985. 450 с.

Сборник законодательных и нормативных правовых актов об архивном деле / сост. А. Н. Артизов [и др.]; Федер. арх. служба России. Москва, 2002. 456 с.

Учебная и научная литература

Автократов В. Н. Архивоведение в кругу других областей знания / В. Н. Автократов // Советские архивы. 1973. № 2. С. 39–52.

Альбрехт Б. В. Роль и место муниципальных архивов на современном этапе развития архивного дела в Российской Федерации / Б. В. Альбрехт // Вестник Архивиста. 2007. № 3 (99). С. 210–212.

Амелин Р. В. Информационное право: учебное пособие / Р. В. Амелин, С. Е. Чаннов; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте Рос. Федерации, Поволж. ин-т упр. им. П. А. Столыпина. Саратов, 2015. 118 с.

Артизов А. Н. Архивное законодательство России: проблемы и перспективы / А. Н. Артизов // Вестник архивиста. 2002. № 2. С. 100–104.

Архивное законодательство «Архивы России» [Электронный ресурс]. Режим доступа: www.rusarchives.ru.

Архивное право: история, современность, перспективы: материалы круглого стола, 20 декабря 2001 г. / сост. Г. А. Осичкина, В. А. Бароне; Рос. гос. гуманитар. ун-т. Москва, 2002. 78 с.

Архивоведение: учебное пособие / сост. В. И. Косых, Н. Г. Дятчина; Забайк. гос. ун-т. Чита, 2015. 138 с.

Архивоведение: учебное пособие / сост. М. Г. Степанов; Хакас. гос. ун-т им. Н. Ф. Катанова. Абакан, 2011. 118 с.

Асфандиярова И. Г. Архивоведение: учебное пособие / И. Г. Асфандиярова; Башк. акад. гос. службы и упр. при Президенте Респ. Башкортостан. Уфа, 2013. 101 с.

Асфандиярова И. Г. Законодательство субъектов Российской Федерации об архивных фондах и архивах: теория и практика: диссертация ... кандидата юридических наук / И. Г. Асфандиярова. Саратов, 2005. 274 с.

Беликова С. В. Административно-правовое регулирование архивного дела в Российской Федерации: диссертация ... кандидата юридических наук / С. В. Беликова. Москва, 2000. 245 с.

Белова С. И. Административно-правовое регулирование архивного дела в Российской Федерации: учебное пособие / С. И. Белова. Саратов: Изд-во Саратов. юрид. ин-та МВД России, 1999. 66 с.

Белова С. И. Организация архивного дела в Российской Федерации: административно-правовые проблемы: автореферат диссертации ... кандидата юридических наук / С. И. Белова. Саратов, 1997. 23 с.

Булюлина Е. В. Архивоведение: учебное пособие / Е. В. Булюлина. Волгоград: Изд-во Волгогр. гос. ун-та, 2013. 210 с.

Булюлина Е. В. Архивоведение: учебно-методическое пособие / Е. В. Булюлина. Волгоград: Изд-во Волгогр. гос. ун-та, 2001. 92 с.

Бурова Е. М. Архивоведение (теория и методика): учебник для вузов: для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение / Е. М. Бурова, Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьева; под ред. Е. М. Буровой; Рос. гос. гуманитар. ун-т, Ист.-арх. ин-т, Фак. арх. дела. Москва: ТЕРМИКА, 2016. 684 с.

Вовкотруб О. В. Архивоведение: конспект лекций / О. В. Вовкотруб, Л. Р. Фионова. Пенза: Изд-во Пенз. гос. ун-та, 2005. 132 с.

Вострикова Н. Ю. Государственные, муниципальные и ведомственные архивы: история и современные правовые основы: учебное пособие к изучению дисциплин «Архивное право», «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы» / Н. Ю. Вострикова, С. В. Мосолкин; Саратов. гос. техн. ун-т им. Ю. А. Гагарина. Саратов, 2015. 164 с.

Глазунова Т. В. Архивное право: конспект лекций / Т. В. Глазунова. Омск: Изд-во Ом. гос. техн. ун-та, 2010. 51 с.

Голиков А. Г. Архивоведение отечественной истории: учебное пособие для студентов учреждений высшего профессионального образования / А. Г. Голиков. 3-е изд., стер. Москва: Академия, 2012. 172 с.

Городов О. А. Информационное право: учебник для бакалавров / О. А. Городов. 2-е изд. Москва: Проспект, 2016. 304 с.

Денисенко В. А. Архивоведение: учебное пособие / В. А. Денисенко. Владивосток: Изд-во Тихоокеан. гос. экон. ун-та, 2007. 90 с.

Кайнов В. И. Информационное право России: предмет, источники и субъекты информационного права, понятие, юридические свойства и виды информации, информационные права, свободы и гарантии граждан, право на

доступ к информации о деятельности судебных органов, защита информации и ее режимы, виды охраняемой законом информации / В. И. Кайнов, Р. А. Сафаров. Ростов-на-Дону: Феникс, 2014. 156 с.

Козлов В. П. Российское архивное дело / В. П. Козлов. Москва: РОССПЕН, 1999. 336 с.

Кондрахина И. П. Архивоведение [Электронный ресурс]: электронный курс / И. П. Кондрахина; С.-Петербур. ун-т упр. и экономики, Ин-т электрон. обучения. Санкт-Петербург, 2012. 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).

Кузина И. Л. Архивное право: учебное пособие / И. Л. Кузина; Комсом.-на-Амуре гос. техн. ун-т. Комсомольск-на-Амуре, 2011. 136 с.

Кузнецова Т. А. Архивоведение: учебное пособие / Т. А. Кузнецова. Новосибирск: Изд-во Новосиб. гос. пед. ун-та, 2013. 99 с.

Макарова А. К. Архивоведение: учебное пособие / А. К. Макарова. Магнитогорск: Изд-во Магнитог. гос. техн. ун-та им. Г. И. Носова, 2015. 146 с.

Максаков В. В. История и организация архивного дела в СССР (1917–1945) / В. В. Максаков. Москва: Наука, 1969. 431 с.

Маяковский И. Л. Очерки по истории архивного дела в СССР / И. Л. Маяковский. Москва: Наука, 1960. 338 с.

Михельсон К. К. Информационное право: конспект лекций / К. К. Михельсон. Москва: Проспект, 2016. 144 с.

Панасенко Л. И. Правовые аспекты доступа к архивным информационным ресурсам / Л. И. Панасенко // Право на доступ к информации: возможности и ограничения в электронной среде: материалы Международной научно-практической конференции / Президент. б-ка им. Б. Н. Ельцина. Санкт-Петербург, 2012. Вып. 2. С. 294–298.

Романов В. В. Архивное право [Электронный ресурс]: электронный учебный курс / В. В. Романов; разработ. С. С. Янковским [и др.] / Ульян. гос. ун-т. Ульяновск, 2014. 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).

Самошенко В. Н. История архивного дела в дореволюционной России / В. Н. Самошенко. Москва: Высшая школа, 1989. 215 с.

Смоленский М. Б. Информационное право: учебное пособие для бакалавриата и студентов вузов / М. Б. Смоленский, М. В. Алексеева. Ростов-на-Дону: Феникс, 2015. 221 с.

Старостин Е. В. Архивы и революция / Е. В. Старостин, Т. И. Хорхордина. Москва: Изд-во Рос. гос. гуманитар. ун-та, 2007. 177 с.

Старостин Е. В. Декрет об архивном деле 1918 г. / Е. В. Старостин, Т. И. Хорхордина // Вопросы истории. 1991. № 7–8. С. 41–53.

Старостин Е. В. Международные архивные организации и их деятельность / Е. В. Старостин. Москва: Изд-во Моск. гос. ист.-арх. ин-та, 1989. 80 с.

Тельчаров А. Д. Архивоведение: учебное пособие / А. Д. Тельчаров. Москва: Дашков и К^о, 2017. 183 с.

Ульянина Е. А. Архивоведение: конспект лекций / Е. А. Ульянина, А. С. Якименко. Москва: Высшее образование, 2007. 147 с.

Хими́на Н. И. Проблема государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации / Н. И. Хими́на // Архивоведение и источниковедение отечественной истории. Проблемы взаимодействия на современном этапе / Рос. гос. гуманитар. ун-т. Москва, 1996. С. 82–85.

Ширко Т. И. Архивное право / Т. И. Ширко. Томск: Изд-во Том. политехн. ун-та, 2013. 110 с.

Шульгина М. В. Архивоведение: учебное пособие / М. В. Шульгина; Север. (Аркт.) федер. ун-т им. М. В. Ломоносова. Архангельск, 2014. 231 с.

Документы XVIII–XIX вв. (извлечения)

Генеральный регламент

28 февраля 1720 г.

Глава XLIII. О книгах при конторах

Книги при конторах надлежит тако ж чисты и порядочны, как в канцеляриях содержаны быть, и следуют оные по порядку их. В первой книге записываются все указы (грамоты), письма, мемориалы, которые от его царского величества, також из сената, или от 129 коллегии, губернаторов, воевод и других служителей, или частных подданных в коллегииум присылаются, и от коллегии в конторы отдаются. В помянутой книге записано на одной стороне персоны и дела, а на другой, когда дело пред коллегием слушано, и что о том решено, наперед алфавитной реэстр (оглавление) делам и персонам. Другая книга имеет быть готовая мемориальная, в которой его царскому величеству в сенат, к другим коллегиям, губернаторам, воеводам, к прочим отправленные дела записываются. В третьей книге все концепты (сочинения черные) конторных мемориалов и реляции с челобитчиковыми прошении, и притом с приложенными документами, то есть, доказательные письма, по порядку провинций и числа вместе сложены, в один переплет переплетены, и под один алфавитный реэстр подведены быть надлежат с кратким оглавлением истцовых имен и дел; однакож надлежит все подлинные указы и письма, которые его царское величество, сенат, прочие коллегии, и губернаторы, и воеводы в коллегиию писали, актуариусу вручить, дабы он те в надлежащем месте в реэстр внес и в переплет отдал. Четвертое, надлежит записная книга учинена быть, в которой имеют все дела и книги записаны быть, которые в конторе были, и всегда прибавляются и во оной остаются, которые никогда в камор-архиву не отдаются, но в конторе обретаются. Пятое, имеет росписочная книга в конторе быть таким образом, как при канцеляриях на все книги и документы, которые к его царского величества службе из конторы выдаются на время. Шестое, имеет в конторе книга резолюции обретатися, в которой его царского величества уставы, резолюции, регламенты, инструкции и прочая, которые хотя оные друкованием, или письменно опубликованы, переплетены,

и во отправление дел за правило приняты быть имеют. О прочих особенных книгах, которые в каждой конторе особливо принадлежат, о том в особенных регламентах тех коллегий, которым конторы подчинены, намянуто будет. Еще сие при сем ведать надлежит, что камор-шрейберы все вышепомянутые книги в конторах сверх ординарного своего дела сочинять, и об оных старание иметь должны.

Глава XLIV. О архивах

Книги, документы, дела, учиненные регистратуры, когда оные три года в канцелярии и в конторе лежали, потом в архив с роспискою архивариусу отдаются, токмо из того изъяты суть особенные уставы, регламенты и все те документы и книги, которые в коллегиях и канцеляриях и в конторах для справки, и правила их всегда при них имеют быть. И дабы коллегии и их канцелярии знать могли, куда и в которой архив им вышепомянутые письма надлежит отдавать: того ради повелевает его царское величество иметь два архива, один всем делам всех коллегий, которые не касаются приходу и расходу, быть под надзиранием иностранных дел коллегии, а которые касаются приходу и расходу, тем быть под надзиранием ревизион-коллегии.

Источник публикации: Реформы Петра I. Сборник документов / сост. В. И. Лебедев. Москва: Гос. соц.-эк. изд-во, 1937. 379 с.

О постройке в губерниях и провинциях каменных палаток с сводами и каменными полами, для хранения старых дел и денежной казны

27 января 1736 г.

Правительствующий Сенат, слушав доношение статского советника Ивана Кирилова, о сделании на Уфе провинциальной канцелярии, а особливо для старых дел архивной палатки каменных, приказали: для опасности от пожарного случая на Уфе на провинциальную канцелярию, а особливо для старых дел на архиву сделать палаты каменные с сводами и полами каменными и с затворы у дверей и у окон и решетки железными, из определенной по Сенатскому приговору прошлого 1732 года марта 29 дня на строение и починку в губерниях и провинциях и в городах канцелярии и прочего суммы, употребляя в работу каменщиков и прочих мастеровых людей из Уфимского гарнизона, давая заработные деньги по указу, понеже помянутый статский советник Кирилов представлял, что там подрядчиков

и работников сыскать не можно; тако ж и во всех губерниях и провинциях и в приписных знатных городах, для такой же опасности и сохранения от пожарного случая прежних лет дел и денежкой казны, ежели где каменных палат нет, сделать по две палаты каменные, от деревянного строения не в близости, с своды и полы каменными и с затворы и двери и решетки железными, из которых бы одна была на архиву, а другая на поклажу денежной казны; и на то строение деньги держать из определенной по вышеписанному ж Правительствующего Сената приговору 1732 года марта 29 дня суммы, по ассигнации Штатс-конторы; а той конторе каждый год на такие строения ассигновать вышеписанную положенную сумму, а больше того не ассигновать, и начать то строение прежде в губернских городах, а потом в провинциальных и приписных; а губернаторам и воеводам к тем строениям определить из офицеров или из дворян, кому верят, и для записки дать шнурованные книги, и сверх того самим смотреть, дабы то строение было сделано подрядом или покупкою, усматривая казне Ея императорского величества прибыли без излишества; а по окончании того строения, тех приставленных счесть по указу, и во что где то строение ценою станет, прислать ведомости в Сенат, в Камер-коллегию и в Штатс-контору.

Источник публикации: Полное собрание законов Российской империи. Собрание 1: С 1649 по 12 декабря 1825 года: в 48 томах. Санкт-Петербург: Тип II Отд-ния Собств. Его Императорского Величества Канцелярии, 1830. Т. 9: 1733–1736. № 6875.

О неотсылании порознь в Вотчинную коллегию планов и межевых книг на обмежеванные дачи, пока вся губерния окончательно обмежевана не будет; об учреждении при Московской губернской межевой канцелярии межевого архива и об отсылке в оный из всех провинциальных контор планов и межевых книг

14 января 1768 г.

Правительствующего Сената межевая экспедиция, по вступившим в нее сведениям, приняв в уважение, что по бывшему обмежеванию Ингерманландии, вошедшая в обыкновенное архивное содержание к Вотчинной конторе обмежеванным дачам планы дошли, и чрез столь недолгое время в такое обветшание и в несостояние от слияния красок, что по осмотру чрез нарочных от сей экспедиции нашлось, если оные планы еще в нынешнем году не перекопировать, то останется сие межевание совсем

бесплодным; для чего и принуждено было сверх штата ныне производимого генерального межевания прибавить землемеров единственно для перекопирования тех планов и приведения оной архивы в прочное на будущее время безвредное соблюдение; в следствие чего, рассуждая, каким бы удобнейшим и полезнейшим образом отвратить сей опытом уже открывшейся худой к тому пример, если ныне действительно обмежеванными дачам, в силу изданной Межевой инструкции, отсылать ежевременно по мере обмежевания планы и межевые книги в прежде обыкновенное к Вотчинной коллегии архивное содержание; о чем и приказали следующее:

1. Планы и межевые книги ныне уже обмежеванным и впредь обмежевывающимся в каждой губернии дачам в Вотчинную коллегию до тех пор не отсылать, пока вся губерния окончательно обмежевана еще не будет, которые все до того времени и содержать в особливо учреждающийся при Межевой губернской канцелярии межевой архив, кои архивы и имеют в то свое время со всеми сделанными при них основаниями вступить в оную коллегию.

2. Теперь, по производимому в Московской губернии межеванию, учредить межевую архиву при губернской межевой канцелярии, под особливою дирекциею состоящего при чертежной землемера, инженер-майора Горихвастова, определя к нему в особое отправление при оной архиве всяких случающихся исправлений на первый случай двух землемеров и дву[x] канцелярских служителей и четырех человек учеников, из состоящих же при оной чертежной тех, кого он Горихвастовъ сам к тому изберет; но как ему, так и тем определенным чинам сие вновь возлагаемое на них дело исправлять сверх нынешних настоящих должностей, который их излишний труд впредь, при прилежном оного отправлении, межевая экспедиция без особого уважения оставить не имеет.

3. В сию учрежденную межевую архиву все, следующие поныне по производимому в Московской губернии межеванию планы и межевые книги к отсылке в Вотчинную коллегию, как теперь собрать, так и впредь из всех провинциальных контор отсылать, не отправляя уже в Вотчинную коллегию; для чего, дабы отведены были под оную архиву способные и безопасные от огня покои, сообщить с сего определения копию к генерал-прокурорским делам.

4. Ему директору межевой Московской губернии архивы, получа те покои и принимая оные планы и книги, привести их в такое удобное и прочное на все будущего времени безвредное содержание, которое б как в своей прочности совершенную надежду подавало, так и удобным своим

во всем расположением такое основание имело, чтобы все востребующиеся во всякое время из сего архива справки без всякого потерянния времени и без завязок поспособно учрежденным алфавитам и нумерам всегда отысканы и выносимы быть могли; для чего ему как оному расположению, так и какие на такое содержание шкафы сделать будет потребно, и во что они стать могут, сочиня проект, планы, профили и сметы, подать, как скоро удобно, в Сенатскую межевую экспедицию, сколько с тем уважением, чтоб шкафы имели удобность к перенесению впредь в настоящую и Вотчинной коллегии архиву, столько ж и каких чинов по его рассуждению может быть потребно при том архиве в штат положить.

5. Между тем, доколе Московской губернии от нынешнего межеванья межевая архива под ведение Вотчинной коллегии о[т]дастся, то до тех сей архивы директору состоять в том под указами оной коллегии; что касаться может по производимым в ней делам о тех дачах, на которая уже планы и межевые книга в сей архив вступили, или вступать имеют.

Источник публикации: Полное собрание законов Российской империи. Собрание 1: С 1649 по 12 декабря 1825 года: в 48 томах. Санкт-Петербург: Тип II Отд-ния Собств. Его Императорского Величества Канцелярии, 1830. Т. 18: 1767–1769. № 13050.

Об отдаче старых дел бывшего сибирского приказа в разрядный сенатский архив

15 января 1768 г.

Правительствующий Сенат, по рапорту учрежденной в Москве о продаже привозимой из Сибири казенной мягкой рухляди экспедиции, коим доносить, что в следствие именного Ея императорского величества, состоявшегося 15 декабря 1763, и Правительствующего Сената 1766 годов октября 17 чисел, указов, имеющиеся в бывшем Сибирском приказе с 1730 года, по уничтожении его, дела все разобраны, описаны и отдаются приказными служителями в разные присутственные места, а по отдаче оных, те служители для определения к другим делам отошлются в Герольдмейстерскую контору; но как де сверх оных, имеются того приказа в архиве еще древних лет до 1700 и после оного до 1730 года дела в столбцах и книгах, о которых значат описи, да гнилых в книгах же и делах, коих описать не можно, три сундука, и к пересмотру оных, не сыщется ль чего в них достопамятных о сибирских народах и других к сведению подлежащих известий, по данному от генерал-прокурора и кавалера князя Александра Алексеевича

Вяземского приказанию, допущен коллежский советник Миллер, а при нем для разбора определено быть архивариусу Иванову и подканцеляристу Титову; а когда оный советник Миллер всем разосланным делам реэстры и древних лет до 1700 года в архиве дела пересмотрит, и, что надобно, отобрано им и выписано будет, тогда не повелено ль будет, те древних лет дела, в рассуждении могущих произойти от пересылки их в Сибирь и в другие места напрасных убытков, отдать в разрядный архив, или куда соизволено будет? Приказали: означенные имеющиеся в архиве бывшего сибирского приказа прежних древних лет дела, когда в оных по порученной комиссии коллежскому советнику Миллеру больше надобности не будет, для представляемых от экспедиции резонов, отдать, коим есть описи, те с описями, прочие ж от гнилости поврежденные, так как они есть, в сенатский разрядный архив; вышеписанным же, оставшим при советнике Миллере, архивариусу Иванову и подканцеляристу Титову пробывать при нем сей только год, и жалованье производить по тем же окладам, какое они, будучи при разборе и описи вышеозначенных бывшего Сибирского приказа дел, получали из Штатс-конторы.

Источник публикации: Полное собрание законов Российской империи. Собрание 1: С 1649 по 12 декабря 1825 года: в 48 томах. Санкт-Петербург: Тип II Отд-ния Собств. Его Императорского Величества Канцелярии, 1830. Т. 18: 1767–1769. № 13052.

**О распространении предписанного
в указе 24 Октября 1780 года, 7 пункта
о челобитчиковых делах на все наместничества;
об окончании нерешенных дел в течение года
и об отдаче оставшихся после сего срока в архив**

12 марта 1781 г.

Для облегчения присутственных мест в губерниях, устроенных на основании учреждений наших от 7 ноября 1775 года, дабы оные не отягчены были такими делами, которые счисляются только нерешен[н]ыми, хотя ни челобитчики ни ответчики хождения по оным не имеют, Мы признали нужным предписанное в указе нашем Сенату, данном от 24 октября 1780 года 7 пункта в третьем отделении, распространить на все устроенные наместничества, относительно челобитчиковых дел, вступивших в палаты, Верхние земские суды, губернские магистраты, верхние расправы, уездные суды, городские магистраты и нижние расправы из прежних присутственных мест. В следствие чего, повелеваем: по которым из сих дел не имеют хождения ни

челобитчики ни ответчики, и оные остаются за тем без производства, о таких публиковать, дабы участвующие в них явились на назначиваемый годовой срок, с тем, что ежели кто в сей срок не явится, то и дела их навсегда без всякого производства и решения оставлены будут, что и наблюдать действительно, и по прошествии годового срока оставить единственно только дела, по коим челобитчики или ответчики явятся и решения требовать будут, прочие ж остающиеся за сроком отдать в архив к вечному забвению.

Источник публикации: Полное собрание законов Российской империи. Собрание 1: С 1649 по 12 декабря 1825 года: в 48 томах. Санкт-Петербург: Тип II Отд-ния Собств. Его Императорского Величества Канцелярии, 1830. Т. 21: 1781–1783. № 15133.

О сдаче решенных дел в архив

18 февраля 1798 г.

Правительствующий Сенат слушали выписку, учиненную по предложенной от г. генерал-прокурора, государственного ассигнационного банка главного директора и кавалера князя Алексея Борисовича Куракина записке, из отношений к нему г. генерал-прокурору от губернаторов и губернских прокуроров, в 10 артикулах состоящей, с испрашиванием разрешения о разных предметах, предполагающих сомнения, по случаю упразднения некоторых судебных мест, из которых следующими артикулами испрашивалось: 5-м: Решен[н]ые и исполненные, равно хранящиеся в архивах упраздненных средних мест дела, куда поступать должны, в губернский ли архив, или в палату суда и расправы, или в уездные суда по принадлежности? 6-м: По нерешенным делам, кои поступят в палату суда и расправы, из средних мест, сочиненные в тех местах экстракты, докладывать ли к решению палаты, или вновь сочинять оные в палатах? 7-м: По упразднении средних инстанций, палаты остаются: теперь вторыми инстанциями; в сем положении, палаты, должны ли они оставаться при прежнем праве исполнять решительные свои определения, не смотря на перенос в Сенат дел, в случае подписания истца, или ответчика апелляции? И, по выслушании оной, соображаясь с Высочайшими о управлении губерний учреждениями и вновь состоявшимися именными Его императорского величества указами и обстоятельствами, до тех предметов относящимися, Приказали: для единообразного поступления во все присутственные места предписать печатными указами; на 5-й артикул: поелику оные дела уже решены и исполнены, и по тому

предположить можно, что по ним никакого производства происходить не будет, кроме разве впредь каких с оными справок, по чему и должно почитать их документами на предбудущия времена, для справок и доказательств нужными; то все таковые в средних местах окончательно решен[н]ые и исполненные дела, отдать с надлежащею описью в архив палаты суда и расправы, по существу дел 1 и 2 департаментов. На 6-й артикул: в рассуждении вступивших в палаты суда и расправы из бывших средних мест по делам экстрактов, если оные сочинены и со стороны тяжущихся к оным руки приложены, то не может настоять сомнения в докладе по оным; буде же сочинены токмо в черне, то должность секретаря оные поверить с подлинными делами, и где усмотрит недостатки, выполнить, или же и вновь сочинить; ибо, за верность такового экстракта, отвечает секретарь, а потом на основании законов, за надлежащим рукоприкладством и докладывать. На 7-й артикул: как именным Его императорского величества указом, состоявшимся в 17-й день августа 1797 года, последовало на сие высочайшее узаконение, то и остается, в рассуждении сей статьи, чинить непременно по тому Высочайшему указу исполнение.

Источник публикации: Полное собрание законов Российской империи. Собрание 1: С 1649 по 12 декабря 1825 года: в 48 томах. Санкт-Петербург: Тип II Отд-ния Собств. Его Императорского Величества Канцелярии, 1830. Т. 21: 1781–1783. № 18.387.

Об общем учреждении министерств: манифест

25 июня 1811 г.

Отд. I. Состав департаментов

§ 20. Каждый департамент делится на столько отделений, сколько есть главных частей, и по тому же порядку отделения делятся на столы.

§ 21. Каждый департамент состоит в управлении одного директора, который и отвечает за точное исполнение всего, что постановлено уставом и учреждением той части.

§ 22. При директоре полагается секретарь для исправления разных дел и поручений, общих всем отделениям.

§ 23. Каждое отделение департамента имеет начальника отделения, и каждый стол управляется столоначальником.

§ 24. В числе отделений при каждом департаменте состоит архив.

Отд. III. Исполнение и отправление дел

§ 148. Все бумаги, исходящие из министерства, делятся на два главные рода: одни из них содержат переписку министра, другие [—] переписку департамента.

§ 149. Переписки сии различаются не по роду дел, но по различной степени власти, присвоенной министру и департаменту и подробно означенной во второй части сего учреждения.

§ 150. К переписке министра особенно принадлежат:

1. Объявление высочайших указов, на имя министра состоявшихся или на представления его последовавших.

2. Представления в Государственный совет, в Правительствующий сенат или на непосредственное высочайшее усмотрение.

3. Сношения с министрами, с генерал-губернаторами и другими лицами, ему равными.

4. Предписания департаментам, министерство составляющим.

5. Дела, тайне подлежащие.

§ 151. Все прочие бумаги, переписку министерства составляющие, принадлежат к его департаментам, исключая те случаи, где министр признает нужным сделать от своего имени подтверждение или понуждение.

§ 152. Все исходящие бумаги, переписку министра составляющие, изготовляются в департаментах по их принадлежности, скрепляются предварительно директором департамента и представляются министру к подписанию.

§ 153. Если министр признает изготовленное исполнение недостаточным, он поручает исправить и дополнить его под непосредственным своим руководством. В сем случае директор департамента не обязан уже скреплять исполнения, но для связи и порядка дел бумаги сии, по подписании их, вместе с прочими отсылаются в департамент, записываются в журнал исходящих и отправляются по их принадлежности.

§ 154. Бумаги секретные и по особенным поручениям министра, к предметам департамента не принадлежащие, изготовляются в канцелярии министра, представляются директором оной или начальником отделения и отправляются по принадлежности.

§ 155. Бумаги, составляющие переписку департамента, исходят из оного по определенной форме, за подписанием директора и за скрепою начальника отделения. Они изготовляются в своих отделениях и представля-

ются директору на том же основании, как бумаги, изготовленные в департаменте, представляются министру.

§ 156. Бумаги, коих предмет есть требование или сообщение каких-либо сведений, запросы, справки и тому подобные, подписываются начальником отделения и отправляются за скрепою столоначальника.

§ 157. Никакая бумага не исходит ни из департамента, ни из канцелярии прежде, нежели она будет внесена в журнал исходящих.

§ 158. Два журнала исходящих полагается как в департаментах, так и в канцелярии – общий и частный.

§ 159. В общий журнал вносятся все бумаги, исходящие по департаменту и канцелярии, самым кратким означением их содержания. В частный вносятся все бумаги, исходящие по каждому отделению департамента и канцелярии, во всем пространстве (от слова до слова).

§ 160. В общий журнал вносятся все бумаги без различия, по мере их отправления. Бумаги, тайне подлежащие, не вносятся в общий журнал, но отправляются прямо по внесении их в журнал частный, особенно для сего назначенный.

§ 161. Частный журнал разделяется на три части: в одну вносятся высочайшие указы, по министерству исходящие, в другую [–] переписка министра или департамента, в третью [–] бумаги, тайне подлежащие, где они находятся.

§ 162. Отпуски всех бумаг прилагаются к делам и отдаются в свое время при надлежащих описях в архив.

§ 163. Архив имеет два рода описей: одну общую по алфавиту, другую [–] частную, разделенную на столько частей, сколько есть отделений.

§ 164. Никакое дело и никакая выписка не исходят из архива вне департамента без точного приказанья директора; в департаменте же дела и выписки обращаются по запросам начальников отделений.

§ 165. Для успешнейшего хода дел все бумаги отправляются прямо из каждого отделения по записке содержания их в общий журнал. В частный журнал они вносятся с отпусков, при делах оставляемых. Отпуска сии должны быть сверены и скреплены подписью столоначальника.

§ 166. Исходящие бумаги отправляются за печатью того места, от коего они исходят. Посему каждый департамент и каждая канцелярия имеют свою печать с надписью. Хранение сей печати особенно вверяется директорам, а от них поручается начальникам отделений. Все бумаги должностные

не иначе печатаются, как сими печатями. В частной и личной переписке разных чиновников строго запрещается употребление казенной печати, под опасением взыскания по законам.

§ 167. В делах, требующих публичного извещения просителей, вызова подрядчиков и тому подобных, положения и решения министров и департаментов доставляются для напечатания в Ведомостях, за подписанием министра, если объявление исходит от его имени, или директора, когда оно принадлежит к делам департамента.

Отд. IV. Ревизия дел

§ 168. От министра зависит, и для удостоверения в исправном течении дел в департаменте или отделениях, требовать самое производство оных на свое усмотрение или же нарядить одного или более чиновников для обозрения их дел, проверки ведомостей и вообще благоустройства департамента.

§ 169. Каждый месяц директор производит ревизию решенных и нерешенных дел по журналам входящих и нисходящих и представляет о них ведомости министру. Из сих ведомостей в конце года составляется в канцелярии общая ведомость по всем департаментам, где означаются и дела, особенно произведенные в канцелярии.

§ 170. Директор по усмотрению своему назначает, если находит нужным, в разные времена чиновников для осмотра успехов в производстве дел, и содержания оных в порядке по всем частям департамента.

§ 171. Ведомости о делах, ежемесячно представляемые министру, показывают перечнями одно число дел.

§ 172. Составление ведомостей сих производится по формам, какие даны будут от министра.

§ 173. Ведомости по ревизии дел должны быть представлены министру не позже 5 числа каждого месяца.

§ 174. Директор рассматривает подаваемый от начальников отделений список дел, совершенно оконченный производством, и назначает из оных следующие к отдаче в архив.

§ 175. Начальники отделений обязаны производить ревизию дел по столам прежде представления оных на ревизию директору.

§ 176. Контролер или бухгалтер, где положены счетные отделения, равно начальник архива и начальник чертежной, подают сии ведомости директору непосредственно.

IX. Обязанности секретарей, столоначальников, помощников и прочих канцелярских и других чинов

§ 356. Секретари от каждого департамента министерства производят под ведением директора канцелярии и управляющих отделениями дела, относящиеся до департаментов, к коим они принадлежат, и вообще занимаются всем тем, что поручено будет директором канцелярии и начальниками отделений.

§ 357. Столоначальники с их помощниками исправляют дела по поручениям и наставлениям начальников отделений, правителей канцелярий и прочих лиц, в ведении коих они состоят.

§ 358. Секретари, столоначальники и их помощники обязаны содержать в порядке все дела по своей части, составлять выписки из оных, пополнять и объяснять справками и законами, изготовлять исходящие бумаги по делам, согласно с существом их и данною резолюциею.

§ 359. Журналист, принимая входящие бумаги, записывает оные, раздает немедленно с надлежащею распискою, кому следует, вносит исходящие бумаги в журнал и отправляет оные установленным порядком.

§ 360. Обязанности начальника архива состоят в принятии дел в архив и в содержании оного в надлежащем порядке и исправности, в извлечении справок и сведений и в немедленном их сообщении в те отделения, куда они требуются.

§ 361. Начальник архива должен разбирать и располагать в архиве все дела по предметам и содержанию оных; наблюдать, чтоб вступающие дела были действительно кончены, отпуска сверены, число листов перемечено, всякое дело скреплено начальником отделения и столоначальником и имело надлежащую и верную опись.

§ 362. Он обязан содержать опись всем делам, в архиве находящимся, располагая оную по содержанию дел и по годам их производства.

§ 363. На том же основании он обязан содержать в порядке таблицы и ведомости, принадлежащие к статистике подведомых департаменту частей, также вступающие в архив карты, планы, чертежи и рисунки и составленные из них атласы.

§ 364. Начальник архива составляет исторические выписки из прежних дел, могущие служить основанием к устройству разных частей департамента, или изъясняющие меры и средства в исполнении разных предположений.

§ 365. Обязанности переводчика определяются директором. Он отвечает своею подписью за верность перевода с подлинником.

§ 366. Прочие канцелярские чины исправляют все дела, поручаемые им чиновниками, в ведении которых они состоят.

§ 367. Экзекутор под непосредственным ведением директора канцелярии наблюдает за чистотою и порядком всей канцелярии; содержит вообще всю внутреннюю полицию; хранит все движимые и недвижимые вещи, принадлежащие к дому; оберегает оный от пожарных случаев и всяких других повреждений; имеет и ведет всему имуществу реестры, книги, ведомости и счета; исправляет должность казначея, где оно особенно не положено; представляет директору утренние и вечерние словесные рапорты о благосостоянии департамента или канцелярии; в случае же каких-либо важных происшествий подает письменные рапорты, имеет присмотр за дежурством, наблюдает за точным отправлением пакетов и за исправностию курьерских книг; записывает приход и выход канцелярских чинов; наблюдает за благопристойностию оных и благочинием при должностях; ведает курьеров и сторожей и содержит их в исправности.

§ 368. Казначей обязан принимать и хранить суммы, определенные на содержание департамента или канцелярии министерской, выдавать жалованье служащим чинам и вообще вести расход по предписаниям, закупать благовременно нужные для департамента или канцелярии потребности, наблюдать за хозяйственным употреблением оных, вести счет книгам о суммах и потребностях и отдавать в них отчет.

Глава IX. Порядок подчиненности

§ 369. Строгое сохранение подчиненности во всех отношениях есть первый признак благоустройства в министерстве.

§ 370. Директоры департаментов и канцелярии непосредственно подчиняются министрам; начальники отделений [–] директорам, столоначальники [–] начальникам отделений, прочие чины [–] столоначальникам.

§ 371. Экзекуторы, казначеи, контролеры, бухгалтеры, начальники архива и чертежной подчиняются непосредственно директору, а им подчиняются их помощники и чины, к званиям их принадлежащие.

§ 372. Чиновники, определяемые для исправления особенных поручений по департаментам, состоят в непосредственном подчинении директорам.

§ 373. Каждое лицо, состоящее в службе, обязано оказывать уважение к предпоставленному над ним высшему лицу, принимать от него приказания и исполнять их с точностью.

§ 374. Никто не может вменять себе в предосуждение, когда быв старший чином, в порядке службы и по распределению должностей в министерстве, подчинен будет младшему. В сем положении он должен исполнять приказания лица, над ним предпоставленного, без всякого пререкания.

§ 375. Всякое неуважение к начальству, изъявленное в делах службы письменно или словесно, взыщется строго по законам.

Источник публикации: Российское законодательство X–XX вв.: в 9 томах / отв. ред. О. И. Чистяков. Москва: Юридическая литература, 1988. Т. 6: Законодательство первой половины XIX века. 432 с.

Декреты и положения 1918–1919 гг.

Декрет о реорганизации и централизации архивного дела в Российской Социалистической Федеративной Советской Республике

1 июня 1918 г.

1. Все архивы правительственных учреждений ликвидируются как ведомственные учреждения, и хранящиеся в них дела и документы отныне образуют единый Государственный архивный фонд.

2. Заведывание Государственным архивным фондом возлагается на Главное управление архивным делом.

3. Все дела и переписка правительственных учреждений, законченные к 25 октября 1917 г., поступают в Государственный архивный фонд. За период времени, особо определяемый Главным архивным делом для каждого ведомства по соглашению с ним, дела, не утратившие значения для повседневной деятельности, остаются в помещении данного ведомства, но поступают в ведение и распоряжение Главного управления архивным делом.

4. Все ныне производящиеся дела и переписка правительственных учреждений остаются при них в течение срока, устанавливаемого для каждого ведомства особым положением. После указанного срока все оконченные дела передаются в Государственный архивный фонд.

5. Правительственные учреждения не имеют права уничтожать какие бы то ни было дела и переписку или отдельные бумаги без письменного разрешения Главного управления архивным делом.

Нарушители сего запрещения будут привлечены к судебной ответственности.

6. Главное управление архивным делом должно немедленно установить порядок получения справок из Государственного архивного фонда, причем преимущественное право получения справок предоставляется тому ведомству, которое производило данное дело.

7. В целях лучшего научного использования, а также для удобства хранения и экономии расходов отдельные части Государственного архивного фонда, по возможности, должны быть соединены по принципу централизации архивного дела.

8. Главное управление архивным делом входит в Народный комиссариат по просвещению, составляя в нем особую часть.

9. Заведующий Главным управлением архивным делом утверждается по представлению народного комиссара по просвещению Центральным правительством.

Он пользуется правами члена коллегии Народного комиссариата по просвещению и является представителем Управления архивным делом в Центральном правительстве с правом непосредственного доклада.

10. Положение о Главном управлении архивным делом и подведомственных ему областных управлениях будет издано дополнительно.

11. С опубликованием настоящего декрета отменяется действие всех доньше изданных декретов и постановлений об организации архивного дела в России.

12. С 1 июля 1918 г. кредиты, открытые различным ведомствам на содержание различных состоящих при них архивов, передаются в распоряжение Народного комиссариата по просвещению на нужды Главного управления архивным делом.

Председатель Совета народных комиссаров
В. Ульянов (Ленин)

Управляющий делами Совета народных комиссаров
В. Бонч-Бруевич

Секретарь Совета народных комиссаров
Н. П. Горбунов

Москва, 1 июня 1918 г.

Источник публикации: Декреты Советской власти: в 2 томах. Москва: Гос. изд-во полит. лит., 1959. Т. 2. С. 383–385.

Декрет Совета народных комиссаров об архивах и делах расформированной прежней армии

27 марта 1919 г.

Все архивы и дела расформированных частей, штабов и управлений прежней постоянной армии, относящиеся к периоду войны 1914–1918 гг., должны быть немедленно приняты на местах военными комиссарами под свою охрану.

О местонахождении этих архивов и дел местные военные комиссары обязуются безотлагательно уведомить с приложением кратких описей Главное управление архивным делом (Москва, Ваганьковский пер., 8).

Подписали:

Председатель Совета народных комиссаров
В. Ульянов (Ленин)

Заместитель Народного комиссара по военным делам
Э. Склянский

Управляющий делами Совета народных комиссаров
В. Бонч-Бруевич
27 марта 1919 г.

Источник публикации: Собрание узаконений и распоряжений правительства за 1919 г. / Упр. делами Совнаркома СССР. Москва: [Б. и.], 1943. С. 208.

Положение Совета народных комиссаров о губернских архивных фондах

31 марта 1919 г.

1. Все архивы и делопроизводства, находящиеся в губернских городах и уездах, подлежащие в силу декрета 1 июня 1918 г. ведению Главного управления архивным делом, составляют по каждой губернии особый единый губернский архивный фонд.

Примечание 1. Временно в составе этого фонда, впредь до переноса в центр, остаются и другие архивные фонды.

Примечание 2. В зависимости от местных условий могут быть соединены архивные фонды нескольких губерний.

2. Во главе губернского архивного фонда стоит заведующий, назначаемый Главным управлением архивным делом.

3. Губернский архивный фонд делится на отделы применительно к делению государственного архивного фонда.

4. В зависимости от размеров отделов управление ими может быть поручено Главному управлению архивным делом или особым лицам по представлению заведующего в звании архивистов и архивариусов или соединяемо в руках одного лица.

5. При заведующем Губернским архивным фондом находится совет в составе из заведующих отделами, по одному представителю от местных ученых и педагогических обществ, библиотек и музеев и представителя отдела народного образования при губернском Совдепе.

Примечание 1. Список ученых и педагогических обществ, которым будет предоставлено право делегировать, предварительно сообщается управляющим на утверждение Главного управления архивным делом.

Примечание 2. Лица, входящие в состав совета по избранию, сохраняют свои полномочия в течение одного года.

6. В ведение совета входит рассмотрение и обсуждение общих вопросов губернского архивного строительства и важнейших частных мер по сохранению и упорядочению архивных фондов.

7. При управлении Центрального Губернского архивного фонда учреждается соответственная справочная библиотека.

8. Заведующий Губернским архивным фондом принимает меры к созданию центрального архива путем сосредоточения в соответствующем помещении губернских, уездных, волостных и прочих находящихся вне губернского города архивов.

9. Впредь до совершения централизации архивного дела в губерниях губернские исполкомы обязаны принять меры к надлежащему сохранению архивных дел и документов.

10. В зависимости от размеров архивных фондов и текущей работы над ними устанавливаются следующие штаты: заведующий, один или два архивариуса, один или два помощника архивариуса, один делопроизводитель и один или два сотрудника, три младших служителя.

Председатель Совета народных комиссаров

В. Ульянов (Ленин)

Управляющий делами Совета народных комиссаров

В. Бонч-Бруевич

Секретарь Л. Фотиева

Источник публикации: Декреты Советской власти: в 13 томах. Москва: Политиздат, 1968. Т. 4. С. 541–543.

Декрет Совета народных комиссаров о хранении и уничтожении архивных дел

22 апреля 1919 г.

В развитие и дополнение декрета от 1 июня 1918 г. о реорганизации архивного дела Совет народных комиссаров постановляет:

1. Все оконченные дела советских учреждений, профессиональных и кооперативных организаций сохраняются при них не более пяти лет, причем ни один документ из дела не должен быть изъят.

2. По истечении установленного срока оконченные дела поступают в соответствующее архивное отделение в качестве исторического материала.

3. Из дел, подлежащих поступлению в архивное отделение, уничтожаются:

а) не имеющие значения для изучения истории, дипломатических сношений, политической, общественной, экономической и вообще каждой жизни в разных ее проявлениях;

б) вполне однородные по содержанию и форме, причем одно такое дело или бумага должны быть сохранены.

4. При выделении дел к уничтожению из них должны быть изъяты для хранения все отдельные документы, требующие постоянного хранения, а также автографы, образцы печатей, гербовой бумаги, печатных бланков и проч.

5. Разбор архивных фондов, подлежащих сохранению, и выделение из них дел к уничтожению, производятся комиссиями, состоящими из лиц по назначению Главного архивного управления и из представителей того учреждения, дела которого разбираются. В Петрограде и Москве председателем комиссии является управляющий тем отделением Государственного архивного фонда, в которое должны поступать на хранение разбираемые дела, а на местах [–] заведующий губернским или областным архивом.

6. Комиссии руководствуются в своей работе общей инструкцией для разборки дела и особыми, в случае надобности, указаниями Главного управления архивным делом.

7. Постановление комиссии с описями дел, намеченных к уничтожению, представляется в поверочную комиссию при Главном управлении архивным делом, состоящую под председательством старшего инспектора,

из руководителя одной из секций Единого государственного архивного фонда, из одного управляющего отделением и из заведующего научно-статистическим отделом.

8. Заключение поверочной комиссии представляется на утверждение Главного управления архивным делом, а после утверждения приводится в исполнение, причем фактическое выделение дел и документов к уничтожению производится при обязательном присутствии председателя или одного из членов разборочной комиссии, который составляет акт исполнения и доносит о сем в поверочную комиссию. Дела и бумаги для уничтожения передаются в губернские или центральные управления бумажной промышленности Высшего совета народного хозяйства, причем при самом уничтожении обязательно присутствие представителя Главного управления архивным делом.

9. Описи уничтоженных дел и вся по этому поводу переписка составляют особое дело архивного отделения, подлежащее хранению при нем.

Председатель Совета народных комиссаров

В. Ульянов (Ленин)

Управляющий делами В. Бонч-Бруевич.

Источник публикации: Декреты Советской власти: в 13 томах. Москва: Политиздат, 1968. Т. 5. С. 87–88.

Основы законодательства Российской Федерации об архивном фонде Российской Федерации и архивах

Раздел I. Общие положения

Статья 1. Основные понятия

В целях настоящих Основ:

под Архивным фондом Российской Федерации понимается совокупность документов, отражающих материальную и духовную жизнь ее народов, историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение и являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов Российской Федерации;

под архивным документом понимается документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для общества, а равно имеющий ценность для собственника;

под архивным фондом понимается совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой;

под архивом понимается совокупность архивных документов, а также архивное учреждение или структурное подразделение учреждения, организации или предприятия, осуществляющее прием и хранение архивных документов в интересах пользователей;

под тайным архивом понимается архив, о котором не заявлено публично;

под архивным делом понимается деятельность по организации хранения, учета и использования архивных документов.

Статья 2. Область применения Основ законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах

Настоящие Основы регулируют формирование, организацию хранения, учет, использование архивов и архивных фондов и управление ими в целях обеспечения сохранности архивных документов и их всестороннего использования в интересах граждан, общества и государства.

Статья 3. Законодательство об Архивном фонде Российской Федерации и архивах

Законодательство об Архивном фонде Российской Федерации и архивах состоит из настоящих Основ и соответствующих законов республик

в составе Российской Федерации, иных правовых актов Российской Федерации, республик в составе Российской Федерации, краев, областей, автономных округов, городов Москвы и Санкт-Петербурга.

Законодательные и иные правовые акты Российской Федерации, республик в составе Российской Федерации, краев, областей, автономной области, автономных округов, городов Москвы и Санкт-Петербурга, касающиеся вопросов, связанных с Архивным фондом Российской Федерации и архивами, должны соответствовать данным Основам. В случае расхождений между Основами и указанными актами действуют нормы настоящих Основ.

Статья 4. Полномочия Российской Федерации, республик в составе Российской Федерации, краев, областей, автономной области, автономных округов, городов Москвы и Санкт-Петербурга по вопросам архивного дела

К исключительному ведению Российской Федерации в лице ее органов государственной власти относятся:

а) установление единых принципов организации архивного дела, хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и контроль за их соблюдением;

б) хранение, комплектование, учет и использование архивных фондов и архивных документов федеральных государственных архивов и центров хранения документации, а также архивных фондов и архивных документов, образовавшихся и образующихся в деятельности федеральных органов государственной власти, Генеральной прокуратуры Российской Федерации, Центрального банка Российской Федерации и других банков, отнесенных к федеральной собственности;

в) решение вопросов о передаче права собственности на архивные фонды и архивные документы федеральных государственных архивов и центров хранения документации, а также на архивные фонды и архивные документы, образовавшиеся и образующиеся в деятельности федеральных органов государственной власти, Генеральной прокуратуры Российской Федерации, Центрального банка Российской Федерации и других банков, отнесенных к федеральной собственности;

г) решение вопросов о вывозе документов Архивного фонда Российской Федерации за пределы Российской Федерации.

К совместному ведению Российской Федерации, республик в составе Российской Федерации, краев, областей, автономной области, автономных округов, городов Москвы и Санкт-Петербурга относятся:

а) хранение, комплектование, учет и использование архивных фондов и архивных документов, находящихся на территориях республик в составе Российской Федерации, краев, областей, автономной области, автономных округов, городов Москвы и Санкт-Петербурга и являющихся федеральной собственностью, за исключением указанных в пункте «б» части первой настоящей статьи;

б) решение вопросов о передаче права собственности на архивные фонды и архивные документы, находящиеся на территориях республик в составе Российской Федерации, краев, областей, автономной области, автономных округов, городов Москвы и Санкт-Петербурга и являющиеся федеральной собственностью, за исключением указанных в пункте «б» части первой настоящей статьи. Республики в составе Российской Федерации, края, области, автономная область, автономные округа, города Москва и Санкт-Петербург самостоятельно решают все вопросы архивного дела, за исключением указанных в частях первой и второй настоящей статьи.

Раздел II. Архивный фонд Российской Федерации

Статья 5. Состав Архивного фонда Российской Федерации

В состав Архивного фонда Российской Федерации входят находящиеся на территории Российской Федерации архивные фонды и архивные документы независимо от источника их образования, вида носителя, места хранения и формы собственности. Отнесение документов к составу Архивного фонда Российской Федерации производится на основании экспертизы их ценности в порядке, устанавливаемом Государственной архивной службой России.

Статья 6. Государственная и негосударственная части Архивного фонда Российской Федерации

Государственную часть Архивного фонда Российской Федерации составляют архивные фонды и архивные документы, являющиеся федеральной собственностью, государственной собственностью республик в составе Российской Федерации, краев, областей, автономной области, автономных округов, городов Москвы и Санкт-Петербурга и муниципальной собственностью.

К федеральной собственности относятся архивные фонды и архивные документы федеральных государственных архивов и центров хранения до-

кументации, архивные фонды и архивные документы, образовавшиеся и образующиеся в деятельности федеральных органов государственной власти, Генеральной прокуратуры Российской Федерации, Центрального банка Российской Федерации и других банков, отнесенных к федеральной собственности, а также учреждений, организаций и предприятий, отнесенных к федеральной собственности, архивные фонды и архивные документы, полученные в установленном порядке от общественных и религиозных объединений и организаций, юридических и физических лиц.

Негосударственную часть Архивного фонда Российской Федерации составляют архивные фонды и архивные документы, находящиеся в собственности общественных объединений и организаций, а также с момента отделения церкви от государства в собственности религиозных объединений и организаций, действующих на территории Российской Федерации, или в частной собственности и представляющие собой историческую, научную, социальную, экономическую, политическую или культурную ценность.

Раздел III. Архивы в Российской Федерации

Статья 7. Создание архивов

Юридическим и физическим лицам Российской Федерации гарантируется право на создание архивов.

Не допускается создание тайных архивов из документов государственной части Архивного фонда Российской Федерации, а также содержащих документы, отнесенные в установленном порядке к категории особо ценных и уникальных, либо создание тайных архивов, затрагивающих права и законные интересы граждан.

Статья 8. Передача права собственности на архивы

Передача права собственности другим лицам на архивные фонды и архивные документы федеральных государственных архивов и центров хранения документации, а также архивные фонды и архивные документы, образовавшиеся и образующиеся в деятельности федеральных органов государственной власти, Генеральной прокуратуры Российской Федерации, Центрального банка Российской Федерации и других банков, отнесенных к федеральной собственности, осуществляется по постановлению Верховного Совета Российской Федерации.

Передача права собственности другим лицам на архивные фонды и архивные документы, находящиеся на территории республик в составе Российской Федерации, краев, областей, автономной области, автономных

округов, городов Москвы и Санкт-Петербурга и являющиеся федеральной собственностью, за исключением указанных в части первой настоящей статьи, осуществляется органами представительной власти республик в составе Российской Федерации, краев, областей, автономной области, автономных округов, городов Москвы и Санкт-Петербурга по согласованию с Государственной архивной службой России.

Передача права собственности другим лицам на архивные фонды и архивные документы, являющиеся государственной собственностью республик в составе Российской Федерации, краев, областей, автономной области, автономных округов, городов Москвы и Санкт-Петербурга и муниципальной собственностью, осуществляется в соответствии с законодательными актами республик в составе Российской Федерации и иными правовыми актами республик в составе Российской Федерации, краев, областей, автономной области, автономных округов, городов Москвы и Санкт-Петербурга.

Архивные фонды и архивные документы, относящиеся к государственной части Архивного фонда Российской Федерации, не могут быть объектом купли-продажи или иных сделок, кроме случаев, когда передача права собственности на указанные фонды и документы осуществляется в соответствии с частями первой, второй и третьей настоящей статьи, а также на основании судебного решения.

Статья 9. Защита права собственности на архивы

Право собственника архива независимо от формы собственности охраняется законодательством Российской Федерации. Ни один архивный документ не может быть без согласия собственника или уполномоченного им органа или лица изъят иначе, как на основании судебного решения.

Архивы, архивные фонды и архивные документы, находящиеся в незаконном владении, передаются законным собственникам в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными соглашениями с участием Российской Федерации.

Раздел IV. Государственное управление архивным делом в Российской Федерации

Статья 10. Государственное управление архивным делом в Российской Федерации

Государственное управление архивным делом в Российской Федерации осуществляется Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, правительствами республик в составе Российской Федерации,

Федерации, органами исполнительной власти краев, областей, автономной области, автономных округов, городов и районов через образуемые ими органы управления архивным делом.

Статья 11. Система Государственной архивной службы России

Ведение архивного дела возлагается на центральный орган исполнительной власти Российской Федерации в области архивного дела – Государственную архивную службу России, ее органы и учреждения.

В систему Государственной архивной службы России входят:

а) государственные органы управления архивным делом республик в составе Российской Федерации, краев, областей, автономной области, автономных округов, городов, районов;

б) архивные учреждения: федеральные государственные архивы и центры хранения документации, центральные государственные архивы и центры хранения документации республик в составе Российской Федерации, государственные архивы и центры хранения документации краев, областей, автономной области, автономных округов, городов, районов;

в) научно-исследовательские учреждения и другие организации и предприятия, обеспечивающие ее деятельность.

Статья 12. Финансовое и материально-техническое обеспечение органов и учреждений системы Государственной архивной службы России

Финансовое и материально-техническое обеспечение органов и учреждений системы Государственной архивной службы России осуществляются за счет средств республиканского бюджета Российской Федерации, республиканских бюджетов в составе Российской Федерации, краевых бюджетов, областных бюджетов областей, областного бюджета автономной области, окружных бюджетов автономных округов, городских бюджетов городов и районных бюджетов районов, а также за счет внебюджетных средств.

Органы государственной власти, государственные учреждения, организации и предприятия обеспечивают соответствующие государственные архивы зданиями и помещениями, отвечающими установленным требованиям сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации.

Статья 13. Государственное попечение над негосударственными архивами

По просьбе собственников негосударственных архивов и архивных документов, отнесенных к составу Архивного фонда Российской Федера-

ции, государство через органы и учреждения системы Государственной архивной службы России оказывает содействие в сохранении, комплектовании и использовании их архивов.

Собственники негосударственных архивов и архивных документов, отнесенных к составу Архивного фонда Российской Федерации, имеют право на передачу их по соглашению на хранение в государственные архивы, право на создание их страховых копий, а также на их реставрацию и использование.

Статья 14. Контроль за соблюдением законодательства об Архивном фонде Российской Федерации и архивах

Государственный контроль за соблюдением законодательства об Архивном фонде Российской Федерации и архивах осуществляется органами представительной власти и прокуратуры.

Ведомственный контроль за соблюдением законодательства об Архивном фонде Российской Федерации и архивах осуществляется органами исполнительной власти, а также органами управления архивным делом системы Государственной архивной службы России.

Статья 15. Участие общественных и религиозных объединений и организаций в развитии архивного дела

Общественные и религиозные объединения и организации могут содействовать решению задач развития и совершенствования архивного дела, руководствуясь настоящими Основами, законами республик в составе Российской Федерации, другими нормативными актами Российской Федерации, республик в составе Российской Федерации, краев, областей, автономной области, автономных округов, городов Москвы и Санкт-Петербурга.

Раздел V. Хранение, комплектование, учет и использование архивных документов

Статья 16. Обязанность собственников по обеспечению сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации

Собственники документов, отнесенных к составу Архивного фонда Российской Федерации, обязаны обеспечивать их сохранность.

На особо ценные и уникальные архивные документы создаются страховые копии. Порядок отнесения архивных документов к особо ценным и уникальным, а также порядок создания и хранения их страховых копий устанавливается Государственной архивной службой России.

Статья 17. Хранение документов государственной части Архивного фонда Российской Федерации

Постоянное хранение документов государственной части Архивного фонда Российской Федерации осуществляют государственные архивы, государственные музеи и библиотеки.

Временное хранение документов государственной части Архивного фонда Российской Федерации осуществляют центральные органы исполнительной власти Российской Федерации, государственные учреждения, организации и предприятия в создаваемых ими ведомственных архивах.

Порядок постоянного и временного хранения документов государственной части Архивного фонда Российской Федерации в государственных и ведомственных архивах и передачи указанных документов на постоянное хранение в государственные архивы устанавливается Государственной архивной службой России.

Статья 18. Комплектование архивов

Государственные архивы комплектуются архивными документами, образующимися в деятельности органов государственной власти, государственных учреждений, организаций и предприятий или приобретенными указанными архивами, а также документами, переданными им негосударственными учреждениями, организациями, предприятиями и гражданами.

Комплектование музеев и библиотек, а также архивов общественных, религиозных объединений и организаций и частных архивов подлинными документами государственной части Архивного фонда Российской Федерации запрещается.

При продаже документов негосударственной части Архивного фонда Российской Федерации государство имеет преимущественное право на их приобретение.

Статья 19. Государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации

Все документы государственной и негосударственной части Архивного фонда Российской Федерации независимо от места их хранения подлежат государственному учету. Порядок государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации устанавливается Государственной архивной службой России.

Статья 20. Использование архивных документов

Документы государственной части Архивного фонда Российской Федерации и справочники к ним предоставляются для использования всем юридическим и физическим лицам.

Использование архива или архивного документа, находящегося в собственности общественных и религиозных объединений и организаций или в частной собственности, осуществляется только с согласия собственника.

Порядок использования архивных документов в государственных архивах определяется Государственной архивной службой России.

Порядок использования документов государственной части Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на временном хранении в центральных органах исполнительной власти Российской Федерации, в государственных учреждениях, организациях и на предприятиях, определяется ими по согласованию с соответствующими органами и учреждениями системы Государственной архивной службы России.

Государственные архивы имеют право при выдаче пользователям для использования в коммерческих целях копий архивных документов и справочников к указанным документам устанавливать условия их использования (заключать лицензионные договоры). При этом порядок заключения лицензионных договоров устанавливается Правительством Российской Федерации.

Использование документов государственной части Архивного фонда Российской Федерации, содержащих государственную или иную охраняемую законом тайну, разрешается по истечении 30 лет со времени их создания, если иное не установлено законодательством.

Увеличение указанного срока в отношении отдельных архивных документов устанавливается постановлением Президиума Верховного совета Российской Федерации по представлению Государственной архивной службы России.

Использование документов государственной части Архивного фонда Российской Федерации, содержащих секретные сведения, разрешается органами и учреждениями системы Государственной архивной службы России совместно с соответствующими центральными органами исполнительной власти Российской Федерации, учреждениями, организациями и предприятиями до истечения 30 лет со времени их создания, по мере утраты секретности этих сведений.

Ограничения в использовании архивных документов, содержащих сведения о личной жизни граждан (об их здоровье, семейных и интимных отношениях, имущественном положении), а также создающие угрозу для их жизни и безопасности жилища, устанавливаются на срок 75 лет со времени создания документов, если иное не предусмотрено законом. Ранее этого срока доступ к таким документам может быть разрешен самим гражданином, а после его смерти – его наследниками.

Граждане, учреждения, организации и предприятия, а также общественные и религиозные объединения и организации имеют право получать заверенные копии из архивных документов и выписки из архивных документов, хранящихся в государственных архивах или архивах учреждений, организаций, предприятий, или самостоятельно изготавливать копии этих документов и делать выписки из них, если это не угрожает физической сохранности документов.

Пользователи архивных документов несут ответственность за их использование и сохранность в установленном порядке. Пользователи архивных документов могут обжаловать решения органов управления архивным делом и архивных учреждений по вопросам использования архивных документов в вышестоящий в порядке подчиненности орган управления архивным делом, а в случае несогласия с его решением – в судебном порядке в соответствии с законодательством.

Раздел VI. Ответственность за нарушение законодательства об Архивном фонде Российской Федерации и архивах

Статья 21. Ответственность за нарушение законодательства об Архивном фонде Российской Федерации и архивах

Должностные лица и граждане несут уголовную, административную и иную установленную законодательством Российской Федерации и республик в составе Российской Федерации ответственность за нарушение законодательства об Архивном фонде Российской Федерации и архивах.

Раздел VII. Международное сотрудничество

Статья 22. Международное сотрудничество в области архивного дела

Органы и учреждения системы Государственной архивной службы России, общественные и религиозные объединения и организации и граждане – собственники архивных документов принимают участие в международном сотрудничестве в области архивного дела, участвуют в международных совещаниях и конференциях по проблемам архивов.

Статья 23. Вывоз архивных документов Архивного фонда Российской Федерации за пределы Российской Федерации

Вывоз архивных документов государственной части, а также уникальных и особо ценных документов негосударственной части Архивного фонда Российской Федерации за пределы Российской Федерации запрещается, за исключением случаев, предусмотренных частью второй настоящей статьи.

Государственная архивная служба России вправе разрешать временный вывоз документов государственной части, а также уникальных и особо ценных документов негосударственной части Архивного фонда Российской Федерации за пределы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации о вывозе и ввозе культурных ценностей.

Статья 24. Вывоз и ввоз копий архивных документов

Вывоз за пределы Российской Федерации и ввоз в Российскую Федерацию копий архивных документов (не на правах подлинника) и выписок из них, включая полученные в результате купли-продажи, дарения или совершения собственником иных гражданско-правовых сделок, могут осуществляться без ограничений, за исключением вывоза копий архивных документов, доступ к которым закрыт, и выписок из них.

Статья 25. Международные договоры

Если международным договором с участием Российской Федерации установлены иные правила, чем те, которые содержатся в законодательстве Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах, применяются правила международного договора.

Источник публикации: Утратившие силу акты [Электронный ресурс] // Архивы России. Режим доступа: <http://archives.ru/documents/olds.shtml>.

**Федеральный закон
«Об архивном деле в Российской Федерации»
от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ (в ред. от 18.06.2017 г. № 127-ФЗ)**

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Предмет регулирования настоящего Федерального закона

Настоящий Федеральный закон регулирует отношения в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов независимо от их форм собственности, а также отношения в сфере управления архивным делом в Российской Федерации в интересах граждан, общества и государства.

Статья 2. Правовое регулирование отношений в сфере архивного дела в Российской Федерации

1. Законодательство об архивном деле в Российской Федерации состоит из настоящего Федерального закона, других федеральных законов, а также из принимаемых в соответствии с ними иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации.

2. Органы местного самоуправления в пределах своих полномочий могут принимать муниципальные правовые акты, регулирующие отношения в сфере архивного дела в Российской Федерации.

3. Если международным договором Российской Федерации установлены иные правила, чем предусмотренные настоящим Федеральным законом, применяются правила международного договора.

Статья 3. Основные понятия, применяемые в настоящем Федеральном законе

В целях настоящего Федерального закона применяются следующие основные понятия:

1) архивное дело в Российской Федерации (далее также – архивное дело) – деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов;

2) 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;

3) документы по личному составу – архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем;

4) документ Архивного фонда Российской Федерации – архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению;

5) особо ценный документ – документ Архивного фонда Российской Федерации, 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;

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

7) архивный фонд – совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой;

8) Архивный фонд Российской Федерации – 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 народов Российской Федерации, относящихся к информационным ресурсам и подлежащих постоянному хранению;

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

10) государственный архив – федеральное государственное учреждение, создаваемое Российской Федерацией (далее – федеральный государственный архив), или государственное учреждение субъекта Российской Федерации, создаваемое субъектом Российской Федерации (далее – государственный архив субъекта Российской Федерации), которые осуществляют комплектование, учет, хранение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов;

11) муниципальный архив – структурное подразделение органа местного самоуправления или муниципальное учреждение, создаваемое му-

ниципальным образованием, которые осуществляют хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов;

12) постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации – хранение документов Архивного фонда Российской Федерации без определения срока (бессрочное);

13) временное хранение архивных документов – хранение архивных документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами;

14) временное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации – хранение документов Архивного фонда Российской Федерации до их передачи на постоянное хранение в порядке, установленном статьей 21 настоящего Федерального закона;

15) депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации – хранение документов Архивного фонда Российской Федерации федеральными органами исполнительной власти и организациями в течение сроков и на условиях, определенных соответствующими договорами между ними и уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства;

16) экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации;

17) 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 уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства;

18) владелец архивных документов – государственный орган, орган местного самоуправления либо юридическое или физическое лицо, осуществляющие владение и пользование архивными документами и реализующие полномочия по распоряжению ими в пределах, установленных законом или договором;

19) 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.

Статья 4. Полномочия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований в области архивного дела

1. К полномочиям Российской Федерации в области архивного дела относятся:

1) разработка и проведение единой государственной политики в области архивного дела;

2) установление единых правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов и контроль за соблюдением указанных правил;

3) хранение, комплектование, учет и использование архивных документов и архивных фондов:

а) федеральных государственных архивов, федеральных музеев и библиотек;

б) федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации, в том числе органов прокуратуры Российской Федерации, Центральной избирательной комиссии Российской Федерации, Счетной палаты Российской Федерации, Центрального банка Российской Федерации (Банка России);

в) государственных внебюджетных фондов;

г) утратил силу на основании Федерального закона от 23 мая 2016 года № 149-ФЗ;

д) федеральных государственных унитарных предприятий, включая казенные предприятия, и федеральных государственных учреждений (далее – федеральные организации), в том числе расположенных за пределами Российской Федерации;

е) государственных корпораций, государственных компаний;

4) решение вопросов о передаче архивных документов, находящихся в федеральной собственности, в собственность субъектов Российской Федерации и (или) муниципальных образований;

5) решение вопросов о временном вывозе документов Архивного фонда Российской Федерации за пределы Российской Федерации.

2. К полномочиям субъекта Российской Федерации в области архивного дела относятся:

1) проведение государственной политики в области архивного дела на территории субъекта Российской Федерации;

2) хранение, комплектование, учет и использование архивных документов и архивных фондов:

а) государственных архивов субъекта Российской Федерации, музеев, библиотек субъекта Российской Федерации;

б) органов государственной власти и иных государственных органов субъекта Российской Федерации;

в) государственных унитарных предприятий, включая казенные предприятия, и государственных учреждений субъекта Российской Федерации (далее – организации субъекта Российской Федерации);

3) решение вопросов о передаче архивных документов, находящихся в собственности субъекта Российской Федерации, в собственность Российской Федерации, иных субъектов Российской Федерации и (или) муниципальных образований.

3. К полномочиям муниципального образования в области архивного дела относятся:

1) хранение, комплектование (формирование), учет и использование архивных документов и архивных фондов:

а) органов местного самоуправления, муниципальных архивов, музеев, библиотек;

б) муниципальных унитарных предприятий, включая казенные предприятия, и муниципальных учреждений (далее – муниципальные организации);

2) решение вопросов о передаче архивных документов, находящихся в муниципальной собственности, в собственность Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, иных муниципальных образований.

4. Органы местного самоуправления поселений, муниципальных районов, городских округов и внутригородских районов осуществляют деятельность в области архивного дела согласно полномочиям по решению вопросов местного значения, установленным Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

5. Законом орган местного самоуправления муниципального района, городского округа может наделяться отдельными государственными полномочиями по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности и находящихся на территории муниципального образования, с передачей необходимых для осуществления данных полномочий материально-технических и финансовых средств.

Глава 2. АРХИВНЫЙ ФОНД РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Статья 5. Состав Архивного фонда Российской Федерации

В состав Архивного фонда Российской Федерации входят находящиеся на территории Российской Федерации архивные документы независимо от источника их происхождения, времени и способа создания, вида носителя, форм собственности и места хранения, в том числе юридические акты, управленческая документация, документы, содержащие результаты научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ, градостроительная документация, кино-, фото-, видео- и фонодокументы, электронные и телеметрические документы, рукописи, рисунки, чертежи, дневники, переписка, мемуары, копии архивных документов на правах подлинников, а также архивные документы государственных организаций, находящихся в иностранных государствах.

Статья 6. Включение архивных документов в состав Архивного фонда Российской Федерации

1. Архивные документы включаются в состав Архивного фонда Российской Федерации на основании экспертизы ценности документов.

2. Решение научно-методических вопросов, связанных с экспертизой ценности документов и включением их в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также с определением в его составе особо ценных документов, в том числе уникальных документов, осуществляется центральной экспертно-проверочной комиссией уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства.

3. Уполномоченный федеральный орган исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства утверждает перечни типовых архивных документов с указанием сроков их хранения и инструкции по применению этих перечней.

4. Решение вопросов о включении в состав Архивного фонда Российской Федерации конкретных документов осуществляется экспертно-проверочными комиссиями федеральных государственных архивов и уполномоченных органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела в пределах их компетенции.

4.1. Решение о включении в состав Архивного фонда Российской Федерации архивных документов осуществляется также экспертными фондово-закупочными комиссиями государственных муниципальных музеев, экс-

пертными комиссиями государственных или муниципальных библиотек, экспертно-проверочными комиссиями научных организаций, в том числе государственных академий наук, включенных в перечень научных организаций, осуществляющих постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, утвержденный Правительством Российской Федерации (далее – научные организации, включенные в перечень, который утверждается Правительством Российской Федерации).

5. Экспертиза ценности документов осуществляется уполномоченным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела, государственным, муниципальным архивом совместно с собственником или владельцем архивных документов.

6. Экспертизе ценности документов подлежат все документы на носителях любого вида, находящиеся в федеральной собственности, собственности субъекта Российской Федерации или муниципальной собственности. До проведения в установленном порядке экспертизы ценности документов уничтожение документов запрещается.

7. Включение документов, находящихся в частной собственности, в состав Архивного фонда Российской Федерации осуществляется на основании экспертизы ценности документов и оформляется договором между собственником или владельцем архивных документов и государственным или муниципальным архивом (органом местного самоуправления), музеем, библиотекой либо научной организацией, включенной в перечень, который утверждается Правительством Российской Федерации. В данном договоре указываются обязанности собственника или владельца архивных документов по хранению, учету и использованию документов Архивного фонда Российской Федерации.

Статья 7. Архивные документы, относящиеся к государственной собственности

1. К федеральной собственности относятся архивные документы:

1) хранящиеся в федеральных государственных архивах, федеральных музеях и библиотеках (за исключением архивных документов, переданных в эти архивы, музеи, библиотеки на основании договора хранения без передачи их в собственность);

2) государственных органов и организаций, указанных в подпунктах «б», «в», «д» и «е» пункта 3 части 1 статьи 4 настоящего Федерального закона;

3) бывших неприятельских государств, перемещенные в Союз ССР в результате Второй мировой войны и находящиеся на территории Российской Федерации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации о перемещенных культурных ценностях;

4) отнесенные к федеральной собственности федеральными законами.

2. К собственности субъекта Российской Федерации относятся архивные документы:

1) хранящиеся в государственных архивах субъекта Российской Федерации, музеях и библиотеках субъекта Российской Федерации (за исключением архивных документов, переданных в эти архивы, музеи и библиотеки на основании договора хранения без передачи их в собственность);

2) государственных органов и организаций субъекта Российской Федерации;

3) перешедшие в собственность субъектов Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Статья 8. Архивные документы, относящиеся к муниципальной собственности

1. К муниципальной собственности относятся архивные документы:

1) органов местного самоуправления и муниципальных организаций;

2) хранящиеся в муниципальных архивах, музеях и библиотеках (за исключением архивных документов, переданных в эти архивы, музеи и библиотеки на основании договора хранения без передачи их в собственность).

2. Разграничение собственности между муниципальными образованиями, муниципальным образованием и субъектом Российской Федерации на архивные документы, созданные до образования, объединения, разделения или изменения статуса муниципальных образований и хранящиеся в муниципальных архивах, осуществляется в соответствии с законодательством субъекта Российской Федерации.

Статья 9. Архивные документы, относящиеся к частной собственности

К частной собственности относятся архивные документы:

1) организаций, действующих на территории Российской Федерации и не являющихся государственными или муниципальными, в том числе общественных объединений со дня их регистрации в соответствии с законодательством Российской Федерации об общественных объединениях и религиозных объединений после отделения церкви от государства (далее – негосударственные организации);

2) созданные гражданами или законно приобретенные ими.

Статья 10. Особенности правового положения архивных документов, находящихся в собственности Российской Федерации, субъектов Российской Федерации или муниципальных образований

1. Передача архивных документов, находящихся в федеральной собственности, в собственность субъектов Российской Федерации и (или) муниципальных образований осуществляется Правительством Российской Федерации по представлению уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства.

2. Передача архивных документов, находящихся в собственности субъекта Российской Федерации или муниципальной собственности, в собственность Российской Федерации, других субъектов Российской Федерации и (или) муниципальных образований осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

3. Архивные документы, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, не подлежат приватизации, не могут быть объектом продажи, мены, дарения, а также иных сделок, могущих привести к их отчуждению, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или федеральными законами.

4. В случае приватизации государственных или муниципальных предприятий образовавшиеся в процессе их деятельности архивные документы, в том числе документы по личному составу, остаются соответственно в федеральной собственности, собственности субъекта Российской Федерации и муниципальной собственности.

Статья 11. Особенности гражданского оборота документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в частной собственности

1. Документы Архивного фонда Российской Федерации, находящиеся в частной собственности, могут отчуждаться или переходить от одного лица к другому в порядке универсального правопреемства либо иным способом. При этом правопреемник в тридцатидневный срок со дня отчуждения или перехода прав обязан уведомить о переходе к нему прав собственника соответствующий государственный, муниципальный архив, музей, библиотеку, научную организацию, включенную в перечень, который утверждается Правительством Российской Федерации, с которыми прежний собственник заключил договор.

2. При переходе прав собственника на документы Архивного фонда Российской Федерации, находящиеся в частной собственности, к другому лицу к этому лицу переходят обязанности, указанные в договоре, предусмотренном частью 7 статьи 6 настоящего Федерального закона.

3. Если собственник особо ценных документов и охраняемых государством документов не выполняет свои обязанности по хранению, учету и использованию этих документов, что может привести к утрате ими своего значения, такие документы по решению суда могут быть изъяты у собственника в соответствии со статьей 240 Гражданского кодекса Российской Федерации.

4. В случае проведения торгов по продаже архивных документов, находящихся в частной собственности, организаторы торгов обязаны не позднее чем за 30 дней до дня их проведения проинформировать в письменной форме о месте, времени и об условиях продажи архивных документов уполномоченный федеральный орган исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства и соответствующий уполномоченный орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела, на территории которого проводятся торги. Нарушение данного порядка продажи архивных документов может служить основанием для возникновения у уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства и соответствующего уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела права требовать в судебном порядке в соответствии с гражданским законодательством перевода на них прав и обязанностей покупателя.

5. Особенности гражданского оборота документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в собственности центров исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий, устанавливаются в соответствии с Федеральным законом «О центрах исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий».

Статья 12. Защита права собственности на архивные документы

1. Право собственности на архивные документы независимо от их форм собственности охраняется законом. Изъятие архивных документов, не предусмотренное федеральными законами, запрещается.

2. Архивные документы, находящиеся в незаконном владении, подлежат передаче собственникам или законным владельцам в соответствии с международным договором Российской Федерации и законодательством Российской Федерации.

Глава 3. УПРАВЛЕНИЕ АРХИВНЫМ ДЕЛОМ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Статья 13. Создание архивов

1. Государственные органы, органы местного самоуправления муниципального района, городского округа и внутригородского района обязаны создавать архивы для хранения, комплектования, учета и использования образовавшихся в процессе их деятельности архивных документов.

2. Организации и граждане вправе создавать архивы в целях хранения образовавшихся в процессе их деятельности архивных документов, в том числе в целях хранения и использования архивных документов, не относящихся к государственной или муниципальной собственности.

Статья 14. Организация управления архивным делом в Российской Федерации

1. Государство выступает гарантом прав, предусмотренных настоящим Федеральным законом, обеспечивает развитие архивного дела в Российской Федерации на основе проведения соответствующей научно-технической и финансовой, в том числе налоговой и кредитной, политики.

2. Государственное управление архивным делом в Российской Федерации осуществляют федеральные органы государственной власти, в том числе уполномоченный федеральный орган исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства.

3. Государственное управление архивным делом в субъектах Российской Федерации осуществляют органы государственной власти субъектов Российской Федерации, в том числе уполномоченные органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела.

4. Управление архивным делом в муниципальных образованиях осуществляют органы местного самоуправления.

5. Государственные органы, органы местного самоуправления, организации и граждане в целях обеспечения единых принципов организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов руководствуются в работе с архивными документами законодательством Российской Федерации (в том числе правилами, установленными уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства), законодательством субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

Статья 15. Финансовое и материально-техническое обеспечение архивного дела

1. Государственные органы, органы местного самоуправления, организации и граждане, занимающиеся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, обязаны обеспечивать финансовые, материально-технические и иные условия, необходимые для комплектования, хранения, учета и использования архивных документов, предоставлять создаваемым ими архивам здания и (или) помещения, отвечающие нормативным требованиям хранения архивных документов и условиям труда работников архивов.

2. Государственный орган, орган местного самоуправления, принимающие решение о реконструкции, передаче или сносе здания, в котором размещен государственный или муниципальный архив, обязаны предоставить этому архиву здание, отвечающее нормативным требованиям хранения архивных документов.

3. Государственные и муниципальные (за исключением структурных подразделений органов местного самоуправления) архивы вправе осуществлять приносящую доход деятельность постольку, поскольку это предусмотрено их учредительными документами, служит и соответствует достижению целей, ради которых они созданы, а также покрывать свои расходы за счет иных поступлений, разрешенных законодательством Российской Федерации.

Статья 16. Контроль за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации

Контроль за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации осуществляют федеральные органы государственной власти, в том числе уполномоченный федеральный орган исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, в том числе уполномоченные органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела, в пределах своей компетенции, определенной законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации.

Глава 4. ХРАНЕНИЕ И УЧЕТ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Статья 17. Обязанности государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан, занимающихся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, по обеспечению сохранности архивных документов

1. Государственные органы, органы местного самоуправления, организации и граждане, занимающиеся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, обязаны обеспечивать сохранность архивных до-

кументов, в том числе документов по личному составу, в течение сроков их хранения, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также перечнями документов, предусмотренными частью 3 статьи 6 и частями 1 и 1.1 статьи 23 настоящего Федерального закона.

2. Уничтожение документов Архивного фонда Российской Федерации запрещается.

3. В отношении особо ценных документов, в том числе уникальных документов, устанавливается особый режим учета, хранения и использования. Создаются страховые копии этих документов.

4. Порядок отнесения документов Архивного фонда Российской Федерации к особо ценным документам, в том числе уникальным документам, порядок учета таких документов, создания и хранения их страховых копий определяются уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства.

Статья 18. Хранение документов Архивного фонда Российской Федерации

1. Документы Архивного фонда Российской Федерации, находящиеся в государственной собственности, хранятся:

1) постоянно – в государственных архивах, музеях, библиотеках и научных организациях, включенных в перечень, который утверждается Правительством Российской Федерации;

2) временно – в государственных органах, государственных организациях, создаваемых ими архивах в течение установленных сроков, а также в муниципальных архивах в случае наделения органа местного самоуправления муниципального района или городского округа отдельными государственными полномочиями по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности и находящихся на территории муниципального образования.

2. Депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в федеральной собственности, осуществляют федеральные органы исполнительной власти и организации, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации. Сроки и условия депозитарного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и использования указанных документов устанавливаются в договорах, заключаемых федеральными органами исполнительной власти

и организациями с уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства.

3. Документы Архивного фонда Российской Федерации, находящиеся в муниципальной собственности, хранятся:

- 1) постоянно – в муниципальных архивах, музеях и библиотеках;
- 2) временно – в органах местного самоуправления, муниципальных организациях и создаваемых ими архивах в течение установленных сроков.

4. Документы Архивного фонда Российской Федерации, находящиеся в частной собственности, могут храниться их собственниками или владельцами самостоятельно или могут быть переданы по договору на хранение в государственный или муниципальный архив, библиотеку, музей, а также научную организацию, включенную в перечень, который утверждается Правительством Российской Федерации. При этом условия хранения этих документов определяются их собственниками или владельцами с соблюдением норм настоящего Федерального закона.

5. Документы Архивного фонда Российской Федерации, находящиеся в собственности центров исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий, подлежат постоянному хранению.

Статья 19. Государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации

1. Документы Архивного фонда Российской Федерации независимо от места их хранения подлежат государственному учету. Порядок государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации определяется уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства. Уникальные документы подлежат также учету в Государственном реестре уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации, ведение которого осуществляется уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства.

2. Документы Архивного фонда Российской Федерации не входят в состав имущества организаций, осуществляющих их хранение.

Глава 5. КОМПЛЕКТОВАНИЕ АРХИВОВ АРХИВНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

Статья 20. Источники комплектования государственных и муниципальных архивов архивными документами

1. Государственные органы, органы местного самоуправления, организации и граждане, в процессе деятельности которых образуются доку-

менты Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы, подлежащие приему на хранение в государственные и муниципальные архивы, выступают источниками комплектования государственных и муниципальных архивов архивными документами.

2. Государственные и муниципальные архивы составляют списки источников комплектования, передающих документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы в эти архивы. Включение в указанные списки негосударственных организаций, а также граждан осуществляется на основании договора.

Статья 21. Передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение

1. Документы Архивного фонда Российской Федерации, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, по истечении сроков их временного хранения в государственных органах, органах местного самоуправления либо государственных и муниципальных организациях передаются на постоянное хранение в соответствующие государственные и муниципальные архивы.

2. Документы Архивного фонда Российской Федерации, образовавшиеся в процессе деятельности территориальных органов, федеральных органов государственной власти и федеральных организаций, иных государственных органов Российской Федерации, расположенных на территории субъекта Российской Федерации, могут передаваться в государственные архивы субъекта Российской Федерации на основании договора между органом или организацией, передающими указанные документы, и уполномоченным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела.

3. Документы Архивного фонда Российской Федерации, находящиеся в частной собственности, поступают в государственные и муниципальные архивы, музеи, библиотеки, научные организации, включенные в перечень, который утверждается Правительством Российской Федерации, на основании договоров между этими архивами, музеями, библиотеками, научными организациями, включенными в перечень, который утверждается Правительством Российской Федерации, и собственниками указанных документов.

4. Государственным органам, органам местного самоуправления, государственным и муниципальным организациям запрещается передавать образовавшиеся в процессе их деятельности документы Архивного фонда

Российской Федерации в музеи, библиотеки, научные организации, включенные в перечень, который утверждается Правительством Российской Федерации, и негосударственные организации.

5. Передача на постоянное хранение в государственные и муниципальные архивы обязательного бесплатного экземпляра документов осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об обязательном экземпляре документов.

Статья 21.1. Установление и исчисление сроков хранения архивных документов

1. Сроки хранения архивных документов устанавливаются федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также перечнями документов, предусмотренными частью 3 статьи 6 и частями 1 и 1.1 статьи 23 настоящего Федерального закона.

2. Сроки хранения архивных документов независимо от места их хранения исчисляются с 1 января года, следующего за годом, в котором они были закончены делопроизводством (в значении, предусмотренном пунктом 17 статьи 3 настоящего Федерального закона).

Статья 22. Сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации до их передачи на постоянное хранение

Устанавливаются следующие сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации до их поступления в государственные и муниципальные архивы:

1) для включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации документов федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации (в том числе органов прокуратуры Российской Федерации, Центральной избирательной комиссии Российской Федерации, Счетной палаты Российской Федерации, Центрального банка Российской Федерации (Банка России)), а также для включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации документов государственных внебюджетных фондов, государственных корпораций, государственных компаний и федеральных организаций – 15 лет;

2) для включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации документов органов государственной власти, иных государственных органов субъектов Российской Федерации и организаций субъектов Российской Федерации – 10 лет;

3) для включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации документов органов местного самоуправления и муниципальных организаций – 5 лет;

4) для включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации отдельных видов архивных документов:

а) записей актов гражданского состояния – 100 лет;

б) записей нотариальных действий, похозяйственных книг и касающихся приватизации жилищного фонда документов – 75 лет;

в) проектной документации по капитальному строительству – 20 лет;

г) технологической и конструкторской документации – 20 лет;

д) патентов на изобретение, полезную модель, промышленный образец – 20 лет;

е) научной документации – 15 лет;

ж) кино- и фотодокументов – 5 лет;

з) видео- и фонодокументов – 3 года.

Статья 22.1. Сроки хранения документов по личному составу

1. Документы по личному составу, законченные делопроизводством до 1 января 2003 г., хранятся 75 лет.

2. Документы по личному составу, законченные делопроизводством после 1 января 2003 г., хранятся 50 лет.

3. По истечении сроков хранения, указанных в частях 1 и 2 настоящей статьи, документы по личному составу, образовавшиеся в процессе деятельности источников комплектования государственных и муниципальных архивов архивными документами, подлежат экспертизе ценности документов.

4. Положения, предусмотренные частями 1 и 2 настоящей статьи, не распространяются на документы по личному составу, в отношении которых действующими перечнями архивных документов с указанием сроков их хранения установлен иной срок хранения.

5. Документы по личному составу, образовавшиеся в связи с прохождением гражданами государственной службы, не являющейся государственной гражданской службой, хранятся в государственных органах, в которых граждане проходили государственную службу, не являющуюся государственной гражданской службой, в течение 75 лет после прекращения государственной службы с проведением экспертизы ценности документов после истечения указанного срока хранения.

Статья 23. Обязанности государственных органов, органов местного самоуправления, организаций по комплектованию государственных и муниципальных архивов архивными документами

1. Федеральные органы государственной власти, иные государственные органы Российской Федерации разрабатывают и утверждают перечни документов, образующихся в процессе их деятельности, а также в процессе деятельности подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения по согласованию с уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства.

1.1. Уполномоченный федеральный орган исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства совместно с Центральным банком Российской Федерации (Банком России) утверждает перечень документов, образующихся в процессе деятельности кредитных организаций, с указанием сроков их хранения и утверждает инструкцию по его применению.

2. Государственные органы, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные организации обеспечивают в соответствии с правилами, установленными уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства, отбор, подготовку и передачу в упорядоченном состоянии документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственные и муниципальные архивы. Все работы, связанные с отбором, подготовкой и передачей архивных документов на постоянное хранение, в том числе с их упорядочением и транспортировкой, выполняются за счет средств органов и организаций, передающих документы.

3. Негосударственные организации обеспечивают отбор и передачу в упорядоченном состоянии в государственные и муниципальные архивы находящихся в их владении архивных документов, отнесенных к федеральной собственности, собственности субъекта Российской Федерации или муниципальной собственности, с правом возмещения произведенных на эти цели расходов за счет средств соответственно федерального бюджета в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, бюджета субъекта Российской Федерации в порядке, установленном органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, и бюджета муниципального образования в порядке, установленном органом местного самоуправления.

4. При реорганизации государственных органов архивные документы в упорядоченном состоянии передаются правопреемникам реорганизуемых государственных органов.

5. При изменении структуры органов местного самоуправления архивные документы в упорядоченном состоянии передаются вновь формируемым органам местного самоуправления.

6. При реорганизации государственных и муниципальных организаций архивные документы в упорядоченном состоянии передаются правопреемникам реорганизуемых организаций. При этом в случае преобразования государственных и муниципальных организаций с изменением форм собственности имущества этих организаций архивные документы могут быть переданы на временное хранение вновь возникшим организациям-правопреемникам на основании договоров между данными организациями и соответствующими государственными или муниципальными архивами.

7. При реорганизации государственных и муниципальных организаций путем разделения или выделения из их состава одной или нескольких организаций условия и место дальнейшего хранения архивных документов определяются учредителями этих организаций либо органами, уполномоченными на то учредительными документами, по согласованию с уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства или соответствующими уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела.

8. При ликвидации государственных органов, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации документы, документы по личному составу, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, в упорядоченном состоянии поступают на хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив.

9. При реорганизации негосударственных организаций условия и место дальнейшего хранения архивных документов определяются учредителями этих организаций либо органами, уполномоченными на то учредительными документами.

10. При ликвидации негосударственных организаций, в том числе в результате банкротства, образовавшиеся в процессе их деятельности и включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации архивные документы, документы по личному составу, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, передаются ликвидационной

комиссией (ликвидатором) или конкурсным управляющим в упорядоченном состоянии на хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив на основании договора между ликвидационной комиссией (ликвидатором) или конкурсным управляющим и государственным или муниципальным архивом. При этом ликвидационная комиссия (ликвидатор) или конкурсный управляющий организует упорядочение архивных документов ликвидируемой организации, в том числе организации, ликвидируемой в результате банкротства.

Глава 6. ДОСТУП К АРХИВНЫМ ДОКУМЕНТАМ И ИХ ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

Статья 24. Доступ к архивным документам

1. Пользователь архивными документами имеет право свободно искать и получать для изучения архивные документы.

1.1. Доступ к архивным документам обеспечивается:

1) путем предоставления пользователю архивными документами справочно-поисковых средств и информации об этих средствах, в том числе в форме электронного документа;

2) путем предоставления подлинников и (или) копий необходимых ему документов, в том числе в форме электронных документов;

3) путем использования информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, с возможностью их копирования.

2. Условия доступа к архивным документам, находящимся в частной собственности, за исключением архивных документов, доступ к которым регламентируется законодательством Российской Федерации, устанавливаются собственником или владельцем архивных документов.

Статья 25. Ограничение на доступ к архивным документам

1. Доступ к архивным документам может быть ограничен в соответствии с международным договором Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, а также в соответствии с распоряжением собственника или владельца архивных документов, находящихся в частной собственности.

2. Ограничивается доступ к архивным документам, независимо от их форм собственности, содержащим сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну,

а также к подлинникам особо ценных документов, в том числе уникальных документов, и документам Архивного фонда Российской Федерации, признанным в порядке, установленном уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства, находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии. Отмена ограничения на доступ к архивным документам, содержащим сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Ограничение на доступ к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, устанавливается на срок 75 лет со дня создания указанных документов. С письменного разрешения гражданина, а после его смерти с письменного разрешения наследников данного гражданина ограничение на доступ к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, может быть отменено ранее чем через 75 лет со дня создания указанных документов.

Статья 26. Использование архивных документов

1. Пользователь архивными документами имеет право использовать, передавать, распространять информацию, содержащуюся в предоставленных ему архивных документах, а также копии архивных документов для любых законных целей и любым законным способом.

2. Государственные и муниципальные архивы, музеи, библиотеки, научные организации, включенные в перечень, который утверждается Правительством Российской Федерации, обеспечивают пользователю архивными документами условия, необходимые для поиска и изучения архивных документов.

3. Государственные органы, органы местного самоуправления, организации и граждане, занимающиеся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, при наличии у них соответствующих архивных документов обязаны бесплатно предоставлять пользователю архивными документами оформленные в установленном порядке архивные справки или копии архивных документов, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получе-

ние льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации. Запросы и обращения пользователей могут быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

4. Государственные и муниципальные (за исключением структурных подразделений органов местного самоуправления) архивы, музеи, библиотеки, научные организации, включенные в перечень, который утверждается Правительством Российской Федерации, а также государственные и муниципальные организации в соответствии с законодательством Российской Федерации могут на основе имеющихся у них архивных документов и справочно-поисковых средств оказывать пользователю архивными документами платные информационные услуги, заключать с ним договоры об использовании архивных документов и справочно-поисковых средств.

5. Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах, включающий ограничения по объему, срокам, используемым техническим средствам копирования, выдаче и копированию архивных документов на возмездной или безвозмездной основе, устанавливается уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства. Порядок использования архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях, государственных и муниципальных музеях, библиотеках, а также в научных организациях, включенных в перечень, который утверждается Правительством Российской Федерации, определяется ими в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в соответствии с порядком, установленным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства.

6. Использование архивных документов, на которые распространяется действие законодательства Российской Федерации об интеллектуальной собственности, осуществляется с учетом требований данного законодательства.

7. Государственные и муниципальные архивы, музеи, библиотеки, научные организации, включенные в перечень, который утверждается Правительством Российской Федерации, архивы государственных органов, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций предоставляют государственным органам и органам местного са-

моуправления необходимые для осуществления ими своих полномочий архивную информацию и копии архивных документов, в том числе в форме электронных документов, публикуют и экспонируют архивные документы, готовят справочно-информационные издания о составе и содержании хранящихся в них документов.

8. Архивные документы, изъятые в качестве вещественных доказательств в соответствии с законодательством Российской Федерации, подлежат возврату собственнику или владельцу архивных документов.

Глава 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА ОБ АРХИВНОМ ДЕЛЕ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Статья 27. Ответственность за нарушение законодательства об архивном деле в Российской Федерации

Юридические лица, а также должностные лица и граждане, виновные в нарушении законодательства об архивном деле в Российской Федерации, несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Глава 8. МЕЖДУНАРОДНОЕ СОТРУДНИЧЕСТВО

Статья 28. Международное сотрудничество Российской Федерации в области архивного дела

Государственные органы, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные архивы, музеи, библиотеки и иные юридические лица в пределах своей компетенции, а также граждане – собственники или владельцы архивных документов принимают участие в международном сотрудничестве в области архивного дела, участвуют в работе международных организаций, совещаний и конференций по вопросам архивного дела, в международном информационном обмене.

Статья 29. Вывоз и ввоз архивных документов

1. Вывоз за пределы Российской Федерации архивных документов, находящихся в государственной или муниципальной собственности, а также документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в частной собственности, запрещается.

2. Архивные документы, находящиеся в частной собственности, могут быть вывезены за пределы Российской Федерации. Заявленные к вывозу указанные архивные документы подлежат экспертизе ценности документов в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

3. Временный вывоз за пределы Российской Федерации архивных документов, находящихся в государственной или муниципальной собственности, а также документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в частной собственности, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Вывоз за пределы Российской Федерации перемещенных в Союз ССР в результате Второй мировой войны и находящихся на территории Российской Федерации архивных документов, не относящихся к федеральной собственности, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Разрешается ввоз в Российскую Федерацию архивных документов, приобретенных и (или) полученных на законных основаниях.

Статья 30. Вывоз и ввоз копий архивных документов

Вывоз за пределы Российской Федерации и ввоз в Российскую Федерацию приобретенных и (или) полученных на законных основаниях копий архивных документов на носителях любого вида осуществляются без ограничений, за исключением вывоза копий архивных документов, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 31. Вступление в силу настоящего Федерального закона

1. Настоящий Федеральный закон вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением положений, для которых настоящей статьёй установлены иные сроки и порядок вступления в силу.

2. Положения пункта 11 статьи 3, части 5 статьи 4 настоящего Федерального закона вступают в силу с 1 января 2006 года и до наступления этой даты применяются исключительно к правоотношениям, возникающим в связи с изменением границ либо преобразованием муниципальных образований.

3. Часть 4 статьи 4 настоящего Федерального закона вступает в силу с 1 января 2006 года.

4. Положения части 7 статьи 6, части 1 статьи 13, пункта 2 части 1 статьи 18 настоящего Федерального закона об органах местного самоуправления муниципального района и городского округа и о муниципальных архивах вступают в силу с 1 января 2006 года и до наступления этой даты применяются исключительно к правоотношениям, возникающим в связи с изменением границ либо преобразованием муниципальных образований.

Статья 32. Признание утратившими силу законодательных актов в связи с принятием настоящего Федерального закона

Со дня вступления в силу настоящего Федерального закона признать утратившими силу:

1) Основы законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах от 7 июля 1993 года № 5341–1 (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1993, № 33, ст. 1311);

2) Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 7 июля 1993 года № 5342–1 «О порядке введения в действие Основ законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1993, № 33, ст. 1312).

Источник публикации: Об архивном деле в Российской Федерации [Электронный ресурс]: Федеральный закон от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ [в ред. от 18.06.2017 г.] // Российская газета. 2004. 27 окт. Режим доступа: <http://www.pravo.gov.ru>.

Документы, регламентирующие архивное дело (извлечения)

ГОСТ Р 51141–98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утратил силу)

77 архив (Ндп. *архивохранилище*): Организация или ее структурное подразделение, осуществляющее прием и хранение архивных документов с целью использования

80 архивный документ: Документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для общества и равно имеющий ценность для собственника

81 архивный фонд: Совокупность архивных документов, исторически и/или логически связанных между собой

82 Архивный фонд Российской Федерации: Совокупность документов, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение, отражающих материальную и духовную жизнь народов страны и являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов Российской Федерации

83 государственная часть Архивного фонда Российской Федерации: Архивные фонды и архивные документы, являющиеся государственной или муниципальной собственностью

84 негосударственная часть Архивного фонда Российской Федерации: Архивные фонды и архивные документы, являющиеся собственностью негосударственных юридических лиц, собственностью физических лиц и включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации на основании соглашения (договора) с собственником после экспертизы их ценности

85 объединенный архивный фонд (Ндп. *групповой архивный фонд, комплексный архивный фонд*): Архивный фонд, сформированный из документов двух или более фондообразователей, имеющих между собой исторически обусловленные связи

86 архивный фонд личного происхождения: Архивный фонд, состоящий из архивных документов, образовавшихся в жизни и деятельности физического лица, семьи, рода

87 архивная коллекция: Совокупность документов, образовавшихся в деятельности различных фондообразователей и объединенных по одному или нескольким признакам

Примечание. Ндп. – недопустимые к применению термины-синонимы.

Источник публикации: ГОСТ Р 51141–98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения: утв. постановлением Госстандарта России от 27.02.1998 г. № 28. Москва: Изд-во стандартов, 1998. 12 с.

ГОСТ Р 7.0.8–2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения

4 архивное дело: Деятельность, обеспечивающая организацию хранения, комплектования, учета и использования архивных документов.

6 архив (Нрк *архивохранилище*): Организация или структурное подразделение организации, осуществляющее комплектование, учет, хранение и использование архивных документов.

7 документ: Зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

8 официальный документ: Документ, созданный организацией, должностным лицом или гражданином, оформленный в установленном порядке.

9 архивный документ: Документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для граждан, общества, государства.

38 хранение документов: Организация рационального размещения и обеспечение сохранности документов.

40 срок хранения документов: Период времени, в течение которого должно обеспечиваться хранение документа в составе документального или архивного фонда.

41 постоянное хранение документов: Вечное хранение документов без права их уничтожения.

42 временное хранение документов: Хранение документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами.

43 доступ к документу: Возможность и условия получения и использования документа.

106 государственный архив: Федеральное государственное учреждение, создаваемое Российской Федерацией, или государственное учреждение субъекта Российской Федерации, создаваемое субъектом Российской Федерации.

Федерации, которые осуществляют комплектование, учет, хранение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов.

107 муниципальный архив: Структурное подразделение органа местного самоуправления муниципального района, городского округа или муниципальное учреждение, создаваемое муниципальным районом, городским округом и осуществляющее хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов.

108 профиль архива: Установленный для архива состав документов, подлежащих хранению.

109 архивный фонд: Совокупность архивных документов, исторически и/или логически связанных между собой.

110 Архивный фонд Российской Федерации: Исторически сложившаяся и постоянно пополняемая совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, подлежащих постоянному хранению.

111 объединенный архивный фонд (Нрк *групповой архивный фонд, комплексный архивный фонд*): Архивный фонд, сформированный из документов двух фондообразователей или более, имеющих между собой исторические и/или логические обусловленные связи.

112 архивный фонд личного происхождения: Архивный фонд, состоящий из документов, образовавшихся в процессе жизни и деятельности физического лица, семьи, рода.

113 архивная коллекция: Совокупность документов, объединенных по одному или нескольким общим для них существенным признакам.

114 фондирование документов: Определение принадлежности документов конкретному фондообразователю и хронологических границ архивного фонда.

115 фондообразователь: Юридическое или физическое лицо, в процессе деятельности которого образуется документальный фонд.

Примечание. Нрк – термины-синонимы, нерекомендуемые к применению.

Источник публикации: ГОСТ Р 7.0.8–2013. *Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения [Электронный ресурс]: утв. приказом Росстандарта от 17.10.2013 г. № 1185-ст. Москва: Стандартинформ, 2014. 12 с. Режим доступа:* docs.cntd.ru/document/1200108447. (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.)

Квалификационные характеристики должностей работников государственных архивов, центров хранения документации, архивов муниципальных образований, ведомств, организаций, лабораторий обеспечения сохранности архивных документов

Должности руководителей

Директор архива, центра хранения документации

Должностные обязанности. Руководит деятельностью архива, центра хранения документации (далее – архив). Организует и координирует работу структурных подразделений и производственных групп архива с целью создания наиболее благоприятных условий хранения, учета и использования документов. Руководит разработкой программ развития и планов работы архива, организует и контролирует их выполнение, организует подготовку и представление планово-отчетной документации. Распоряжается финансовыми ресурсами архива, обеспечивая экономию в расходовании средств, эффективное и целевое их использование. Представляет интересы архива во взаимоотношениях с российскими и иностранными юридическими и физическими лицами, заключает договоры и государственные контракты. Организует внедрение в работу архива автоматизированных архивных технологий. Осуществляет мероприятия по эффективному использованию установленных систем оплаты труда, рациональному расходованию фонда заработной платы и своевременным расчетам с работниками архива. Принимает меры по обеспечению архива квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, систематическому повышению квалификации работников, созданию благоприятных условий труда, соблюдению требований трудового законодательства, производственной и трудовой дисциплины. Организует в установленном порядке аттестацию работников, производит назначение, расстановку кадров. Руководит работой по совершенствованию структуры архива и организации труда работников. Принимает меры по внедрению в практику рациональных форм и методов работы, развитию материально-технической базы архива. Обеспечивает надлежащую техническую эксплуатацию зданий и помещений архива, соблюдение режима охраны архива,

правил по охране труда и пожарной безопасности. Организует мобилизационную подготовку архива, разработку и осуществление мероприятий по укрытию и эвакуации документов в особый период, спасению документов в чрезвычайных ситуациях. Участвует в работе экспертной (экспертно-проверочной, экспертно-методической) комиссии, возглавляет научный (научно-технический) совет, дирекцию и другие коллегиальные органы архива.

Должен знать: законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие отношения в сфере архивного дела; нормативные и методические документы, касающиеся деятельности архива; состав и содержание комплекса документов, хранящихся в архиве; системы хранения и классификации архивных документов; нормы условий и режимов хранения документов; виды справочно-поисковых средств архива; основы управления экономикой и финансами; порядок заключения и исполнения договоров и государственных контрактов; основы трудового законодательства; системы оплаты труда и формы материального стимулирования; основы организации труда и управления; порядок составления планово-отчетной документации; перспективы развития архивной отрасли; отечественный и зарубежный опыт в области архивного дела; основы документационного обеспечения управления; современные информационные технологии; правила внутреннего трудового распорядка; правила по охране труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование по направлению подготовки (специальности) «Историко-архивоведение», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Документоведение и архивоведение», «История» и стаж работы на руководящих должностях по направлению профессиональной деятельности при квалификации (степени) «магистр» и «специалист» – не менее 5 лет, при квалификации (степени) «бакалавр» – не менее 6 лет, при наличии ученой степени – не менее 3 лет либо высшее профессиональное образование, дополнительное профессиональное образование по направлению подготовки (специальности) «Историко-архивоведение», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Документоведение и архивоведение», «История» и стаж работы на руководящих должностях по направлению профессиональной деятельности при квалификации (степени) «магистр» и «специалист» – не менее 6 лет, при квалификации (степени) «бакалавр» – не менее 7 лет.

Главный хранитель фондов архива

Должностные обязанности. Руководит деятельностью структурных подразделений архива по обеспечению сохранности и государственному учету документов, анализирует состояние их работы. Готовит предложения к проектам программ развития и планов работы архива по обеспечению сохранности и государственному учету документов. Организует своевременное составление и представление отчетов о проделанной работе. Готовит предложения по оптимизации структуры, штатной численности и должностного состава структурных подразделений архива по направлению обеспечения сохранности и государственного учета документов. Контролирует правильность ведения документов централизованного государственного учета. Координирует и контролирует деятельность структурных подразделений архива по созданию и соблюдению нормативных условий и режимов хранения документов, поддержанию архивных фондов в должном физическом состоянии при архивном хранении и специальной обработке, соблюдению правил пожарной безопасности и режима охраны в архивохранилищах. Организует работу по передаче документов на ответственное хранение. Руководит разработкой научно-исследовательских тем и методических документов по обеспечению сохранности и государственному учету документов. Обеспечивает внедрение наиболее рациональных систем и методов хранения, реставрации, консервации, копирования и охраны документов. Участвует в подготовке материалов для рассекречивания архивных документов. Способствует внедрению в работу архива автоматизированных архивных технологий, использованию в работе научных и методических разработок, достижений отечественного и зарубежного опыта по обеспечению сохранности и государственному учету документов. Консультирует по вопросам, входящим в его компетенцию. Участвует в организации мобилизационной подготовки архива, разработке и осуществлении мероприятий по укрытию и эвакуации документов в особый период, спасению документов в чрезвычайных ситуациях. Участвует в работе экспертной, методической (экспертно-проверочной, экспертно-методической) комиссии, дирекции, научного (научно-технического) совета и других коллегиальных органов архива.

Должен знать: законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие отношения в сфере архивного дела; нормативные и методические документы, касающиеся деятельности архива; состав и содержание комплекса документов, хранящихся в архиве; сис-

темы хранения и классификации архивных документов; нормативы условий и режимов хранения документов и микроформ страхового фонда; виды справочно-поисковых средств архива; основы трудового законодательства; основы организации труда и управления; порядок составления планово-отчетной документации; отечественный и зарубежный опыт в области обеспечения сохранности и учета документов; основы документационного обеспечения управления; основы применения компьютерной техники; правила внутреннего трудового распорядка; правила по охране труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование по направлению подготовки (специальности) «Историко-архивоведение», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Документоведение и архивоведение», «История» и стаж работы на руководящих должностях по направлению профессиональной деятельности при квалификации (степени) «магистр» и «специалист» – не менее 4 лет, при квалификации (степени) «бакалавр» – не менее 5 лет, при наличии ученой степени – не менее 2 лет либо высшее профессиональное образование, дополнительное профессиональное образование по направлению подготовки (специальности) «Историко-архивоведение», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Документоведение и архивоведение», «История» и стаж работы на руководящих должностях по направлению профессиональной деятельности при квалификации (степени) «магистр» и «специалист» – не менее 5 лет, при квалификации (степени) «бакалавр» – не менее 6 лет.

Начальник отдела (заведующий отделом) архива

Должностные обязанности. Руководит производственной и административно-хозяйственной деятельностью отдела. Несет ответственность за надлежащее выполнение задач и функций, определенных положением об отделе. Анализирует состояние работы и готовит предложения к проектам программ развития и планов работы архива по направлению деятельности отдела. Разрабатывает и участвует в выполнении перспективных и текущих планов работы отдела. Устанавливает плановые задания работникам, контролирует их выполнение. Организует своевременное составление и представление отчетов о работе отдела. Готовит проекты нормативных документов, регламентирующих деятельность отдела и относящихся

к его компетенции. Руководит и организует разработку научно-исследовательских тем и методических документов по направлению деятельности отдела, обеспечивает их внедрение. Обеспечивает сохранность архивных и учетных документов, архивных справочников, хранящихся в отделе или находящихся в процессе работы. Организует внедрение автоматизированных архивных технологий, использование научных и методических разработок, достижений отечественного и зарубежного опыта в области архивного дела по направлению деятельности отдела, внедрение прогрессивных форм организации труда. Консультирует по вопросам, относящимся к деятельности отдела. Организует взаимодействие отдела с другими подразделениями архива. Осуществляет подбор и расстановку кадров отдела, готовит предложения по назначению, перемещению, освобождению от должности работников отдела, поощрению и наложению на них взысканий. Организует работу по повышению квалификации работников отдела. Участвует в организации мобилизационной подготовки архива, разработке и осуществлении мероприятий по укрытию и эвакуации документов в особый период, спасению документов в чрезвычайных ситуациях. Участвует в работе экспертной, методической (экспертно-проверочной, экспертно-методической) комиссии, дирекции, научного (научно-технического) совета и других коллегиальных органов архива. Контролирует соблюдение работниками отдела правил работы с документами, производственной и трудовой дисциплины, правил по охране труда и пожарной безопасности, режима охраны архива.

Должен знать: законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие отношения в сфере архивного дела; нормативные и методические документы, касающиеся деятельности архива; состав и содержание комплекса документов, хранящихся в архиве; системы хранения и классификации архивных документов; нормативы условий и режимов хранения документов; виды справочно-поисковых средств архива; основы трудового законодательства; основы организации труда и управления; порядок составления планово-отчетной документации; отечественный и зарубежный опыт в области архивного дела; основы документационного обеспечения управления; основы применения компьютерной техники; правила внутреннего трудового распорядка; правила по охране труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование по направлению подготовки (специальности) «Историко-архивоведение», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Документоведение и архивоведение», «История» и стаж работы по направлению профессиональной деятельности при квалификации (степени) «магистр» и «специалист» – не менее 3 лет, при квалификации (степени) «бакалавр» – не менее 4 лет, при наличии ученой степени – не менее 3 лет либо высшее профессиональное образование, дополнительное профессиональное образование по направлению подготовки (специальности) «Историко-архивоведение», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Документоведение и архивоведение», «История» и стаж работы по направлению профессиональной деятельности при квалификации (степени) «магистр» и «специалист» – не менее 4 лет, при квалификации (степени) «бакалавр» – не менее 5 лет.

Заведующий архивохранилищем

Должностные обязанности. Руководит работой архивохранилища. Несет ответственность за сохранность документов и надлежащее выполнение задач и функций, установленных положением об архивохранилище. Разрабатывает и участвует в выполнении перспективных и текущих планов работы архивохранилища. Устанавливает плановые задания работникам, контролирует их выполнение. Организует своевременное представление отчетов о работе архивохранилища. Организует работу по созданию и соблюдению в архивохранилище нормативных условий и режимов хранения документов, их приему на постоянное и временное хранение и выдаче из архивохранилища в соответствии с установленными правилами. Разрабатывает схемы рационального размещения документов архивохранилища. В установленном порядке принимает документы на постоянное и временное хранение. Ведет работу по целевой экспертизе ценности, учету и розыску необнаруженных дел, оформляет результаты этих работ. Участвует в подготовке материалов для рассекречивания архивных документов. Выявляет уникальные и особо ценные документы. Организует учет документов архивохранилища. Руководит работой по проверке наличия и физико-химического состояния документов, подготовке и передаче документов на реставрацию, дезинфекцию, дезинсекцию, страховое копирование и переплет. Обеспечивает соблюдение нормативных условий и режимов хранения

документов, правил пожарной безопасности и режима охраны в архивохранилище. Участвует в разработке научно-исследовательских тем и методических документов по работе архивохранилища. Принимает участие в организации работы по повышению квалификации работников архивохранилища. Готовит предложения по назначению, перемещению, освобождению от должности работников архивохранилища, поощрению и наложению на них взысканий. Контролирует соблюдение в архивохранилище правил работы с документами, производственной и трудовой дисциплины, правил по охране труда и пожарной безопасности. Участвует во внедрении в работу архива автоматизированных архивных технологий. Участвует в мобилизационной подготовке архива, осуществлении мероприятий по укрытию и эвакуации документов в особый период, спасению документов в чрезвычайных ситуациях. Участвует в работе экспертной, методической (экспертно-проверочной, экспертно-методической) комиссии, дирекции, научного (научно-технического) совета и других коллегиальных органов архива.

Должен знать: законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие отношения в сфере архивного дела; нормативные и методические документы, касающиеся деятельности архива; состав и содержание комплекса документов, хранящихся в архиве; системы хранения и классификации архивных документов; нормативы условий и режимов хранения документов и микроформ страхового фонда; виды справочно-поисковых средств архива; основы трудового законодательства; основы организации труда и управления; порядок составления планово-отчетной документации; отечественный и зарубежный опыт в области обеспечения сохранности и государственного учета документов; основы документационного обеспечения управления; основы применения компьютерной техники; правила внутреннего трудового распорядка; правила по охране труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование по направлению подготовки (специальности) «Историко-архивоведение», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Документоведение и архивоведение», «История» и стаж работы по направлению профессиональной деятельности при квалификации (степени) «магистр» и «специалист» – не менее 3 лет, при квалификации (степени) «бакалавр» – не менее 4 лет либо высшее профессиональное образование, дополнительное профессиональное образование по направлению подготовки

(специальности) «Историко-архивоведение», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Документоведение и архивоведение», «История» и стаж работы по направлению профессиональной деятельности при квалификации (степени) «магистр» и «специалист» – не менее 4 лет, при квалификации (степени) «бакалавр» – не менее 5 лет.

Заведующий сектором (начальник сектора) архива

Должностные обязанности. Организует работу сектора. Участвует в разработке предложений к проектам программ развития архива и планам работы архива по направлению деятельности сектора, участвует в их реализации. Составляет планы работы сектора и отчеты о проделанной работе. Устанавливает плановые задания работникам сектора, контролирует их выполнение. Участвует в подготовке проектов нормативных документов, регламентирующих деятельность сектора. Участвует в проведении научных исследований и методических разработок по направлению деятельности сектора, обеспечивает их внедрение. Консультирует по вопросам, относящимся к деятельности сектора. Участвует в организации работы по обеспечению сохранности документов и их рациональному размещению в архивохранилищах. Организует проведение целевой экспертизы ценности документов. Ведет основные учетные документы. Проводит прием документов на постоянное и временное хранение. Организует работу по проверке наличия и физического состояния документов, отбору их для реставрации, дезинфекции, дезинсекции, страхового копирования и переплетных работ, контролирует качество их проведения. Осуществляет контроль соблюдения нормативных условий и режимов хранения документов. Составляет списки юридических и физических лиц, являющихся источниками комплектования архива. Ведет переговоры с негосударственными организациями и физическими лицами – потенциальными источниками комплектования. Оказывает методическую и практическую помощь специалистам архивов и служб делопроизводства организаций – источников комплектования. Участвует в отборе и передаче документов на постоянное хранение. Организует ведение государственного учета документов профиля архива, временно хранящихся в организациях – источниках комплектования. Участвует в работе по паспортизации архивов организаций. Участвует в заключении и выполнении договоров с организациями об упорядочении документов и оказании им других услуг. Проводит работу по выявлению до-

кументов российского происхождения и по истории России, находящихся за рубежом. Ведет научное описание документов архива, усовершенствование и переработку описей. Проводит работу по созданию и ведению каталогов и баз данных по документам архива. Осуществляет тематическую разработку фондов архива. Осуществляет подготовку справочно-информационных изданий о составе и содержании документов архива. Участвует в подготовке материалов для рассекречивания архивных документов. Организует работу по внедрению в архиве автоматизированных архивных технологий. Осуществляет анализ, учет состояния и эффективность использования справочно-поисковых средств архива. Организует обеспечение доступа потребителей документной информации к справочно-поисковым средствам архива. Проводит экскурсии по архиву. Участвует в организации выставок документов, подготовке материалов для периодических изданий и средств массовой информации. Ведет работу по изданию архивных справочников. Готовит для государственных и негосударственных организаций информационные письма, содержащие сведения об имеющихся в архиве документах по определенной тематике. Организует и участвует в исполнении поступающих в архив наиболее сложных запросов различного характера. Участвует в организации работы читального зала архива. Осуществляет функции ответственного составителя документальных публикаций, участвует в подготовке к изданию документов. Проводит выявление и отбор документов для публикаций, археографическое оформление, комментирование документов. Составляет научно-справочный аппарат к документальным публикациям. Осуществляет научное редактирование публикаций. Осуществляет чтение, датировку и описание архивных документов. Участвует в подготовке к изданию древних документов. Изучает внешние признаки документов, устанавливает их подлинность, определяет их палеографические, языковые и другие особенности. Участвует в осуществлении мероприятий по укрытию и эвакуации документов в особый период, спасению документов в чрезвычайных ситуациях. Обеспечивает работу экспертной, методической (экспертно-проверочной, экспертно-методической) комиссий, контролирует выполнение их решений.

Должен знать: законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие отношения в сфере архивного дела; нормативные и методические документы, касающиеся деятельности архива; вспомогательные исторические дисциплины; текстологию; состав и со-

держание комплекса документов, хранящихся в архиве; системы хранения и классификации архивных документов; нормативы условий и режимов документов; виды справочно-поисковых средств архива; основы организации труда и управления; порядок составления планово-отчетной документации; отечественный и зарубежный опыт в области архивоведения и документо-ведения; основы документационного обеспечения управления; основы применения компьютерной техники; правила внутреннего трудового распорядка; правила по охране труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование по направлению подготовки (специальности) «Историко-архивоведение», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Документоведение и архивоведение», «История» и стаж работы по направлению профессиональной деятельности при квалификации (степени) «магистр» и «специалист» – не менее 2 лет, при квалификации (степени) «бакалавр» – не менее 3 лет либо высшее профессиональное образование, дополнительное профессиональное образование по направлению подготовки (специальности) «Историко-архивоведение», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Документоведение и архивоведение», «История» и стаж работы по направлению профессиональной деятельности при квалификации (степени) «магистр» и «специалист» – не менее 3 лет, при квалификации (степени) «бакалавр» – не менее 4 лет.

Должности специалистов

Главный архивист

Должностные обязанности. Участвует в разработке предложений к проектам программ развития и планам работы архива и соответствующего структурного подразделения архива, участвует в их реализации. Составляет отчеты о проделанной работе. Участвует в подготовке проектов нормативных документов, регламентирующих деятельность структурного подразделения архива. Участвует в проведении научных исследований и методических разработок по направлению деятельности структурного подразделения архива, способствует их внедрению в практику работы. Консультирует по вопросам, относящимся к его компетенции. Ведет работу по обеспечению сохранности документов и их рациональному размещению в архивохранилищах. Проводит целевую экспертизу ценности документов,

выявление и отбор уникальных и особо ценных документов. Ведет работу по проверке наличия и физического состояния документов, отбору их для реставрации, дезинфекции, дезинсекции, переплетных работ, контролирует качество их проведения. Выявляет документы с угасающими текстами для создания страхового фонда. Осуществляет учет и розыск необнаруженных дел. Ведет основные учетные документы. Осуществляет контроль соблюдения нормативных условий и режимов хранения документов. Составляет списки юридических и физических лиц, являющихся источниками комплектования архива. Проводит прием документов на постоянное и временное хранение. Ведет переговоры с негосударственными организациями и физическими лицами – потенциальными источниками комплектования. Оказывает методическую и практическую помощь специалистам архивов и служб делопроизводства организаций – источников комплектования. Ведет государственный учет документов профиля архива, временно хранящихся в организациях – источниках комплектования. Участвует в работе по паспортизации архивов организаций – источников комплектования. Участвует в заключении и выполнении договоров с организациями об упорядочении документов и оказании им других услуг. Проводит работу по выявлению документов российского происхождения и по истории России, находящихся за рубежом. Ведет научное описание документов архива, усовершенствование и переработку описей. Проводит работу по созданию и ведению каталогов и баз данных по документам архива. Осуществляет тематическую разработку фондов архива. Осуществляет подготовку справочно-информационных изданий о составе и содержании документов архива. Участвует в подготовке материалов для рассекречивания архивных документов. Участвует во внедрении в работу архива автоматизированных архивных технологий. Осуществляет анализ, учет состояния и эффективность использования справочно-поисковых средств архива. Обеспечивает доступ потребителей документной информации к справочно-поисковым средствам архива. Участвует в работе по проведению исследований в области использования архивных документов, изучению интенсивности и эффективности использования документов архива. Проводит экскурсии по архиву. Участвует в организации выставок документов, подготовке материалов для периодических изданий и средств массовой информации. Ведет работу по изданию архивных справочников. Готовит для государственных и негосу-

дарственных организаций информационные письма, содержащие сведения об имеющихся в архиве документах по определенной тематике. Исполняет поступающие в архив наиболее сложные запросы различного характера. Участвует в организации работы читального зала архива. Осуществляет функции ответственного составителя документальных публикаций, участвует в подготовке к изданию документов. Ведет выявление и отбор документов для публикаций, археографическое оформление, комментирование документов. Ведет составление научно-справочного аппарата к документальным публикациям. Осуществляет научное редактирование публикаций. Осуществляет чтение, датировку и описание архивных документов. Изучает внешние признаки документов, устанавливает их подлинность, определяет их палеографические, языковые и другие особенности. Участвует в подготовке к изданию древних документов. Участвует в организации и координации методической работы в архиве. Участвует в разработке методических документов и контроле их внедрения. Оказывает методическую помощь структурным подразделениям архива в выполнении плановых заданий и программ. Способствует внедрению в практику работы архива современных научных и методических разработок. Готовит предложения по совершенствованию методического обеспечения деятельности архива. Участвует в осуществлении мероприятий по укрытию и эвакуации документов в особый период, спасению документов в чрезвычайных ситуациях. Обеспечивает работу экспертной, методической (экспертно-проверочной, экспертно-методической) комиссий, контролирует выполнение их решений.

Должен знать: законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие отношения в сфере архивного дела; нормативные и методические документы, касающиеся деятельности архива; вспомогательные исторические дисциплины; текстологию; состав и содержание комплекса документов, хранящихся в архиве; системы хранения и классификации архивных документов; нормативы условий и режимов хранения документов; виды справочно-поисковых средств архива; основы организации труда и управления; порядок составления планово-отчетной документации; отечественный и зарубежный опыт в области архивоведения и документоведения; основы документационного обеспечения управления; основы применения компьютерной техники; правила внутреннего трудового распорядка; правила по охране труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование по направлению подготовки (специальности) «Историко-архивоведение», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Документоведение и архивоведение», «История» и стаж работы по направлению профессиональной деятельности при квалификации (степени) «магистр» и «специалист» – не менее 2 лет, при квалификации (степени) «бакалавр» – не менее 3 лет либо высшее профессиональное образование, дополнительное профессиональное образование по направлению подготовки (специальности) «Историко-архивоведение», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Документоведение и архивоведение», «История» и стаж работы по направлению профессиональной деятельности при квалификации (степени) «магистр» и «специалист» – не менее 3 лет, при квалификации (степени) «бакалавр» – не менее 4 лет.

Главный археограф

Должностные обязанности. Участвует в разработке предложений к проектам программ развития и планам работы архива и соответствующего структурного подразделения архива, участвует в их реализации. Составляет отчеты о проделанной работе. Участвует в подготовке проектов нормативных документов, регламентирующих деятельность структурного подразделения архива. Участвует в проведении научных исследований и методических разработок по направлению деятельности структурного подразделения архива, способствует их внедрению в практику работы. Консультирует по вопросам, относящимся к его компетенции. Осуществляет функции ответственного составителя документальных публикаций, участвует в подготовке к изданию документов. Ведет выявление и отбор документов для публикаций, археографическое оформление, комментирование документов. Ведет составление научно-справочного аппарата к документальным публикациям. Осуществляет научное редактирование публикаций.

Должен знать: законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие отношения в сфере архивного дела; нормативные и методические документы, касающиеся деятельности архива; вспомогательные исторические дисциплины; состав и содержание комплекса документов, хранящихся в архиве; системы хранения и классификации архивных документов; нормативы условий и режимов хранения документов; виды справочно-поисковых средств архива; основы организации

труда и управления; порядок составления планово-отчетной документации; отечественный и зарубежный опыт в области архивоведения и документо-ведения; основы документационного обеспечения управления; основы применения компьютерной техники; правила внутреннего трудового распорядка; правила по охране труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование по направлению подготовки (специальности) «Историко-архивоведение», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Документоведение и архивоведение», «История» и стаж работы по направлению профессиональной деятельности при квалификации (степени) «магистр» и «специалист» – не менее 2 лет, при квалификации (степени) «бакалавр» – не менее 3 лет либо высшее профессиональное образование, дополнительное профессиональное образование по направлению подготовки (специальности) «Историко-архивоведение», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Документоведение и архивоведение», «История» и стаж работы по направлению профессиональной деятельности при квалификации (степени) «магистр» и «специалист» – не менее 3 лет, при квалификации (степени) «бакалавр» – не менее 4 лет.

Главный палеограф

Должностные обязанности. Участвует в разработке предложений к проектам программ развития и планам работы архива и соответствующего структурного подразделения архива, участвует в их реализации. Составляет отчеты о проделанной работе. Участвует в подготовке проектов нормативных документов, регламентирующих деятельность структурного подразделения архива. Участвует в проведении научных исследований и методических разработок по направлению деятельности структурного подразделения архива, способствует их внедрению в практику работы. Консультирует по вопросам, относящимся к его компетенции. Проводит выявление, экспертизу ценности и отбор уникальных и особо ценных документов. Выявляет документы с угасающими текстами для создания страхового фонда. Осуществляет чтение, датировку и описание архивных документов. Изучает внешние признаки документов, устанавливает их подлинность, определяет их палеографические, языковые и другие особенности. Участвует в подготовке к изданию древних документов. Оказывает методическую помощь специалистам архива при работе с древними документами.

Должен знать: законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие отношения в сфере архивного дела; нормативные и методические документы, касающиеся деятельности архива; вспомогательные исторические дисциплины; текстологию; состав и содержание комплекса документов, хранящихся в архиве; системы хранения и классификации архивных документов; нормативы условий и режимов хранения документов; виды справочно-поисковых средств архива; основы организации труда и управления; порядок составления планово-отчетной документации; отечественный и зарубежный опыт в области архивоведения и документоведения; основы документационного обеспечения управления; основы применения компьютерной техники; правила внутреннего трудового распорядка; правила по охране труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование по направлению подготовки (специальности) «Историко-архивоведение», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Документоведение и архивоведение», «История» и стаж работы по направлению профессиональной деятельности при квалификации (степени) «магистр» и «специалист» – не менее 2 лет, при квалификации (степени) «бакалавр» – не менее 3 лет либо высшее профессиональное образование, дополнительное профессиональное образование по направлению подготовки (специальности) «Историко-архивоведение», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Документоведение и архивоведение», «История» и стаж работы по направлению профессиональной деятельности при квалификации (степени) «магистр» и «специалист» – не менее 3 лет, при квалификации (степени) «бакалавр» – не менее 4 лет.

Главный методист

Должностные обязанности. Участвует в разработке программ развития и планов работы архива и его структурных подразделений, участвует в их реализации. Составляет отчеты о проделанной работе, участвует в подготовке и представлении планово-отчетной документации. Участвует: в подготовке проектов нормативных документов, регламентирующих деятельность архива и его структурных подразделений; в разработке программ научно-исследовательских и методических работ архива, их реализации; в организации и координации методической работы в архиве; в разработке методических документов и контроле их внедрения. Оказывает методиче-

скую помощь структурным подразделениям архива в выполнении плановых заданий и программ. Способствует внедрению в практику работы архива современных научных и методических разработок. Готовит предложения по совершенствованию методического обеспечения деятельности архива. Консультирует по вопросам, относящимся к его компетенции. Обеспечивает работу методической (экспертно-методической) комиссии, контролирует выполнение ее решений.

Должен знать: законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие отношения в сфере архивного дела; нормативные и методические документы, касающиеся деятельности архива; состав и содержание комплекса документов, хранящихся в архиве; системы хранения и классификации архивных документов; нормативы условий и режимов хранения документов; виды справочно-поисковых средств архива; основы организации труда и управления; порядок составления планово-отчетной документации; отечественный и зарубежный опыт в области архивоведения и документоведения; основы документационного обеспечения управления; основы применения компьютерной техники; правила внутреннего трудового распорядка; правила по охране труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование по направлению подготовки (специальности) «Историко-архивоведение», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Документоведение и архивоведение», «История» и стаж работы по направлению профессиональной деятельности при квалификации (степени) «магистр» и «специалист» – не менее 2 лет, при квалификации (степени) «бакалавр» – не менее 3 лет либо высшее профессиональное образование, дополнительное профессиональное образование по направлению подготовки (специальности) «Историко-архивоведение», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Документоведение и архивоведение», «История» и стаж работы по направлению профессиональной деятельности при квалификации (степени) «магистр» и «специалист» – не менее 3 лет, при квалификации (степени) «бакалавр» – не менее 4 лет.

Ведущий архивист

Должностные обязанности. Участвует в подготовке предложений к проектам планов работы структурного подразделения архива, в их реализации. Составляет отчеты о проделанной работе. Участвует в проведении

научных исследований и подготовке методических разработок по направлению деятельности структурного подразделения архива. Консультирует по вопросам, входящим в его компетенцию. Участвует в выявлении, экспертизе ценности и отборе уникальных и особо ценных документов. Участвует в работе по проверке наличия и физического состояния документов, отбору их для реставрации, дезинфекции, дезинсекции, переплетных работ, а также документов с угасающими текстами для создания страхового фонда. Участвует в учете и розыске необнаруженных дел. Участвует в ведении основных учетных документов архива. Выполняет работы по контролю соблюдения нормативных условий и режимов хранения документов. Участвует в составлении списков организаций и физических лиц, являющихся источниками комплектования архива. Участвует в работах по приему документов на постоянное и временное хранение. Ведет переговоры с негосударственными организациями и физическими лицами – потенциальными источниками комплектования. Оказывает методическую и практическую помощь специалистам архивов и служб делопроизводства организаций – источников комплектования. Участвует в ведении государственного учета документов профиля архива, временно хранящихся в организациях – источниках комплектования, в передаче документов на постоянное хранение, в работе по паспортизации архивов организаций – источников комплектования. Ведет работу по упорядочению документов организаций и оказанию им других услуг. Участвует: в выявлении документов российского происхождения и по истории России, находящихся за рубежом; в работе по научному описанию документов архива, усовершенствованию и переработке описей; в работе по созданию и ведению каталогов и баз данных по документам архива; в тематической разработке фондов, подготовке справочно-информационных изданий о составе и содержании документов архива; в подготовке материалов для рассекречивания архивных документов; во внедрении в работу архива автоматизированных архивных технологий; в работе по анализу и учету состояния справочно-поисковых средств архива; в работе по проведению исследований в области использования архивных документов, изучению интенсивности и эффективности использования документов архива; в организации выставок документов, подготовке материалов для периодических изданий и средств массовой информации. Готовит в целях инициативного информирования письма об имеющихся в архиве документах по определенной тематике. Исполняет

поступающие в архив запросы различного характера. Обеспечивает обслуживание пользователей в читальном зале архива, осуществляет копирование документов по их запросам. Осуществляет выявление и отбор документов для документальных публикаций, археографическое оформление и комментирование документов. Составляет научно-справочный аппарат к документальным публикациям. Осуществляет чтение, датировку и описание архивных документов. Изучает внешние признаки документов, устанавливает их подлинность, определяет их палеографические, языковые и другие особенности. Участвует в подготовке к изданию древних документов, в разработке методических документов и контроле их внедрения. Оказывает методическую помощь структурным подразделениям архива в выполнении плановых заданий и программ, в подготовке предложений по совершенствованию методического обеспечения деятельности архива. Обеспечивает работников архива научно-технической информацией. Участвует в осуществлении мероприятий по укрытию и эвакуации документов в особый период, спасению документов в чрезвычайных ситуациях; в обеспечении работы экспертной, методической (экспертно-проверочной, экспертно-методической) комиссий, контроле выполнения их решений.

Должен знать: законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие отношения в сфере архивного дела; нормативные и методические документы, касающиеся деятельности архива; состав и содержание комплекса документов архива, системы хранения и классификации архивных документов, хранящихся в архиве; нормативы условий и режимов хранения документов; виды справочно-поисковых средств архива; основы организации труда; порядок составления планово-отчетной документации; отечественный и зарубежный опыт в области архивоведения, документоведения; основы документационного обеспечения управления; основы применения компьютерной техники; правила внутреннего трудового распорядка; правила по охране труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование по направлению подготовки (специальности) «Историко-архивоведение», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Документоведение и архивоведение», «История» и стаж работы по направлению профессиональной деятельности при квалификации (степени) «магистр» и «специалист» – не менее 1 года, при квалификации (степени) «бакалавр» – не менее 2 лет либо высшее профессиональное образование, до-

полнительное профессиональное образование по направлению подготовки (специальности) «Историко-архивоведение», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Документоведение и архивоведение», «История» и стаж работы по направлению профессиональной деятельности при квалификации (степени) «магистр» и «специалист» – не менее 2 лет, при квалификации (степени) «бакалавр» – не менее 3 лет.

Ведущий археограф

Должностные обязанности. Участвует в подготовке предложений к проектам планов работы структурного подразделения архива, в их реализации. Составляет отчеты о проделанной работе. Участвует в проведении научных исследований и подготовке методических разработок по направлению деятельности структурного подразделения архива. Консультирует по вопросам, входящим в его компетенцию. Участвует в подготовке к изданию документов. Осуществляет выявление и отбор документов для документальных публикаций, археографическое оформление и комментирование документов. Составляет научно-справочный аппарат к документальным публикациям.

Должен знать: законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие отношения в сфере архивного дела; нормативные и методические документы, касающиеся деятельности архива; состав и содержание комплекса документов, хранящихся в архиве; системы хранения и классификации архивных документов; нормативы условий и режимов хранения документов; виды справочно-поисковых средств архива; основы организации труда; порядок составления планово-отчетной документации; отечественный и зарубежный опыт в области архивоведения, документоведения; основы документационного обеспечения управления; основы применения компьютерной техники; правила внутреннего трудового распорядка; правила по охране труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование по направлению подготовки (специальности) «Историко-архивоведение», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Документоведение и архивоведение», «История» и стаж работы по направлению профессиональной деятельности при квалификации (степени) «магистр» и «специалист» – не менее 1 года, при квалификации (степени) «бакалавр» – не менее 2 лет либо высшее профессиональное образование, до-

полнительное профессиональное образование по направлению подготовки (специальности) «Историко-архивоведение», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Документоведение и архивоведение», «История» и стаж работы по направлению профессиональной деятельности при квалификации (степени) «магистр» и «специалист» – не менее 2 лет, при квалификации (степени) «бакалавр» – не менее 3 лет.

Ведущий палеограф

Должностные обязанности. Участвует в подготовке предложений к проектам планов работы структурного подразделения архива, в их реализации. Составляет отчеты о проделанной работе. Участвует в проведении научных исследований и подготовке методических разработок по направлению деятельности структурного подразделения архива. Консультирует по вопросам, входящим в его компетенцию. Участвует в выявлении, экспертизе ценности и отборе уникальных и особо ценных документов, а также документов с угасающими текстами для создания страхового фонда. Осуществляет чтение, датировку и описание документов. Изучает внешние признаки документов, устанавливает их подлинность, определяет их палеографические, языковые и другие особенности. Участвует в подготовке к изданию древних документов. Оказывает методическую помощь специалистам архива при работе с древними документами.

Должен знать: законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие отношения в сфере архивного дела; нормативные и методические документы, касающиеся деятельности архива; вспомогательные исторические дисциплины; текстологию; состав и содержание комплекса документов, хранящихся в архиве; системы хранения и классификации архивных документов; нормативы условий и режимов хранения документов; виды справочно-поисковых средств архива; основы организации труда; порядок составления планово-отчетной документации; отечественный и зарубежный опыт в области архивоведения и документоведения; основы документационного обеспечения управления; основы применения компьютерной техники; правила внутреннего трудового распорядка; правила по охране труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование по направлению подготовки (специальности) «Историко-архивоведение», «Документоведение и документационное обеспечение управления»,

«Документоведение и архивоведение», «История» и стаж работы по направлению профессиональной деятельности при квалификации (степени) «магистр» и «специалист» – не менее 1 года, при квалификации (степени) «бакалавр» – не менее 2 лет либо высшее профессиональное образование, дополнительное профессиональное образование по направлению подготовки (специальности) «Историко-архивоведение», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Документоведение и архивоведение», «История» и стаж работы по направлению профессиональной деятельности при квалификации (степени) «магистр» и «специалист» – не менее 2 лет, при квалификации (степени) «бакалавр» – не менее 3 лет.

Ведущий методист

Должностные обязанности. Участвует в подготовке предложений к проектам программ развития и планов работы архива и структурных подразделений архива, участвует в их реализации. Составляет отчеты о проделанной работе. Участвует в проведении научных исследований и подготовке методических разработок по направлению деятельности структурного подразделения архива. Консультирует по вопросам, входящим в его компетенцию. Участвует во внедрении в работу архива автоматизированных архивных технологий. Участвует в разработке методических документов и контроле их внедрения. Оказывает методическую помощь структурным подразделениям архива в выполнении плановых заданий и программ. Участвует в подготовке предложений по совершенствованию методического обеспечения деятельности архива. Обеспечивает работников архива научно-технической информацией. Участвует в обеспечении работы методической (экспертно-методической) комиссии, контроле выполнения ее решений.

Должен знать: законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие отношения в сфере архивного дела; нормативные и методические документы, касающиеся деятельности архива; состав и содержание комплекса документов, хранящихся в архиве; системы хранения и классификации архивных документов; нормативы условий и режимов хранения документов; виды справочно-поисковых средств архива; основы организации труда; порядок составления планово-отчетной документации; отечественный и зарубежный опыт в области архивоведения и документоведения; основы документационного обеспечения управления; основы применения компьютерной техники; правила внутреннего трудового распорядка; правила по охране труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование по направлению подготовки (специальности) «Историко-архивоведение», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Документоведение и архивоведение», «История» и стаж работы по направлению профессиональной деятельности при квалификации (степени) «магистр» и «специалист» – не менее 1 года, при квалификации (степени) «бакалавр» – не менее 2 лет либо высшее профессиональное образование, дополнительное профессиональное образование по направлению подготовки (специальности) «Историко-архивоведение», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Документоведение и архивоведение», «История» и стаж работы по направлению профессиональной деятельности при квалификации (степени) «магистр» и «специалист» – не менее 2 лет, при квалификации (степени) «бакалавр» – не менее 3 лет.

Архивист

Должностные обязанности. Участвует в подготовке предложений к проектам планов работы структурного подразделения архива и их реализации. Составляет отчеты о проделанной работе. Осуществляет работы по проверке наличия и состояния документов, отбору их для реставрации, дезинфекции, дезинсекции, страхового копирования и переплетных работ, готовит документы к передаче в лабораторию. Ведет работу по топографированию документов. Участвует в работе по ведению основных и вспомогательных учетных документов, в проведении целевой экспертизы ценности документов, приеме документов на постоянное и временное хранение. Осуществляет выдачу документов из архивохранилища, их прием и размещение на местах хранения. Участвует в осуществлении контроля соблюдения нормативных условий и режимов хранения документов. Ведет вспомогательные учетные документы. Проводит обеспыливание, шифровку и перешифровку дел, нумерацию листов, оформление ярлыков, обложек дел, картонирование, опечатывание коробок с документами, на которые создан страховой фонд или фонд пользования, а также коробок с малоиспользуемыми документами, прошедшими проверку наличия и состояния. Участвует в ведении наблюдательных дел архивов организаций. Принимает участие в оказании методической и практической помощи специалистам архивов и служб делопроизводства организаций – источников комплектования. Участвует в работе по упорядочению документов организаций и ока-

занию им других услуг. Участвует в работе по научному описанию документов архива, усовершенствованию и переработке описей. Выполняет работы по ведению каталогов и баз данных, подготовке справочно-информационных изданий о составе и содержании документов архива. Участвует во внедрении в работу архива автоматизированных архивных технологий, в организации выставок документов, подготовке материалов для периодических изданий и средств массовой информации. Принимает участие в подготовке для государственных и негосударственных организаций информационных писем, содержащих сведения об имеющихся в архиве документах по определенной тематике. Исполняет запросы различного характера. Осуществляет работы по обслуживанию пользователей в читальном зале архива, копирование документов по их запросам. Участвует в работе по выявлению и отбору документов для документальных публикаций, в археографическом оформлении, комментировании документов, составлении научно-справочного аппарата к документальным публикациям. Осуществляет сверку текста с оригиналом. Принимает участие в чтении, датировке и описании документов. Изучает внешние признаки документов, устанавливает их подлинность, определяет их палеографические, языковые и другие особенности. Проводит описание печатей, других особенностей, имеющихся на документах. Участвует в разработке методических документов и их внедрении. Участвует в подготовке предложений по совершенствованию методического обеспечения деятельности архива. Обеспечивает специалистов архива научно-технической информацией. Участвует в осуществлении мероприятий по укрытию и эвакуации документов в особый период, спасению документов в чрезвычайных ситуациях, в обеспечении работы методической (экспертно-методической) комиссии.

Должен знать: законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие отношения в сфере архивного дела; нормативные и методические документы, касающиеся деятельности архива; вспомогательные исторические дисциплины; текстологию; состав и содержание комплекса документов, хранящихся в архиве; системы хранения и классификации архивных документов; нормативы условий и режимов хранения документов; виды справочно-поисковых средств архива; основы организации труда; порядок составления планово-отчетной документации; отечественный и зарубежный опыт в области архивоведения и документоведения; основы документационного обеспечения управления; основы при-

менения компьютерной техники; правила внутреннего трудового распорядка; правила по охране труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации. Архивист 1-й категории – высшее профессиональное образование по направлению подготовки (специальности) «Историко-архивоведение», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Документоведение и архивоведение», «История» без предъявления требований к стажу работы либо высшее профессиональное образование, дополнительное профессиональное образование по направлению подготовки (специальности) «Историко-архивоведение», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Документоведение и архивоведение», «История» без предъявления требований к стажу работы, либо среднее профессиональное образование по специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение» и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 2 лет.

Архивист 2-й категории – среднее профессиональное образование по специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение» и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 1 года.

Архивист – среднее профессиональное образование по специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение» без предъявления требований к стажу работы.

Археограф

Должностные обязанности. Участвует в подготовке предложений к проектам планов структурного подразделения архива и их реализации. Составляет отчеты о проделанной работе. Участвует в подготовке к публикации архивных документов. Участвует в работе по выявлению и отбору документов для документальных публикаций, в археографическом оформлении, комментировании документов, составлении научно-справочного аппарата к публикациям. Осуществляет сверку текста с оригиналом.

Должен знать: законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие отношения в сфере архивного дела; нормативные и методические документы, касающиеся деятельности архива; состав и содержание комплекса документов, хранящихся в архиве; системы хранения и классификации архивных документов; нормы условий и режимов хранения документов; виды справочно-поисковых средств

архива; основы организации труда; порядок составления планово-отчетной документации; отечественный и зарубежный опыт в области архивоведения и документоведения; основы документационного обеспечения управления; основы применения компьютерной техники; правила внутреннего трудового распорядка; правила по охране труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации. Археограф 1-й категории – высшее профессиональное образование по направлению подготовки (специальности) «Историко-архивоведение», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Документоведение и архивоведение», «История» без предъявления требований к стажу работы либо высшее профессиональное образование, дополнительное профессиональное образование по направлению подготовки (специальности) «Историко-архивоведение», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Документоведение и архивоведение», «История» без предъявления требований к стажу работы, либо среднее профессиональное образование по специальностям «Документационное обеспечение управления и архивоведение» и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 2 лет.

Археограф 2-й категории – среднее профессиональное образование по специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение» и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 1 года.

Археограф – среднее профессиональное образование по специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение» без предъявления требований к стажу работы.

Палеограф

Должностные обязанности. Участвует в подготовке предложений к проектам планов структурного подразделения архива и их реализации. Составляет отчеты о проделанной работе. Принимает участие в чтении, датировке и описании документов. Изучает внешние признаки документов, устанавливает их подлинность, определяет их палеографические, языковые и другие особенности. Проводит описание печатей, других особенностей, имеющих на документах. Участвует в создании научно-справочного аппарата к документальным публикациям.

Должен знать: законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие отношения в сфере архивного дела;

нормативные и методические документы, касающиеся деятельности архива; вспомогательные исторические дисциплины; текстологию; состав и содержание комплекса документов, хранящихся в архиве; системы хранения и классификации архивных документов; нормативы условий и режимов хранения документов; виды справочно-поисковых средств архива; основы организации труда; порядок составления планово-отчетной документации; отечественный и зарубежный опыт в области архивоведения и документоведения; основы документационного обеспечения управления; основы применения компьютерной техники; правила внутреннего трудового распорядка; правила по охране труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации. Палеограф 1-й категории – высшее профессиональное образование по направлению подготовки (специальности) «Историко-архивоведение», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Документоведение и архивоведение», «История» без предъявления требований к стажу работы либо высшее профессиональное образование, дополнительное профессиональное образование по направлению подготовки (специальности) «Историко-архивоведение», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Документоведение и архивоведение», «История» без предъявления требований к стажу работы, либо среднее профессиональное образование по специальностям «Документационное обеспечение управления и архивоведение» и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 2 лет.

Палеограф 2-й категории – среднее профессиональное образование по специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение» и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 1 года.

Палеограф – среднее профессиональное образование по специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение» без предъявления требований к стажу работы.

Методист

Должностные обязанности. Участвует в подготовке предложений к проектам планов архива и структурных подразделений подразделения архива, участвует в их реализации. Составляет отчеты о проделанной работе. Участвует в разработке методических документов и их внедрении,

в подготовке предложений по совершенствованию методического обеспечения деятельности архива. Обеспечивает специалистов архива научно-технической информацией. Участвует во внедрении в работу архива автоматизированных архивных технологий, в обеспечении работы методической (экспертно-методической) комиссии.

Должен знать: законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие отношения в сфере архивного дела; нормативные и методические документы, касающиеся деятельности архива; состав и содержание комплекса документов, хранящихся в архиве; системы хранения и классификации архивных документов; нормативы условий и режимов хранения документов; виды справочно-поисковых средств архива; основы организации труда; порядок составления планово-отчетной документации; отечественный и зарубежный опыт по методическому обеспечению деятельности архива; основы документационного обеспечения управления; основы применения компьютерной техники; правила внутреннего трудового распорядка; правила по охране труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации. Методист 1-й категории – высшее профессиональное образование по направлению подготовки (специальности) «Историко-архивоведение», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Документоведение и архивоведение», «История» без предъявления требований к стажу работы либо высшее профессиональное образование, дополнительное профессиональное образование по направлению подготовки (специальности) «Историко-архивоведение», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Документоведение и архивоведение», «История» без предъявления требований к стажу работы, либо среднее профессиональное образование по специальностям «Документационное обеспечение управления и архивоведение» и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 2 лет.

Методист 2-й категории – среднее профессиональное образование по специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение» и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 1 года.

Методист – среднее профессиональное образование по специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение» без предъявления требований к стажу работы.

Хранитель фондов

Должностные обязанности. Участвует в подготовке предложений к проектам планов структурного подразделения архива и их реализации. Составляет отчеты о проделанной работе. Принимает документы на постоянное и временное хранение, обеспечивает их сохранность и рациональное размещение в архивохранилище. Осуществляет работы по проверке наличия и физического состояния документов, выдачу документов из архивохранилища, их прием и размещение на местах хранения. Ведет работу по учету движения фондов архивохранилища, подготовке документов к реставрации, дезинфекции, дезинсекции, страховому копированию и переплету. Проводит шифровку и перешифровку единиц хранения, нумерацию листов, оформление ярлыков, обложек дел, опечатывание коробок с документами, на которые создан страховой фонд или фонд пользования, а также коробок с малоиспользуемыми документами, прошедшими проверку наличия и состояния. Составляет топографические указатели на фонды архивохранилища. Контролирует температурно-влажностный режим хранения документов, пожарную безопасность архивохранилища. Участвует в осуществлении мероприятий по укрытию и эвакуации документов в особый период, спасению документов в чрезвычайных ситуациях. Участвует во внедрении в работу архива автоматизированных архивных технологий.

Должен знать: законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие отношения в сфере архивного дела; нормативные и методические документы, касающиеся деятельности архива; состав и содержание комплекса документов, хранящихся в архиве; системы хранения и классификации архивных документов; нормативы условий и режимов хранения документов; виды справочно-поисковых средств архива; основы организации труда; порядок составления планово-отчетной документации; отечественный и зарубежный опыт в области обеспечения сохранности и учета документов; основы документационного обеспечения управления; основы применения компьютерной техники; правила внутреннего трудового распорядка; правила по охране труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование по направлению подготовки (специальности) «Историко-архивоведение», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Документоведение и архивоведение», «История» без предъявления тре-

бований к стажу работы либо высшее профессиональное образование, дополнительное профессиональное образование по направлению подготовки (специальности) «Историко-архивоведение», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Документоведение и архивоведение», «История» без предъявления требований к стажу работы, либо среднее профессиональное образование по специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение» и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 2 лет.

Источник публикации: Квалификационные характеристики должностей работников государственных архивов, центров хранения документации, архивов муниципальных образований, ведомств, организаций, лабораторий обеспечения сохранности архивных документов [Электронный ресурс]: утв. приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.04.2012 г. № 338н // Консультант Плюс: справочно-правовая система. Режим доступа: <http://consultant.ru>.

Конституция Российской Федерации (извлечения)

Статья 15

1. Конституция Российской Федерации имеет высшую юридическую силу, прямое действие и применяется на всей территории Российской Федерации. Законы и иные правовые акты, принимаемые в Российской Федерации, не должны противоречить Конституции Российской Федерации.

3. Законы подлежат официальному опубликованию. Неопубликованные законы не применяются. Любые нормативные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, не могут применяться, если они не опубликованы официально для всеобщего сведения.

Статья 23

1. Каждый имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту своей чести и доброго имени.

2. Каждый имеет право на тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений. Ограничение этого права допускается только на основании судебного решения.

Статья 24

1. Сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни лица без его согласия не допускаются.

2. Органы государственной власти и органы местного самоуправления, их должностные лица обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

Статья 29

4. Каждый имеет право свободно искать, получать, передавать, производить и распространять информацию любым законным способом. Перечень сведений, составляющих государственную тайну, определяется федеральным законом.

5. Гарантируется свобода массовой информации. Цензура запрещается.

Статья 42

Каждый имеет право на благоприятную окружающую среду, достоверную информацию о ее состоянии и на возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу экологическим правонарушением.

Статья 44

1. Каждому гарантируется свобода литературного, художественного, научного, технического и других видов творчества, преподавания. Интеллектуальная собственность охраняется законом.

2. Каждый имеет право на участие в культурной жизни и пользование учреждениями культуры, на доступ к культурным ценностям.

3. Каждый обязан заботиться о сохранении исторического и культурного наследия, беречь памятники истории и культуры.

Источник публикации: Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12.12.1993 г., с изм. от 30.12.2008 г. // Российская газета. 2009. 21 янв.

Кодексы Российской Федерации (извлечения)

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях

Статья 13.20. Нарушение правил хранения, комплектования, учета или использования архивных документов

Нарушение правил хранения, комплектования, учета или использования архивных документов, за исключением случаев, предусмотренных ст. 13.25 настоящего Кодекса, влечет предупреждение или наложение административного штрафа на граждан в размере от ста до трехсот рублей; на должностных лиц – от трехсот до пятисот рублей.

Статья 13.25. Нарушение требований законодательства о хранении документов

1. Неисполнение акционерным обществом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, управляющей компанией акционерного инвестиционного фонда, паевого инвестиционного фонда или негосударственного пенсионного фонда либо специализированным депозитарием акционерного инвестиционного фонда, паевого инвестиционного фонда или негосударственного пенсионного фонда обязанности по хранению документов, которые предусмотрены законодательством об акционерных обществах, о рынке ценных бумаг, об инвестиционных фондах и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и хранение которых является обязательным, а также нарушение установленных порядка и сроков хранения таких документов влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от двух тысяч пятисот до пяти тысяч рублей; на юридических лиц – от двухсот тысяч до трехсот тысяч рублей.

2. Неисполнение обществом с ограниченной (дополнительной) ответственностью или унитарным предприятием обязанности по хранению документов, которые предусмотрены законодательством об обществах с ограниченной ответственностью, о государственных и муниципальных унитарных предприятиях и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и хранение которых является обязательным, а также нарушение установленных порядка и сроков хранения таких документов вле-

чет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от двух тысяч пятисот до пяти тысяч рублей; на юридических лиц – от двухсот тысяч до трехсот тысяч рублей.

3. Неисполнение страховщиком обязанности по хранению документов, перечень которых и требования к обеспечению сохранности которых предусмотрены страховым законодательством, влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от двадцати тысяч до тридцати тысяч рублей; на юридических лиц – от ста тысяч до двухсот тысяч рублей.

4. Неисполнение кредитным кооперативом обязанности по хранению документов, хранение которых является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации о кредитной кооперации и законодательством о сельскохозяйственной кооперации, а также нарушение установленных порядка и (или) сроков хранения таких документов влечет предупреждение или наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от пяти тысяч до десяти тысяч рублей; на юридических лиц – от тридцати тысяч до пятидесяти тысяч рублей.

Статья 5.56. Нарушение порядка и сроков представления и хранения документов, связанных с подготовкой и проведением выборов, референдума

1. Непредставление председателем, заместителем председателя или секретарем избирательной комиссии, комиссии референдума в вышестоящую избирательную комиссию, комиссию референдума документов, связанных с подготовкой и проведением выборов, референдума, или их представление с нарушением установленных законом сроков влечет наложение административного штрафа в размере от двух тысяч до пяти тысяч рублей.

2. Уничтожение документов, связанных с подготовкой и проведением выборов, референдума, до истечения сроков их хранения, а также нарушение установленного порядка уничтожения таких документов влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от одной тысячи пятисот до двух тысяч рублей; на должностных лиц – от двух тысяч до пяти тысяч рублей.

Источник публикации: Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 г. № 195-ФЗ [Электронный ресурс] // Собрание Законодательства Российской Федерации. 2002. № 1. Ст. 1: [в ред. от 30.10.2017 г.]. Режим доступа: <http://www.pravo.gov.ru>.

Уголовный кодекс Российской Федерации

Статья 140. Отказ в предоставлении гражданину информации

Неправомерный отказ должностного лица в предоставлении собранных в установленном порядке документов и материалов, непосредственно затрагивающих права и свободы гражданина, либо предоставление гражданину неполной или заведомо ложной информации, если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан, наказываются штрафом в размере до двухсот тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до восемнадцати месяцев либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок от двух до пяти лет.

Статья 164. Хищение предметов, имеющих особую ценность

1. Хищение предметов или документов, имеющих особую историческую, научную, художественную или культурную ценность, независимо от способа хищения наказывается принудительными работами на срок до пяти лет с ограничением свободы на срок до одного года или без такового либо лишением свободы на срок до десяти лет со штрафом в размере до пятисот тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до трех лет или без такового и с ограничением свободы на срок до одного года или без такового.

2. То же деяние:

а) совершенное группой лиц по предварительному сговору или организованной группой;

б) пункт утратил силу. – Федеральный закон от 08.12.2003 г. № 162-ФЗ;

в) повлекшее уничтожение, порчу или разрушение предметов или документов, указанных в части первой настоящей статьи, наказывается лишением свободы на срок до пятнадцати лет со штрафом в размере до пятисот тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до трех лет либо без такового и с ограничением свободы на срок до двух лет либо без такового.

Статья 172.1. Фальсификация финансовых документов учета и отчетности финансовой организации

Внесение в документы и (или) регистры бухгалтерского учета и (или) отчетность (отчетную документацию) кредитной организации, страховой организации, профессионального участника рынка ценных бумаг, негосударственного пенсионного фонда, управляющей компании инвестицион-

ного фонда, паевого инвестиционного фонда и негосударственного пенсионного фонда, клиринговой организации, организатора торговли, кредитного потребительского кооператива, микрофинансовой организации, общества взаимного страхования, акционерного инвестиционного фонда заведомо неполных или недостоверных сведений о сделках, об обязательствах, имуществе организации, в том числе находящемся у нее в доверительном управлении, или о финансовом положении организации, а равно подтверждение достоверности таких сведений, представление таких сведений в Центральный банк Российской Федерации, публикация или раскрытие таких сведений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, если эти действия совершены в целях сокрытия предусмотренных законодательством Российской Федерации признаков банкротства либо оснований для обязательного отзыва (аннулирования) у организации лицензии и (или) назначения в организации временной администрации, наказываются штрафом в размере от трехсот тысяч до одного миллиона рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период от двух до четырех лет, либо принудительными работами на срок до пяти лет с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до трех лет или без такового, либо лишением свободы на срок до четырех лет с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до трех лет или без такового.

Статья 183. Незаконное получение и разглашение сведений, составляющих коммерческую, налоговую или банковскую тайну

1. Собираение сведений, составляющих коммерческую, налоговую или банковскую тайну, путем похищения документов, подкупа или угроз, а равно иным незаконным способом наказываются штрафом в размере до пятисот тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до одного года, либо исправительными работами на срок до одного года, либо принудительными работами на срок до двух лет, либо лишением свободы на тот же срок.

2. Незаконное разглашение или использование сведений, составляющих коммерческую, налоговую или банковскую тайну, без согласия их владельца лицом, которому она была доверена или стала известна по службе или работе, наказываются штрафом в размере до одного миллиона рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за пе-

риод до двух лет с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до трех лет, либо исправительными работами на срок до двух лет, либо принудительными работами на срок до трех лет, либо лишением свободы на тот же срок.

3. Те же деяния, причинившие крупный ущерб или совершенные из корыстной заинтересованности, наказываются штрафом в размере до одного миллиона пятисот тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до трех лет с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до трех лет, либо принудительными работами на срок до пяти лет, либо лишением свободы на тот же срок.

4. Деяния, предусмотренные частями второй или третьей настоящей статьи, повлекшие тяжкие последствия, наказываются принудительными работами на срок до пяти лет либо лишением свободы на срок до семи лет.

Статья 190. Невозвращение на территорию Российской Федерации культурных ценностей

Невозвращение в установленный срок на территорию Российской Федерации культурных ценностей, вывезенных за ее пределы, если такое возвращение является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, наказывается принудительными работами на срок до пяти лет либо лишением свободы на срок до восьми лет со штрафом в размере до одного миллиона рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до пяти лет или без такового.

Статья 226.1. Контрабанда сильнодействующих, ядовитых, отравляющих, взрывчатых, радиоактивных веществ, радиационных источников, ядерных материалов, огнестрельного оружия или его основных частей, взрывных устройств, боеприпасов, оружия массового поражения, средств его доставки, иного вооружения, иной военной техники, а также материалов и оборудования, которые могут быть использованы при создании оружия массового поражения, средств его доставки, иного вооружения, иной военной техники, а равно стратегически важных товаров и ресурсов или культурных ценностей либо особо ценных диких животных и водных биологических ресурсов

1. Незаконное перемещение через таможенную границу Таможенного союза в рамках ЕврАзЭС либо Государственную границу Российской Федерации с государствами – членами Таможенного союза в рамках ЕврАзЭС

сильнодействующих, ядовитых, отравляющих, взрывчатых, радиоактивных веществ, радиационных источников, ядерных материалов, огнестрельного оружия, его основных частей (ствола, затвора, барабана, рамки, ствольной коробки), взрывных устройств, боеприпасов, оружия массового поражения, средств его доставки, иного вооружения, иной военной техники, а также материалов и оборудования, которые могут быть использованы при создании оружия массового поражения, средств его доставки, иного вооружения, иной военной техники, а равно стратегически важных товаров и ресурсов или культурных ценностей в крупном размере либо особо ценных диких животных и водных биологических ресурсов, принадлежащих к видам, занесенным в Красную книгу Российской Федерации и (или) охраняемым международными договорами Российской Федерации, их частей и производных наказывается лишением свободы на срок от трех до семи лет со штрафом в размере до одного миллиона рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до пяти лет или без такового и с ограничением свободы на срок до одного года или без такового.

2. Деяние, предусмотренное частью первой настоящей статьи, совершенное:

а) должностным лицом с использованием своего служебного положения;

б) с применением насилия к лицу, осуществляющему таможенный или пограничный контроль, наказывается лишением свободы на срок от пяти до десяти лет со штрафом в размере до одного миллиона рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до пяти лет или без такового и с ограничением свободы на срок до полутора лет или без такового.

3. Деяния, предусмотренные частями первой или второй настоящей статьи, совершенные организованной группой, наказываются лишением свободы на срок от семи до двенадцати лет со штрафом в размере до одного миллиона рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до пяти лет или без такового и с ограничением свободы на срок до двух лет или без такового.

Примечания. 1. Перечень стратегически важных товаров и ресурсов для целей настоящей статьи утверждается Правительством Российской Федерации.

2. Крупным размером стратегически важных товаров и ресурсов в настоящей статье признается их стоимость, превышающая один миллион рублей.

3. Перечень особо ценных диких животных и водных биологических ресурсов, принадлежащих к видам, занесенным в Красную книгу Российской Федерации и (или) охраняемым международными договорами Российской Федерации, для целей настоящей статьи и статьи 258.1 настоящего Кодекса утверждается Правительством Российской Федерации.

4. Крупным размером культурных ценностей в настоящей статье признается их стоимость, превышающая сто тысяч рублей.

Статья 243. Уничтожение или повреждение объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленных объектов культурного наследия, природных комплексов, объектов, взятых под охрану государства, или культурных ценностей

1. Уничтожение или повреждение объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленных объектов культурного наследия, природных комплексов, объектов, взятых под охрану государства, или культурных ценностей наказываются штрафом в размере до трех миллионов рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до трех лет, либо обязательными работами на срок до четырехсот часов, либо принудительными работами на срок до трех лет, либо лишением свободы на тот же срок.

2. Деяния, предусмотренные частью первой настоящей статьи, совершенные в отношении особо ценных объектов культурного наследия народов Российской Федерации, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, включенных в Список всемирного наследия, историко-культурных заповедников или музеев-заповедников либо в отношении объектов археологического наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленных объектов археологического наследия, наказываются штрафом в размере до пяти миллионов рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до пяти лет, либо обязательными работами на срок до четырехсот восьмидесяти часов, либо принудительными работами на срок до пяти лет, либо лишением свободы на срок до шести лет.

Статья 243.1. Нарушение требований сохранения или использования объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, либо выявленных объектов культурного наследия

Нарушение требований сохранения или использования объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, либо выявленных объектов культурного наследия, повлекшее по неосторожности их уничтожение или повреждение в крупном размере, наказывается штрафом в размере до одного миллиона рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до двух лет, либо обязательными работами на срок до трехсот шестидесяти часов, либо принудительными работами на срок до двух лет, либо лишением свободы на тот же срок.

Примечание. Повреждением объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленных объектов культурного наследия в крупном размере в настоящей статье признается причинение вреда, стоимость восстановительных работ для устранения которого превышает пятьсот тысяч рублей, а в отношении объектов археологического наследия – стоимость мероприятий, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации для сохранения объекта археологического наследия, превышающая пятьсот тысяч рублей.

Статья 243.3. Уклонение исполнителя земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных или иных работ либо археологических полевых работ, осуществляемых на основании разрешения (открытого листа), от обязательной передачи государству обнаруженных при проведении таких работ предметов, имеющих особую культурную ценность, или культурных ценностей в крупном размере

1. Уклонение исполнителя земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных или иных работ либо археологических полевых работ, осуществляемых на основании разрешения (открытого листа), от обязатель-

ной передачи государству в соответствии с законодательством Российской Федерации обнаруженных при проведении таких работ предметов, имеющих особую культурную ценность, или культурных ценностей в крупном размере наказывается штрафом в размере до пятисот тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до двух лет, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до пяти лет, либо лишением свободы на срок до трех лет.

2. Те же деяния, совершенные:

а) должностным лицом с использованием своего служебного положения;

б) группой лиц по предварительному сговору или организованной группой, наказываются штрафом в размере до восьмисот тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до трех лет, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до пяти лет, либо лишением свободы на срок до шести лет со штрафом в размере до двухсот тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до шести месяцев либо без такового и с ограничением свободы на срок до полутора лет либо без такового.

Примечание. Крупным размером культурных ценностей в настоящей статье признается их стоимость, превышающая сто тысяч рублей.

Статья 284. Утрата документов, содержащих государственную тайну

Нарушение лицом, имеющим допуск к государственной тайне, установленных правил обращения с содержащими государственную тайну документами, а равно с предметами, сведения о которых составляют государственную тайну, если это повлекло по неосторожности их утрату и наступление тяжких последствий, наказывается ограничением свободы на срок до трех лет, либо арестом на срок от четырех до шести месяцев, либо лишением свободы на срок до трех лет с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до трех лет или без такового.

Статья 324. Приобретение или сбыт официальных документов и государственных наград

Незаконные приобретение или сбыт официальных документов, предоставляющих права или освобождающих от обязанностей, а также госу-

дарственных наград Российской Федерации, РСФСР, СССР наказываются штрафом в размере до восьмидесяти тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до шести месяцев, либо исправительными работами на срок до одного года, либо арестом на срок до трех месяцев.

Статья 325. Похищение или повреждение документов, штампов, печатей либо похищение акцизных марок, специальных марок или знаков соответствия

1. Похищение, уничтожение, повреждение или сокрытие официальных документов, штампов или печатей, совершенные из корыстной или иной личной заинтересованности, наказываются штрафом в размере до двухсот тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до восемнадцати месяцев, либо обязательными работами на срок до четырехсот восьмидесяти часов, либо исправительными работами на срок до двух лет, либо принудительными работами на срок до одного года, либо арестом на срок до четырех месяцев, либо лишением свободы на срок до одного года.

2. Похищение у гражданина паспорта или другого важного личного документа наказывается штрафом в размере до восьмидесяти тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до шести месяцев, либо обязательными работами на срок до трехсот шестидесяти часов, либо исправительными работами на срок до одного года, либо арестом на срок до трех месяцев.

3. Похищение акцизных марок, специальных марок или знаков соответствия, защищенных от подделок, наказывается штрафом до двухсот тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до восемнадцати месяцев, либо принудительными работами на срок до двух лет, либо лишением свободы на тот же срок.

Статья 327. Подделка, изготовление или сбыт поддельных документов, государственных наград, штампов, печатей, бланков

1. Подделка удостоверения или иного официального документа, предоставляющего права или освобождающего от обязанностей, в целях его использования либо сбыт такого документа, а равно изготовление в тех же целях или сбыт поддельных государственных наград Российской Федерации, РСФСР, СССР, штампов, печатей, бланков наказываются ограничением

свободы на срок до двух лет, либо принудительными работами на срок до двух лет, либо арестом на срок до шести месяцев, либо лишением свободы на срок до двух лет.

2. Те же деяния, совершенные с целью скрыть другое преступление или облегчить его совершение, наказываются принудительными работами на срок до четырех лет либо лишением свободы на тот же срок.

3. Использование заведомо подложного документа наказывается штрафом в размере до восьмидесяти тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до шести месяцев, либо обязательными работами на срок до четырехсот восьмидесяти часов, либо исправительными работами на срок до двух лет, либо арестом на срок до шести месяцев.

Источник публикации: Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 г. № 63-ФЗ [Электронный ресурс] // Собрание законодательства Российской Федерации. 1996. № 25. Режим доступа: <http://www.pravo.gov.ru>.

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)

Статья 152.2. Охрана частной жизни гражданина

1. Если иное прямо не предусмотрено законом, не допускаются без согласия гражданина сбор, хранение, распространение и использование любой информации о его частной жизни, в частности сведений о его происхождении, о месте его пребывания или жительства, о личной и семейной жизни.

Не являются нарушением правил, установленных абзацем первым настоящего пункта, сбор, хранение, распространение и использование информации о частной жизни гражданина в государственных, общественных или иных публичных интересах, а также в случаях, если информация о частной жизни гражданина ранее стала общедоступной либо была раскрыта самим гражданином или по его воле.

2. Стороны обязательства не вправе разглашать ставшую известной им при возникновении и (или) исполнении обязательства информацию о частной жизни гражданина, являющегося стороной или третьим лицом в данном обязательстве, если соглашением не предусмотрена возможность такого разглашения информации о сторонах.

3. Неправомерным распространением полученной с нарушением закона информации о частной жизни гражданина считается, в частности, ее использование при создании произведений науки, литературы и искусства, если такое использование нарушает интересы гражданина.

4. В случаях, когда информация о частной жизни гражданина, полученная с нарушением закона, содержится в документах, видеозаписях или на иных материальных носителях, гражданин вправе обратиться в суд с требованием об удалении соответствующей информации, а также о пресечении или запрещении дальнейшего ее распространения путем изъятия и уничтожения без какой бы то ни было компенсации изготовленных в целях введения в гражданский оборот экземпляров материальных носителей, содержащих соответствующую информацию, если без уничтожения таких экземпляров материальных носителей удаление соответствующей информации невозможно.

5. Право требовать защиты частной жизни гражданина способами, предусмотренными п. 2 ст. 150 настоящего Кодекса и настоящей статьей, в случае его смерти имеют дети, родители и переживший супруг такого гражданина.

Источник публикации: Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ [Электронный ресурс] // Собрание законодательства Российской Федерации. 1994. № 32, ч. 1. Режим доступа: <http://www.pravo.gov.ru>.

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая)

Статья 1275. Свободное использование произведения библиотеками, архивами и образовательными организациями

1. Общедоступные библиотеки, а также архивы, доступ к архивным документам которых не ограничен, при условии отсутствия цели извлечения прибыли вправе без согласия автора или иного правообладателя и без выплаты вознаграждения предоставлять во временное безвозмездное пользование (в том числе в порядке взаимного использования библиотечных ресурсов) оригиналы или экземпляры произведений, правомерно введенные в гражданский оборот.

При этом экземпляры произведений в электронной форме могут предоставляться во временное безвозмездное пользование только в помещении библиотеки или архива при условии исключения возможности дальнейшего создания копий произведений в электронной форме.

2. Общедоступные библиотеки, а также архивы, доступ к архивным документам которых не ограничен, при условии отсутствия цели извлечения прибыли вправе без согласия автора или иного правообладателя и без выплаты вознаграждения, но с обязательным указанием имени автора, произведение которого используется, и источника заимствования создавать единичные копии, в том числе в электронной форме, экземпляров произведений, принадлежащих им и правомерно введенных в гражданский оборот:

1) в целях обеспечения сохранности и доступности для пользователей:

- ветхих, изношенных, испорченных, дефектных экземпляров произведений;

- единичных и (или) редких экземпляров произведений, рукописей, выдача которых пользователям может привести к их утрате, порче или уничтожению;

- экземпляров произведений, записанных на машиночитаемых носителях, для пользования которыми отсутствуют необходимые средства;

- экземпляров произведений, имеющих исключительно научное и образовательное значение, при условии, что они не переиздавались свыше десяти лет с даты выхода в свет их последнего издания на территории Российской Федерации;

2) в целях восстановления, замены утраченных или испорченных экземпляров произведений, а также для предоставления экземпляров произведений другим утратившим их по каким-либо причинам общедоступным библиотекам или архивам, доступ к архивным документам которых не ограничен.

3. Копии экземпляров произведений, созданные в электронной форме в соответствии с пунктом 2 настоящей статьи, могут предоставляться пользователям с соблюдением условий, предусмотренных пунктом 1 настоящей статьи.

4. Библиотеки, получающие экземпляры диссертаций в соответствии с законом об обязательном экземпляре документов, при условии отсутствия цели извлечения прибыли вправе без согласия автора или иного правообладателя и без выплаты вознаграждения, но с обязательным указанием имени автора, произведение которого используется, и источника заимствования создавать единичные копии таких диссертаций, в том числе в электронной форме, в целях, предусмотренных пунктом 2 настоящей статьи.

Копии диссертаций, созданные в электронной форме, могут предоставляться пользователям с соблюдением условий, предусмотренных пунктом 1 настоящей статьи.

5. Общедоступные библиотеки, а также архивы, доступ к архивным документам которых не ограничен, при условии отсутствия цели извлечения прибыли вправе без согласия автора или иного правообладателя и без выплаты вознаграждения, но с обязательным указанием имени автора, произведение которого используется, и источника заимствования создавать в единственном экземпляре и предоставлять копии, в том числе в электронной форме, отдельных статей и малообъемных произведений, правомерно опубликованных в сборниках, газетах и других периодических печатных изданиях, коротких отрывков из иных правомерно опубликованных письменных произведений (с иллюстрациями или без иллюстраций) по запросам граждан для научных и образовательных целей.

6. Образовательные организации при условии отсутствия цели извлечения прибыли вправе без согласия автора и без выплаты вознаграждения, но с обязательным указанием имени автора, произведение которого используется, и источника заимствования создавать копии, в том числе в электронной форме, отдельных статей и малообъемных произведений, правомерно опубликованных в сборниках, газетах и других периодических печатных изданиях, коротких отрывков из иных правомерно опубликованных письменных произведений (с иллюстрациями или без иллюстраций) и предоставлять эти копии обучающимся и педагогическим работникам для проведения экзаменов, аудиторных занятий и самостоятельной подготовки в необходимых для этого количествах.

7. Государственные архивы в пределах своей компетенции вправе создавать единичные копии произведений, размещенных в сети Интернет, для хранения в архиве с исключением последующего воспроизведения и доведения до всеобщего сведения.

Статья 1279. Свободная запись произведения организацией эфирного вещания в целях краткосрочного пользования

Организация эфирного вещания вправе без согласия автора или иного правообладателя и без выплаты дополнительного вознаграждения делать запись в целях краткосрочного пользования того произведения, в отношении которого эта организация получила право на сообщение в эфир, при условии, что такая запись делается организацией эфирного вещания с помощью ее собственного оборудования и для собственных передач. При этом организация обязана уничтожить такую запись в течение шести месяцев со

дня ее изготовления, если более продолжительный срок не согласован с правообладателем или не установлен законом. Такая запись может быть сохранена без согласия правообладателя в государственных или муниципальных архивах, если она носит исключительно документальный характер.

Статья 1465. Секрет производства (ноу-хау)

1. Секретом производства (ноу-хау) признаются сведения любого характера (производственные, технические, экономические, организационные и другие) о результатах интеллектуальной деятельности в научно-технической сфере и о способах осуществления профессиональной деятельности, имеющие действительную или потенциальную коммерческую ценность вследствие неизвестности их третьим лицам, если к таким сведениям у третьих лиц нет свободного доступа на законном основании и обладатель таких сведений принимает разумные меры для соблюдения их конфиденциальности, в том числе путем введения режима коммерческой тайны.

2. Секретом производства не могут быть признаны сведения, обязательность раскрытия которых либо недопустимость ограничения доступа к которым установлена законом или иным правовым актом.

Источник публикации: Гражданский кодекс Российской Федерации от 18.12.2006 г. № 230-ФЗ [Электронный ресурс] // Собрание законодательства Российской Федерации. 2006. № 52, ч. 4. Режим доступа: <http://www.pravo.gov.ru>.

Трудовой кодекс Российской Федерации

Глава 14. Защита персональных данных работника

Статья 86. Общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты

В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

1) обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

2) при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, настоящим Кодексом и иными федеральными законами;

3) все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;

4) работодатель не имеет права получать и обрабатывать сведения о работнике, относящиеся в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных к специальным категориям персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом и другими федеральными законами;

5) работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами;

6) при принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

7) защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном настоящим Кодексом и иными федеральными законами;

8) работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;

9) работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны;

10) работодатели, работники и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников.

Статья 87. Хранение и использование персональных данных работников

Порядок хранения и использования персональных данных работников устанавливается работодателем с соблюдением требований настоящего Кодекса и иных федеральных законов.

Статья 88. Передача персональных данных работника

При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами;

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном настоящим Кодексом и иными федеральными законами;

- осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одной организации, у одного индивидуального предпринимателя в соответствии с локальным нормативным актом, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись;

- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном настоящим Кодексом и иными федераль-

ными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

Статья 89. Права работников в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя

В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право:

- на полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- доступ к медицинской документации, отражающей состояние их здоровья, с помощью медицинского работника по их выбору;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований настоящего Кодекса или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- на обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

Статья 90. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника

Лица, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных при обработке персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной

ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

Источник публикации: Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ [Электронный ресурс] // Собрание законодательства Российской Федерации. 2002. № 1, ч. 1 [в ред. от 01.07.2017 г.]. Режим доступа: <http://base.garant.ru/12125268>.

Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая)

Статья 23. Обязанности налогоплательщиков (плательщиков сборов, плательщиков страховых взносов)

1. Налогоплательщики обязаны:

8) в течение четырех лет обеспечивать сохранность данных бухгалтерского и налогового учета и других документов, необходимых для исчисления и уплаты налогов, в том числе документов, подтверждающих получение доходов, осуществление расходов (для организаций и индивидуальных предпринимателей), а также уплату (удержание) налогов, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом <...>

3.4. Плательщики страховых взносов обязаны:

б) в течение шести лет обеспечивать сохранность документов, необходимых для исчисления и уплаты страховых взносов <...>

Статья 24. Налоговые агенты

3. Налоговые агенты обязаны:

5) в течение четырех лет обеспечивать сохранность документов, необходимых для исчисления, удержания и перечисления налогов.

Статья 89.2. Особенности проведения выездной налоговой проверки налогоплательщика – участника регионального инвестиционного проекта

3. Налогоплательщик – участник регионального инвестиционного проекта, удовлетворяющего требованиям, установленным абзацем третьим подпункта 4 и абзацем третьим подпункта 4.1 пункта 1 статьи 25.8 настоящего Кодекса, обязан обеспечивать в течение шести лет сохранность данных бухгалтерского и налогового учета и других документов, необходимых для исчисления и уплаты налогов, при исчислении которых были использованы

налоговые льготы, предусмотренные для участников региональных инвестиционных проектов настоящим Кодексом и (или) законами субъектов Российской Федерации, а также документов, подтверждающих соответствие показателей реализации регионального инвестиционного проекта требованиям к региональным инвестиционным проектам и (или) его участникам, установленным настоящим Кодексом и (или) законами соответствующих субъектов Российской Федерации, если иное не предусмотрено настоящим пунктом.

Налогоплательщик – участник регионального инвестиционного проекта, применяющий налоговые ставки по налогу на прибыль организаций, установленные пунктами 1 и 1.5 статьи 284 настоящего Кодекса с учетом особенностей, предусмотренных подпунктом 2 пункта 2 и подпунктом 2 пункта 3 статьи 284.3 настоящего Кодекса, обязан обеспечивать сохранность данных бухгалтерского и налогового учета и других документов, указанных в настоящем пункте, на протяжении всего срока применения таких налоговых ставок.

Источник публикации: Налоговый кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 г. № 146-ФЗ [Электронный ресурс] Ч. 1: [в ред. от 14.11.2017 г.] // Российская газета. 1998. 6 авг. Режим доступа: <http://www.pravo.gov.ru>.

**Характеристика Федерального закона
«Об архивном деле в Российской Федерации»
от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ**

1. Напишите полное название и выходные данные Закона, регулирующего вопросы архивного дела в нашей стране _____

2. В чем специфика данного Закона? _____

3. Какова структура Закона? _____

4. Какие виды архивов выделены в Законе, в чем между ними разница (см. ст. 3 данного Закона)? _____

5. Как распределены полномочия между Российской Федерацией, субъектами Российской Федерации и муниципальными образованиями в сфере архивного дела? _____

6. Сколько форм собственности архивных документов выделено в Законе, могут ли документы переходить из одной формы собственности в другую? _____

7. Каким образом происходит отнесение документов к составу Архивного фонда Российской Федерации?

8. Какие факторы влияют на отнесение архивных документов к составу Архивного фонда Российской Федерации? _____

9. Укажите особенности гражданского оборота документов Архивного фонда Российской Федерации в зависимости от формы собственности.

10. Какие существуют виды хранения архивных документов? Чем они отличаются друг от друга? _____

11. Укажите номер статьи, в которой указаны сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации до передачи их на постоянное хранение. _____

12. Какие архивные документы подлежат государственному учету?

13. В каком виде, согласно Закону, передаются документы на постоянное хранение в государственный архив? _____

14. Что происходит с архивными документами в случае ликвидации организации? _____

15. Что происходит с архивными документами в случае приватизации государственного предприятия? _____

16. К каким архивным документам Закон ограничивает доступ?

17. Какие права имеет пользователь архивных документов?

18. Укажите номер статьи Закона, посвященной ответственности за нарушение архивного законодательства. _____

19. Какую ответственность несут лица за нарушение законодательства об архивном деле в Российской Федерации? _____

20. Какие архивные документы можно вывозить за границу? На какие архивные документы распространяются ограничения на вывоз за пределы Российской Федерации? _____

21. Сделайте общий вывод о Федеральном законе «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ. _____

Международный этический кодекс архивистов

Введение

01. Международный этический кодекс архивистов должен устанавливать высокие стандарты поведения для архивной профессии. Он должен знакомить новых членов профессии с этими стандартами, напоминать опытным архивистам об их профессиональной ответственности и внушать обществу уверенность в профессии.

02. Термин «архивисты», используемый в этом кодексе, должен охватывать всех тех, кто занимается контролем, уходом за архивами, их хранением, обеспечением сохранности и управлением.

03. Необходимо убеждать учреждения, осуществляющие трудоустройство, и архивные службы проводить политику и практику, которые способствуют выполнению этого кодекса.

04. Кодекс имеет целью установить этические рамки, которыми должны руководствоваться члены профессии, и не предлагает специфических решений по конкретным проблемам.

05. Принципы сопровождаются комментариями; принципы и комментарии, вместе взятые, представляют собой Этический кодекс.

06. Кодекс зависит от готовности архивных учреждений и профессиональных ассоциаций его выполнять. Это может происходить в форме повышения квалификации и создания механизма для руководства, в случаях сомнения – для расследования неэтичного поведения и, если будет признано целесообразным, для принятия санкций.

Принципы и комментарии этического кодекса

1. Архивисты должны защищать целостность архивных материалов и гарантировать их сохранность таким образом, что они будут продолжать оставаться достоверным свидетельством прошлого. Первейшей обязанностью архивистов является обеспечение целостности и сохранности документов, переданных на хранение.

Для выполнения этой обязанности они должны уважать законные, порой противоречивые права и интересы работодателей, владельцев-собственников и пользователей, прошлое, настоящее и будущее. Объективность

и беспристрастность архивистов являются мерилем их профессионализма. Они должны оказывать сопротивление любому давлению, направленному на манипулирование с документом с целью сокрытия или искажения фактов.

2. Архивисты должны осуществлять экспертизу ценности, отбор архивных документов и работу с ними в их историческом, правовом и административном контексте, сохраняя принцип происхождения документов.

Архивисты должны осуществлять свои обязанности и функции в соответствии с архивными принципами и правилами, регулирующими создание и хранение документов в делопроизводстве, включая электронные документы и мультимедиа, их отбор и комплектование ими архивов, обеспечение сохранности и консервации вверенных им документов, а также систематизацию, описание, публикацию и предоставление для использования архивных документов. Архивисты должны проводить экспертизу ценности документов беспристрастно, опираясь при принятии решений на доскональное знание административных требований и политики комплектования своего учреждения. Они должны систематизировать и описывать документы, отобранные на хранение, в соответствии с архивными принципами (а именно, принципом происхождения и принципом подлинного порядка) и принятыми стандартами так быстро, как позволяют их ресурсы. Архивисты должны приобретать документы в соответствии с целями и ресурсами своих учреждений. Они не должны стремиться к приобретению документов или принимать их, если это может создать угрозу целостности или безопасности документов; они должны сотрудничать в целях обеспечения хранения этих документов в наиболее подходящем хранилище. Архивисты должны сотрудничать в возвращении перемещенных архивов.

3. Архивисты должны защищать подлинность документов во время архивной обработки, хранения и использования. Архивисты не должны допускать снижения архивной ценности документов, включая электронные документы или документы, созданные на основе средств мультимедиа, в процессе архивной работы по экспертизе ценности, систематизации и описанию, а также при консервации и использовании. Любая выборка должна осуществляться на основе тщательно разработанных методов и критериев. Замена подлинников другими носителями должна производиться с учетом юридической и информационной ценности документов. При временном изъятии из дела документов ограниченного пользования необходимо информировать об этом факте пользователя.

4. Архивисты должны обеспечить доступность и понятность архивных материалов. Архивисты должны отбирать документы для хранения или уничтожения таким образом, чтобы, прежде всего, сохранить основное свидетельство деятельности лица или учреждения, которые создали и собрали документы, но учитывая при этом изменяющиеся исследовательские потребности. Архивисты должны знать, что приобретение документов сомнительного происхождения, хотя и представляющих интерес, может поощрять развитие незаконной коммерческой деятельности. Они должны сотрудничать с другими архивистами и правоохранительными органами, занимающимися задержанием и судебным преследованием лиц, подозреваемых в воровстве архивных документов.

5. Архивисты должны документировать и быть способными оправдать свои действия с архивными материалами. Архивисты должны отстаивать нормативные правила хранения документов в течение всего их жизненного цикла и сотрудничать с фондообразователями в вопросах принятия новых форматов (носителей) и новой практики управления информацией. Они должны быть не только озабочены комплектованием существующими документами, но и обеспечивать, чтобы текущая информация и архивные системы с самого начала включали процедуры, подходящие для хранения ценных документов. Архивисты при проведении переговоров с должностными лицами, осуществляющими передачу документов, или с владельцами документов должны стремиться к принятию справедливых решений, основанных на полном понимании (если это применимо) следующих факторов: полномочия на передачу, дарение или продажу; финансовые договоренности и выгода; планы на обработку документов; авторское право и условия доступа. Архивисты должны хранить постоянное дело, документирующее поступления, консервацию и всю проведенную архивную работу.

6. Архивисты должны содействовать максимально широкому доступу к архивным материалам и обеспечивать беспристрастное обслуживание всех пользователей. Архивисты должны создавать как общий, так и специальный научно-справочный аппарат на все документы, находящиеся у них на хранении. Они должны всем предлагать беспристрастное консультирование и использовать имеющиеся ресурсы для предоставления сбалансированного ассортимента услуг. Архивисты должны отвечать вежливо на все обоснованные запросы о своих фондах и содействовать их наиболее широкому использованию в соответствии с политикой учреждения, обес-

печением сохранности фондов, правовыми соображениями, индивидуальными правами и соглашениями о дарении. Они должны объяснять потенциальным пользователям уместные ограничения и справедливо применять их. Архивисты не должны допускать необоснованных ограничений доступа и использования, но могут предлагать или принимать как условие комплектования четко установленные ограничения на лимитированный период. Они должны честно соблюдать и беспристрастно выполнять все соглашения, заключенные во время приобретения материалов, но в интересах либерализации доступа должны заново провести переговоры об условиях в соответствии с изменениями обстоятельств.

7. Архивисты должны уважать интересы как доступа, так и защиты тайны частной жизни и действовать в границах соответствующего законодательства. Архивисты должны заботиться о защите корпоративных и личных интересов так же, как и учитывать соображения национальной безопасности, не уничтожая информации, особенно в случае электронных документов, где обновление и уничтожение являются общепринятой практикой. Они должны уважать право частной собственности отдельных лиц, создавших документы или сведения, которые эти документы содержат, в особенности тех, кто не имеет права голоса в деле использования и хранения материалов.

8. Архивисты должны использовать оказанное им доверие в общих интересах и избегать использования своего положения для нечестного удовлетворения своих или чужих интересов. Архивисты должны воздерживаться от действий, наносящих ущерб их профессиональной чистоте, объективности и беспристрастности. Они не должны извлекать для себя финансовую или какую-либо другую выгоду в ущерб учреждениям, исследователям или коллегам. Архивисты не должны лично собирать оригиналы документов или участвовать в любых коммерческих сделках с документами. Они должны избегать действий, которые могли бы спровоцировать в обществе столкновение интересов. Архивисты могут использовать фонды их учреждений для личных исследований и публикаций, проводя эту работу на тех же условиях, что и другие исследователи этих фондов. Они не должны раскрывать или использовать информацию, полученную в результате работы с документами, доступ к которым ограничен. Они не должны путать свои личные исследовательские или публикаторские интересы с порученными им профессиональными или административными обязан-

ностями. При работе с фондами своих учреждений архивисты не должны использовать в своих целях имеющиеся у них сведения о неопубликованных находках исследователей без предварительного информирования исследователей о намерении архивиста воспользоваться этими сведениями. Они могут делать обзоры и давать комментарии к работам других по их тематике, включая работы, основанные на документах их собственных учреждений. Архивисты не должны позволять представителям других профессий мешать им выполнять свою работу и обязанности.

9. Архивисты должны повышать свое профессиональное мастерство, систематически и постоянно совершенствуя свои архивные знания и делаясь результатами своих исследований и опытом работы. Архивисты должны стремиться к достижению взаимопонимания с коллегами по профессии, совершенствовать навыки оценки своего и чужого труда, вносить своими знаниями вклад в повышение эффективности работы коллектива и обеспечивать подчиненным соответствующие условия работы и обучения.

10. Архивисты должны способствовать обеспечению сохранности и использованию мирового документального наследия в сотрудничестве друг с другом и с представителями других профессий. Архивисты должны стремиться к расширению сотрудничества, избегать конфликтов с коллегами по профессии и разрешать возникающие проблемы, поощряя при этом строгое соблюдение архивных стандартов и этических норм. Архивисты должны сотрудничать с представителями родственных профессий на основе обоюдного уважения и взаимопонимания.

Источник публикации: Международный этический кодекс архивистов [Электронный ресурс]: принят на заседании Генеральной ассамблеи Международного совета архивов, Пекин, сентябрь 1996 г. / пер. В. П. Тарасова // Вестник архивиста. 1996. № 5. Режим доступа: https://www.ica.org/sites/default/files/ICA_1996-09-06_code%20of%20ethics_RU.pdf.