МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**(ДГТУ)**

Кафедра «Процессуальное право»

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

по оформлению контрольной работы

по дисциплине

«Архивное право»

для бакалавров по направлению подготовки:

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Ростов-на-Дону

2025

УДК 001.81:378.14

Составители: Е.С. Алехина.

Методические указания по оформлению контрольной работы по дисциплине «Архивное право» для обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение / сост. Е.С. Алехина. – Ростов-на-Дону : Донской гос. техн. ун-т, 2025. – …. с.

В методических указаниях кратко изложены содержание и порядок выполнения контрольной работы по дисциплине «Архивное право».

Предназначено для обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

УДК 001.81:378.14

© Донской государственный технический университет, 2025 г.

**ВВЕДЕНИЕ**

Изучение дисциплины «Архивное право» предполагает получение специалистами юридических знаний, оптимально необходимых им для применения в практической деятельности.

В основе методики преподавания «Архивное право» лежит сочетание аудиторных занятий и внеаудиторной самостоятельной работы студентов. В процессе самостоятельной работы контролируются (тесты, контрольные работы), уточняются и углубляются знания (рефераты), диспуты, сочинения-рассуждения на правовую тематику полученные студентами на лекционных занятиях.

В период выполнения самостоятельной работы студенты должны расширить свои знания в области архивного права, архивной ответственности, уголовного, гражданского и административного кодекса и т. д. Уметь ориентироваться в отраслевой системе права, анализировать содержание правовых норм и вытекающих из них субъективных прав и обязанностей.

Самостоятельная работа выполняется согласно тематического плана, путем выполнения контрольных работ.

Контрольная работа по дисциплине «Архивное право» выполняется каждым студентом заочной формы обучения направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение и в соответствии с учебным планом вуза.

Выполнение студентом контрольной работы - составная часть учебного процесса, одна из форм организации и контроля самостоятельной работы студента.

Задачами выполнения контрольной работы являются:

-самостоятельное изучение соответствующей темы учебной дисциплины;

-формирование навыка самостоятельной работы по подбору и обработке литературы, нормативных правовых актов, международных договоров, материалов юридической практики, обобщению опубликованных данных и формулированию выводов по конкретной теме;

-выявление способности решать задачи юридического характера по изучаемой дисциплине;

-контроль качества усвоения изученного материала и самостоятельной работы студента.

Приступая к написанию работы, студент должен изучить дисциплину «Архивное право» в объеме, установленном учебным планом и в соответствии с программой курса.

Выполнение работы осуществляется поэтапно:

-ознакомление с заданием;

-подбор и изучение литературы, рекомендованной кафедрой по теме теоретического вопроса соответствующего варианта контрольной работы;

-в случае необходимости – подбор практического материала по теме теоретического вопроса работы;

-подбор и изучение нормативного материала для решения практических ситуаций (задач), при необходимости – анализ соответствующей судебной практики;

-письменное оформление работы.

Правильно выполненная контрольная работа является основанием для допуска студента к зачету по дисциплине.

**1 Порядок выбора темы контрольной работы**

Тема контрольной работы студентами заочной формы обучения выбирается в соответствии с номером зачетной книжки (по последней цифре). На титульном листе указывается тема и номер варианта.

Цель выполнения контрольной работы студентами заочной формы обучения по дисциплине «Архивное право» является подготовка бакалавров к будущей профессиональной деятельности на основе представлений об архивном праве и его месте в системе международного и национального права.

Структура контрольной работы, выполняемой по вариантам, разработанным кафедрой, включает:

* теоретические вопросы;
* список литературы, использованной в процессе написания работы.

Работа начинается с титульного листа.

После титульного листа следует содержание, в котором дается точное наименование каждого раздела, а также подразделов с указанием страниц.

В содержании указывается наименование темы теоретического вопроса. Для простоты ориентирования в работе желательно теоретический вопрос начинать с нового листа.

Ответ на теоретический вопрос должен демонстрировать продуманную структуру и логическую последовательность излагаемого материала, краткость и четкость формулировок. Ответ должен основываться на анализе действующих нормативных правовых актов, международных договоров, сводов унифицированных обычаев и правил, а также специальной юридической литературы по теме. Студенту необходимо показать собственное понимание существа вопроса, проявить способность самостоятельной работы с источниками, формулировать и обосновывать выводы. Текст работы должен быть емким и содержать сжатое и, вместе с тем, достаточно полное изложение существа темы (до 10-12 страниц печатного текста). При этом работа не должна заключаться в дословном переписывании и механической компиляции источников, простом пересказе учебников и учебных пособий.

Библиографический список является обязательной составной частью контрольной работы. При составлении списка литературы сначала приводится список нормативных правовых актов (по иерархии), международных договоров, унифицированных обычаев и правил (если они использовались), а затем – список специальной юридической литературы в алфавитном порядке фамилий авторов или названий (если источник является коллективным трудом или сборником). Примеры библиографического описания приведены в приложении.

Разделы располагаются в тексте работы в порядке, указанном в плане-содержании.

Контрольная оформляется в соответствии с Правилами оформления письменных работ, обучающихся для гуманитарных направлений. Желательно, чтобы контрольная работа была представлена в печатном виде. При компьютерной верстке устанавливается полуторный интервал, размер шрифта 14, гарнитура Times New Roman, сноски печатаются 10 шрифтом.

Не допускаются вставки на полях и между строк.

Цитаты следует приводить в случаях, когда они служат базой, отправным моментом или аргументом какого-либо тезиса или являются объектом анализа автора контрольной работы. Цитата приводится в кавычках. Цитирование какого-либо источника может быть осуществлено путем косвенной речи. После цитаты ставится номер ссылки. Ссылки даются постранично и оформляются в соответствии с правилами библиографического описания произведений печати.

Библиографическая ссылка – краткое библиографическое описание (библиографическая запись) источника цитаты или заимствования, а также произведения или издания, которые оцениваются, рекомендуются или критикуются в основном тексте.

Контрольная работа, подготовленная и оформленная в соответствии с требованиями, представляется на кафедру правовых дисциплин не позднее, чем за две недели до начала экзаменационной сессии. Факт представления контрольной работы фиксируется в журнале учета на кафедре: на титульном листе проставляется номер и дата представления работы (при условии соответствия темы или варианта представленной работы теме или варианту, закрепленному за студентом), после чего работа передается для проверки преподавателю.

Непредставление студентом контрольной работы является основанием для недопуска его к зачету по дисциплине «Архивное право».

Преподаватель проверяет контрольную работу, результат проверки доводится до студента до начала зачета.

Работа может быть возвращена студенту для переработки или доработки в соответствии с замечаниями преподавателя, проверявшего работу. В случае возврата контрольной работы студенту для доработки или переработки, студент обязан устранить замечания, высказанные преподавателем, до даты проведения зачета.

Если до начала зачета доработанный вариант работы не представлен, вопрос о допуске студента к зачету решается преподавателем. В случае решения о допуске студента к сдаче зачета, студент обязан представить работу после проведения зачета, в срок, согласованный с преподавателем, и пройти в течение текущей сессии защиту данной контрольной работы.

Контрольная работа может быть не зачтена в случаях, если:

* содержание теоретического вопроса не раскрыто в полном объеме;
* работа выполнена не в соответствии с планом;
* работа выполнена несамостоятельно;
* работа выполнена без привлечения необходимых источников и научной литературы (например, на базе одного источника);
* работа написана неразборчиво, оформлена небрежно, наспех.

**2 Задания для контрольных работ**

**Вариант 1**

1. Дайте характеристику нормативно-методической базы работы государственных архивов на современном этапе.

2. Охарактеризуйте правовые аспекты взаимоотношений архивных учреждений и физических лиц

3 Дать краткую характеристику порядка фондирования архивных документов в  архивах Ростовской области ("ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА РАБОТЫ ГОСУДАРСТВЕННЫХ АРХИВОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ" (утв. Приказом Росархива от 13.02.2002 N 16))

**Вариант 2**

1. Дайте характеристику нормативно-методической базы работы муниципальных архивов на современном этапе.

2. Охарактеризуйте правовые аспекты взаимоотношений архивных учреждений и негосударственных организаций.

3 Определить, какую работу проводит ГАФ РФ в области оргметодруководства архивами организаций (по материалам сайта [www.archive.perm.ru](http://www.archive.perm.ru/))

**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.

3 Используя нормы архивного законодательства создать документ Требования и нормативы режимы хранения документов относящихся к ведению органов государственной власти (на уровне ОМС)

**Вариант 4**

1. Докажите, что архивное право имеет межотраслевой характер.

2. Охарактеризуйте Архивный фонд Российской Федерации как объект правоотношений в архивном деле.

3 Используя «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (2018 г.), составить номенклатуру дел для условной организации (40–50 позиций разного срока хранения)

**Вариант 5**

1. Охарактеризуйте специально уполномоченные федеральные органы управления архивным делом как субъекты правоотношений в данной области.

2. Обозначьте правонарушения в области архивного дела.

3 Используя «Основные правила работы архивов организаций» составить пакет учетных документов для архива условной организации по документам номенклатуры дел.

1. Годовой раздел сводной описи дел постоянного хранения

2. Годовой раздел сводной описи дел временного (свыше 10 лет) хранения

3. Годовой раздел сводной описи дел по личному составу

4. Титульный лист описи документов постоянного хранения

5. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

**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

3 Создать документ должностная инструкция архивариуса «Ростовского строительного колледжа».Документ должен включать в себя:

-Общие положения;

-Обязанности;

-Права;

-Требования предъявляемые к архивариусу;

И тд.

**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.

3 Задание:

1.  выявить плюсы и минусы создания собственного архива в организации и передачи архива на внешнее хранение

2. рассчитать штатную численность сотрудников архива

3. определить обязанности архивиста

4. (дополнительно) просчитать затраты на создание собственного архива и на создание аутсорсинговой компании

**Вариант 8**

1. Обозначьте права, обязанности и ответственность пользователей архивных материалов.

2. Охарактеризуйте негосударственные архивы как субъекты архивных правоотношений.

3 Задание: Используя «Основные правила работы архивов организаций» составить пакет учетных документов для архива условной организации по документам номенклатуры дел.

1. Акт о выдаче дел во временное пользование

2. Акт проверки наличия и состояния дел фонда

3. Книга учета поступления и выбытия документов

4. Паспорт архива организации, хранящей управленческую документацию

5. Акт приема-передачи документов на государственное хранение

**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.

3 Задание: Используя «Основные правила работы архивов организаций» составить пакет учетных документов для архива условной организации по документам номенклатуры дел.

1. Акт о необнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны

2.  Акт о неисправимых повреждениях документов

3.  Лист фонда

4.  Лист-заверитель дела

5.  Внутренняя опись документов дела

6.  Обложка дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения

7. Итоговая запись и заверительная надпись

**Вариант 10**

1. Охарактеризуйте государственные архивные учреждения как субъекты архивных правоотношений.

2. Определите проблему тайны личной жизни при работе с архивными документами

3 Задания: Проектирование документов:

1. Разработать один из разделов Реестра уникальных архивных документов Архивного фонда Ростовской области (по выбору).

2. Разработать комплекс документации сопровождающий организацию и проведение выставки уникальных и особо ценных документов

**3 Перечень использованных информационных ресурсов**

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (ред. от 24.07.2023) // Собрание законодательства Российской Федерации. - 29.01.1996. - № 5. - Ст. 410.

2. [Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»](http://archives.gov.ru/documents/fz/zakon-archivnoe-delo.shtml) (ред. от 13.12.2024) // Собрание законодательства Российской Федерации. - 25.10. 2004 г. - № 43. - Ст. 4169.

3. Федеральный закон от 14.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» [(ред. от 23.11.2024) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2025)](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/) // Собрание законодательства Российской Федерации. - 31.07. 2006 г. - № 31 (часть I). - Ст. 3448.

4. [Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»](http://archives.gov.ru/documents/fz8.shtml) (ред. от 17.07.2022) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 16.02.2009 г. - № 7 - Ст. 776.

5. [Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](http://archives.gov.ru/documents/fz210.shtml) (ред. от 28.12.2024) // Российская газета. - 30 .07.2010 г. - № 168.

6. Федеральный закон от 30.03.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (ред. от 28.12.2024) // Российской газета. – 08.04. 2011 г. - № 75.

7. Соглашение от 09.12.2010 «О единых принципах регулирования в сфере охраны и защиты прав интеллектуальной собственности» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 30.01. 2012 г. - № 5. - Ст. 542.

8. Тельчаров, А.Д. Архивоведение: Учебное пособие для бакалавров / А.Д. Тельчаров. – М.: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2022 – 56 с.

9. Попов, А.В. Архивоведение. Зарубежная Россика: учебник / А.В. Попов. - М.: Юрайт, 2023 - 220 с.

10. Булюлина, Е.В. Архивоведение: Учебное пособие / Е.В. Булюлина. - М.: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2023 – 100 с.

11. Тельчаров, А.Д. Архивоведение: Учебное пособие / А.Д. Тельчаров. – М.: Дашков и К°, 2021 – 200 с.

12. Горкуш, С.В. Архивоведение: Практикум / С.В. Горкуш, Н.М. Гусарова,. - М: РТУ МИРЭА, 2022 -63 с.

13. Цеменкова, С.И. Архивоведение. История архивов России с древнейших времен до начала ХХ века: учебное пособие / С.И. Цеменкова, Л.Н. Мазур. – М.: Юрайт, 2023 – 123с.

14. ЭБС Научно-техническая библиотека Донского государственного технического университета [Электронный ресурс]: Официальный сайт. – URL: http://ntb.donstu.ru.

15. Консультант Плюс – правовая система. [Электронный ресурс]: Официальный сайт. – URL: http://www.consultant.ru.

**Нормативно-методические акты**

1 [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](http://www.rusarchives.ru/lows/pohkuidaf.shtml) (утв. 18.01.2007).

2 [Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 10 сентября 2007 г. № 1273 «Об утверждении форм учетных и иных документов по 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»](http://www.rusarchives.ru/news/prikmkmk1273_07.shtml).

3 Основные правила работы государственных архивов, 2002.

**4 Пример решения задания для контрольной работы**

**Задание**:

1. Дайте характеристику нормативно-методической базы работы государственных архивов на современном этапе.

2. Охарактеризуйте правовые аспекты взаимоотношений архивных учреждений и физических лиц

3 Дать краткую характеристику порядка фондирования архивных документов в  архивах Ростовской области ("ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА РАБОТЫ ГОСУДАРСТВЕННЫХ АРХИВОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ" (утв. Приказом Росархива от 13.02.2002 N 16))

**Вопрос 1**: Основными нормативными правовыми и методическими документами архивной отрасли, регулирующими деятельность архивов по исполнению запросов социально-правового характера, являются:

1. Федеральный [закон](https://sudact.ru/law/federalnyi-zakon-ot-22102004-n-125-fz-ob/) Российской Федерации "Об архивном деле в Российской Федерации", подтвердивший бесплатный порядок исполнения запросов социально-правового характера, связанных с пенсионным обеспечением, получением льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации, и впервые установивший возможность направления запросов заявителей в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет (Ст. 26. П. 3).

2. "[Правила](https://sudact.ru/law/prikaz-minkultury-rf-ot-18012007-n-19/prilozhenie/) 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", установившие для работников государственных и муниципальных архивов, работающих с запросами социально-правового характера, положения, обязательные для исполнения и являющиеся приоритетными в случае, когда положения других нормативных документов противоречат положениям, закрепленным в [Правилах](https://sudact.ru/law/prikaz-minkultury-rf-ot-18012007-n-19/prilozhenie/). Архивы могут разрабатывать документы, регламентирующие исполнение запросов социально-правового характера, с учетом специфики состава и содержания документов архива, особенностей его работы. Указанные документы не могут противоречить настоящим [Правилам](https://sudact.ru/law/prikaz-minkultury-rf-ot-18012007-n-19/prilozhenie/).

В [Правилах](https://sudact.ru/law/prikaz-minkultury-rf-ot-18012007-n-19/prilozhenie/) зафиксированы следующие основные положения, регулирующие исполнение запросов социально-правового характера:

- указан набор информации, достаточный для принятия запроса на исполнение (наименование юридического, физического лица, почтовый электронный адрес пользователя, формулировка темы, вопроса, хронологический период запрашиваемой информации) [(п. 5.8)](https://sudact.ru/law/prikaz-minkultury-rf-ot-18012007-n-19/prilozhenie/v/poriadok-ispolneniia-zaprosov-polzovatelei/);

- названы отдельные этапы работы с запросом (рассмотрение запроса руководством с целью определения исполнителя или направления поиска (если лицо, принимающее запрос, является и его исполнителем), определение тематической группы, к которой относится запрос, его повторяемости) ([пп. 5.8](https://sudact.ru/law/prikaz-minkultury-rf-ot-18012007-n-19/prilozhenie/v/poriadok-ispolneniia-zaprosov-polzovatelei/), [5.8.3](https://sudact.ru/law/prikaz-minkultury-rf-ot-18012007-n-19/prilozhenie/v/poriadok-ispolneniia-zaprosov-polzovatelei/));

- определены сроки: ответа на непрофильный запрос, исполнения запросов по научно-справочному аппарату (НСА), по документам архива ([пп. 5.8](https://sudact.ru/law/prikaz-minkultury-rf-ot-18012007-n-19/prilozhenie/v/poriadok-ispolneniia-zaprosov-polzovatelei/), [5.8.3](https://sudact.ru/law/prikaz-minkultury-rf-ot-18012007-n-19/prilozhenie/v/poriadok-ispolneniia-zaprosov-polzovatelei/));

- регламентированы основные подходы при составлении архивных справок, архивных выписок; подготовке архивных копий (пп. 5.9, [5.10](https://sudact.ru/law/prikaz-minkultury-rf-ot-18012007-n-19/prilozhenie/v/oformlenie-arkhivnykh-spravok-arkhivnykh-vypisok/)); подчеркнуто, что архивная справка является документом, обладающим юридической силой [(п. 5.7.2)](https://sudact.ru/law/prikaz-minkultury-rf-ot-18012007-n-19/prilozhenie/v/formy-ispolzovaniia-arkhivnykh-dokumentov/).

3. Административный [регламент](https://sudact.ru/law/prikaz-minkultury-rf-ot-21052009-n-271/administrativnyi-reglament-po-predostavleniiu-federalnym/) по предоставлению Федеральным архивным агентством государственной услуги "Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов", посвященный исполнению Федеральным архивным агентством запросов: тематических и социально-правовых. Положения документа основываются на нормах Федерального [закона](https://sudact.ru/law/federalnyi-zakon-ot-22102004-n-125-fz-ob/) "Об архивном деле в Российской федерации" и "[Правил](https://sudact.ru/law/prikaz-minkultury-rf-ot-18012007-n-19/prilozhenie/) 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". В документе, в частности, определены:

- условия, необходимые для принятия архивом запроса к исполнению (основания для предоставления государственной услуги) ([пп. 1.6](https://sudact.ru/law/prikaz-minkultury-rf-ot-21052009-n-271/administrativnyi-reglament-po-predostavleniiu-federalnym/ii/osnovanie-dlia-predostavleniia-gosudarstvennoi-uslugi/), [1.7](https://sudact.ru/law/prikaz-minkultury-rf-ot-21052009-n-271/administrativnyi-reglament-po-predostavleniiu-federalnym/ii/osnovanie-dlia-predostavleniia-gosudarstvennoi-uslugi/), [2.2](https://sudact.ru/law/prikaz-minkultury-rf-ot-21052009-n-271/administrativnyi-reglament-po-predostavleniiu-federalnym/ii/perechen-osnovanii-dlia-otkaza-v/));

- юридические и физические лица, имеющие право на получение архивной информации [(п. 5)](https://sudact.ru/law/prikaz-minkultury-rf-ot-21052009-n-271/administrativnyi-reglament-po-predostavleniiu-federalnym/i/poluchateli-gosudarstvennoi-uslugi-polzovateli/);

- порядок исполнения запроса (кратко), этапы и сроки [(раздел III)](https://sudact.ru/law/prikaz-minkultury-rf-ot-21052009-n-271/administrativnyi-reglament-po-predostavleniiu-federalnym/iii/);

- информационные документы архива, являющиеся ответами на запрос [(п. 4)](https://sudact.ru/law/prikaz-minkultury-rf-ot-21052009-n-271/administrativnyi-reglament-po-predostavleniiu-federalnym/i/rezultaty-predostavleniia-gosudarstvennoi-uslugi/);

- контроль за исполнением государственной услуги ([пп. 46](https://sudact.ru/law/prikaz-minkultury-rf-ot-21052009-n-271/administrativnyi-reglament-po-predostavleniiu-federalnym/iii/poriadok-i-formy-kontrolia-za/) - [53](https://sudact.ru/law/prikaz-minkultury-rf-ot-21052009-n-271/administrativnyi-reglament-po-predostavleniiu-federalnym/iii/poriadok-i-formy-kontrolia-za/));

- порядок обжалования действий архивного органа (архива) ([пп. 54](https://sudact.ru/law/prikaz-minkultury-rf-ot-21052009-n-271/administrativnyi-reglament-po-predostavleniiu-federalnym/iii/poriadok-obzhalovaniia-deistviia-bezdeistviia-i/) - [64](https://sudact.ru/law/prikaz-minkultury-rf-ot-21052009-n-271/administrativnyi-reglament-po-predostavleniiu-federalnym/iii/poriadok-obzhalovaniia-deistviia-bezdeistviia-i/)).

4. Административный [регламент](https://sudact.ru/law/prikaz-minkultury-rf-ot-28122009-n-894/administrativnyi-reglament-federalnogo-arkhivnogo-agentstva/) по предоставлению Федеральным архивным агентством государственной услуги "Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства", определивший:

- основание для предоставления государственной услуги ([пп. 18](https://sudact.ru/law/prikaz-minkultury-rf-ot-28122009-n-894/administrativnyi-reglament-federalnogo-arkhivnogo-agentstva/ii/osnovanie-dlia-predostavleniia-gosudarstvennoi-uslugi/) - [20](https://sudact.ru/law/prikaz-minkultury-rf-ot-28122009-n-894/administrativnyi-reglament-federalnogo-arkhivnogo-agentstva/ii/osnovanie-dlia-predostavleniia-gosudarstvennoi-uslugi/));

- сроки ее предоставления ([пп. 21](https://sudact.ru/law/prikaz-minkultury-rf-ot-28122009-n-894/administrativnyi-reglament-federalnogo-arkhivnogo-agentstva/ii/sroki-predostavleniia-gosudarstvennoi-uslugi/) - [25](https://sudact.ru/law/prikaz-minkultury-rf-ot-28122009-n-894/administrativnyi-reglament-federalnogo-arkhivnogo-agentstva/ii/sroki-predostavleniia-gosudarstvennoi-uslugi/));

- перечень оснований для отказа в выполнении данной услуги ([пп. 26](https://sudact.ru/law/prikaz-minkultury-rf-ot-28122009-n-894/administrativnyi-reglament-federalnogo-arkhivnogo-agentstva/ii/perechen-osnovanii-dlia-otkaza-v/) - [29](https://sudact.ru/law/prikaz-minkultury-rf-ot-28122009-n-894/administrativnyi-reglament-federalnogo-arkhivnogo-agentstva/ii/perechen-osnovanii-dlia-otkaza-v/));

- условия и порядок проставления апостиля на информационных документах архива. В отличие от предыдущей редакции Административного регламента в принятой редакции упрощен порядок проставления апостиля, в частности, подпись и печать на апостиле не требуют заверения ([пп. 49](https://sudact.ru/law/prikaz-minkultury-rf-ot-28122009-n-894/administrativnyi-reglament-federalnogo-arkhivnogo-agentstva/iii/prostavlenie-apostilia-na-arkhivnykh-spravkakh/) - [55](https://sudact.ru/law/prikaz-minkultury-rf-ot-28122009-n-894/administrativnyi-reglament-federalnogo-arkhivnogo-agentstva/iii/prostavlenie-apostilia-na-arkhivnykh-spravkakh/));

- требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги [(раздел IV)](https://sudact.ru/law/prikaz-minkultury-rf-ot-28122009-n-894/administrativnyi-reglament-federalnogo-arkhivnogo-agentstva/iv/) и др.

5. Рекомендации по подготовке архивных справок и ответов на типовые запросы социально-правового характера, выдаваемые архивными учреждениями Российской Федерации, содержащие обобщающую информацию по подготовке информационных документов архива. Их основой являются приложения, в которых даны примеры ответов на некоторые типовые запросы социально-правового характера.

**Вопрос 2:**

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

[Федеральным законом](https://base.garant.ru/71698288/493aff9450b0b89b29b367693300b74a/" \l "block_91) от 18 июня 2017 г. N 127-ФЗ статья 2 настоящего Федерального закона изложена в новой редакции

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 2 дополнена частью 4 с 8 декабря 2020 г. - [Федеральный закон](https://base.garant.ru/75016987/68a4585fef3f7f7f7a6c510c47fa6f3b/#block_975) от 8 декабря 2020 г. N 429-ФЗ

4. Решения межгосударственных органов, принятые на основании положений международных договоров Российской Федерации в их истолковании, противоречащем [Конституции](https://base.garant.ru/10103000/) Российской Федерации, не подлежат исполнению в Российской Федерации. Такое противоречие может быть установлено в [порядке](https://base.garant.ru/10101207/da70f16b7c388b2c62ff7eab78d1c3bb/#block_13100), определенном федеральным конституционным законом.

**Вопрос 3**:

Порядок фондирования архивных документов в архивах Ростовской области включает следующие этапы:

1. Определение фондовой принадлежности документов. Входящие документы относятся к фонду той организации, которой они получены. Их фондовая принадлежность определяется по адресату, регистрационному штампу, резолюции и отметке о направлении документов на исполнение, по содержанию документов. Копии исходящих документов (отпуски) относятся к фонду той организации, которая является их автором. Фондовая принадлежность определяется по подписям, делопроизводственным пометам, содержанию документов. [5](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=57882)
2. Формирование архивных фондов, объединённых архивных фондов, архивных коллекций. Работа по фондированию осуществляется в делопроизводстве и архивах организаций — в процессе формирования дел на основе номенклатур дел и отбора документов для передачи на постоянное хранение в архив. Также фондирование проводится в государственных архивах — при описании принятых необработанных документов, переработке неудовлетворительно составленных описей, при создании объединённых архивных фондов и архивных коллекций, исправлении ошибок фондирования. [5](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=57882)

Решение вопросов о включении в состав Архивного фонда Ростовской области архивных документов, завершённых в делопроизводстве, принимает экспертно-проверочная комиссия уполномоченного органа исполнительной власти Ростовской области в сфере архивного дела.

**Список источников**

1 Архивоведение. Учебник. 5-е изд., дополненное / авт.-сост. Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М.; под ред. В.П.Козлова. - М.: ПрофОбрИздат, 2007. - 272 с.

2 Гибадуллина Р.Н. Архивное право: программа курса, методические указания и задания для самостоятельной работы: для студентов дневного отделения /Р.Н. Гибадуллина. - Казань: Казан. гос. энерг. ун-т, 2005. - 24 с.

3 ЭБС НТБ ДГТУ [http://ntb.donstu.ru]

4 Консультант Плюс -Общероссийская сеть распространения правовой информации:htpp:/www.consultant.ru, ИБС ДГТУ

5 Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) (ред. 08.12.2011).

6 [Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»](http://archives.gov.ru/documents/fz/zakon-archivnoe-delo.shtml) (ред. Федеральных законов от 04.12.2006 № 202-ФЗ, от 01.12.2007 № 318-ФЗ, от 13.05.2008 № 68-ФЗ, от 08.05.2010 № 83-ФЗ, от 27.07.2010 № 227-ФЗ).

7 Федеральный закон от 14.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (ред. Федеральных законов от 27.07.2010 № 227-ФЗ, от 06.04.2011 № 65-ФЗ, от 21.07.2011 № 252-ФЗ, от 28.07.2012 № 139-ФЗ).

8 [Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»](http://archives.gov.ru/documents/fz8.shtml) (ред. Федерального закона от 11.07.2011 № 200-ФЗ).

9 [Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](http://archives.gov.ru/documents/fz210.shtml) (ред. Федеральных законов от 06.04.2011 № 65-ФЗ, от 01.07.2011 № 169-ФЗ, от 11.07.2011 № 200-ФЗ, от 18.07.2011 № 239-ФЗ, от 03.12.2011 № 383-ФЗ, с изм., внесенными Федеральным законом от 27.06.2011 № 162-ФЗ).

10 Федеральный закон от 30.03.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (в ред. Федеральных законов от 01.07.2011 № 169-ФЗ, от 10.07.2012 № 108-ФЗ).

ПРИЛОЖЕНИЕ А

(информационно-справочное)



