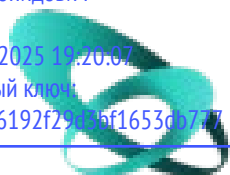


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Бойко Валерий Леонидович
Должность: Ректор
Дата подписания: 16.09.2025 19:20:07
Уникальный программный ключ:
1ae60504b2c916e8fb686192f29c35f1653db777



Высшая Школа Управления

**Негосударственное образовательное частное учреждение высшего образования
«Высшая школа управления» (ЦКО)
(НОЧУ ВО «Высшая школа управления» (ЦКО))**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.О.26 Системы хранения электронных документов

Направление подготовки

46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Направленность (профиль) подготовки

Документационное обеспечение управления

Квалификация выпускника

«Бакалавр»

Форма обучения

Очная, очно-заочная, заочная

Рабочая программа рассмотрена
на заседании кафедры
менеджмента и документационного обеспечения
«28» августа 2025 г. протокол №1
Заведующий кафедрой д.э.н., профессор
И.В. Зайцевский

ОГЛАВЛЕНИЕ

1	Пояснительная записка	3
1.1	Цель и задачи дисциплины.....	3
1.2	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций	3
1.3	Место дисциплины в структуре основной образовательной программы.....	5
2	Структура дисциплины	5
3	Содержание дисциплины	7
4	Образовательные технологии	10
5	Оценка планируемых результатов обучения.....	10
5.1	Система оценивания.....	10
5.2	Критерии выставления оценки по дисциплине.....	12
5.3	Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	13
6	Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	15
6.1	Список источников и литературы.....	15
6.2	Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	18
6.3	Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы.....	19
7	Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	19
8	Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.....	20
9	Методические материалы.....	22
9.1	Планы лабораторных занятий.....	22
9.2	Методические рекомендации по подготовке письменных работ.....	37
9.3	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	38
	Аннотация дисциплины (модуля).....	54

1 Пояснительная записка

1.1 Цель и задачи дисциплины

Цель и задачи дисциплины.

Подготовить специалиста, знающего теоретические основы архивоведения электронных документов, владеющего методикой организации хранения, комплектования, учета и использования электронных документов различных видов представления информации и форматов на современном этапе.

Задачи дисциплины:

- изучить особенности электронных документов как объектов архивного хранения в отечественной и зарубежной историографии;
- сформировать представления о нормативной методической базе хранения электронных документов, в т. ч. в составе Архивного фонда РФ;
- сформировать представление об обеспечении сохранности, учете и описании электронных документов, организации их оперативного и долговременного хранения;
- изучить классификацию электронных документов;
- изучить организацию комплектования архивов организаций, государственных и муниципальных архивов электронными документами;
- изучить критерии экспертизы ценности ЭД;
- изучить программное обеспечение для электронных архивов.

1.2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ОПК-4 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК 4.3. Обладает навыками использования информационно-коммуникационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	знать: - основы тенденции правового регулирования хранения электронных документов (ЭД) в российском законодательстве, основные тенденции в развитии правовой базы; - роль электронных архивов в составе национальных архивных служб мира, их функции и профиль; - основные международные и межгосударственные стандарты в области долговременного и постоянного хранения ЭД; - положения национальных и отраслевых стандартов и методических рекомендаций по методике организации хранения, комплектования, учета и использования электронных документов в РФ, методические разработки федеральных и региональных архивов, ведомств РФ ; - роль электронных документов в составе Архивного фонда РФ на современном этапе; их ценность как исторических источников; - принципы и признаки классификации

		электронных документов; - особенности учета и описания электронных документов на основе методических разработок российских и зарубежных архивов; - основы обеспечения сохранности электронных документов при долговременном и постоянном хранении в т.ч. на основе опыта и методических разработок российских и зарубежных архивов; - современный опыт по созданию электронных архивов в нашей стране и за рубежом как учреждений, структурных подразделений министерств и ведомств, корпораций осуществляющих долговременное и постоянное хранение ЭД, состав их фондов, источники комплектования, функции; уметь: - организовать постоянное и долговременное хранение электронных документов в соответствии с научными принципами и нормативными требованиями, а также стандартами и методическими рекомендациями ; - использовать существующие методические разработки и стандарты для создания локальных нормативных актов, инструкций и руководств, регламентирующих учет, описание, хранение электронных документов; - организовать комплектование архива организации электронными документами, оформить соответствующую сопроводительную и ученую документацию в соответствии с научными принципами и нормативными требованиями, а также стандартами и методическими рекомендациями; - составить рекомендации для службы ИТ по выбору технического и программного обеспечения для электронного архива организации в соответствии с научными принципами и нормативными требованиями, а также стандартами и методическими рекомендациями; - составить локальные нормативные акты и руководства для работы электронного архива организации; владеть: - технологиями классификации, поиска
--	--	--

		документов в электронном архиве); - поиском профильных информационных ресурсов в сети Интернет; - навыками выбора и сравнения программных комплексов для электронного архива организации; - навыками учета и обеспечения сохранности ЭД
--	--	--

1.3 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина входит в состав обязательной части учебного плана.

Для освоения дисциплины необходимы компетенции, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик: Информационные технологии, Информационные технологии в документационном обеспечении управления, Информационные технологии в архивном деле.

В результате освоения дисциплины формируются компетенции, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: Автоматизированные системы документационного обеспечения управления, Информационные системы в кадровой службе, Проектная практика, Преддипломная практика.

2 Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 ч.

Структура дисциплины для очной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
2	Лекции	24
2	Семинары/лабораторные работы	36
Всего:		60

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 48 академических часов.

Структура дисциплины для очно-заочной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
2	Лекции	12
2	Семинары/лабораторные работы	20
Всего:		36

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 76 академических часов.

Структура дисциплины для заочной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
2	Лекции	8
2	Семинары/лабораторные работы	16
Всего:		24

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 84 академических часов.

3 Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	1. Введение.	Предмет, цель и задачи курса. Источники и литература по курсу. Термины и понятия: электронный документ, электронный архив, электронная подпись и ее виды, архивный формат, экспертиза ценности, классификация документов, единица учета, единица хранения, единица описания электронных документов, миграция, конвертация, контейнер электронных документов, метаданные, стандарты и форматы описания архивных документов, уровни описания и информационно-поисковые характеристики, электронное дело, носители электронных документов и их виды.
2	Раздел 1. Электронные документы как объект архивного хранения.	Особенности электронных документов как объектов архивного хранения в мировой архивоведческой науке. Архивоведение электронных документов в нашей стране и за рубежом. Электронные документы в составе Архивного фонда РФ. Классификация информационных ресурсов РФ (федеральных и региональных) как исторических источников. Федеральные целевые программы развития электронного документооборота, отраслевые и региональные программы информатизации,

		система межведомственного электронного документооборота и межведомственного электронного взаимодействия электронного правительства и проблема сохранения электронных документов. Классификация электронных документов: признаки и подходы к классификации. Поформатная классификация электронных документов. Архивные (межплатформенные) форматы. .
3	Раздел 2. Нормативная методическая база хранения электронных документов.	Нормативная база хранения электронных документов в нашей стране: объекты правового регулирования. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и защите информации». Законы субъектов федерации об информационных ресурсах. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти и государственных организациях о хранении ЭД. Федеральный закон РФ «Об электронной подписи» от 6 апреля 2011 г. и подзаконные акты о требованиях к различным видам и разновидностям электронной подписи, стандартизация криптографической защиты информации. Проблема удостоверения юридической силы ЭД в процессе долговременного и постоянного хранения. Программа информатизации Федерального архивного агентства и подведомственных ему учреждений на 2011–2020 гг. о хранении ЭД. Нормативная база электронного правительства. Подзаконные акты федеральных органов исполнительной власти, регламентирующие электронный документооборот. Значение регламентации требований к СЭД федеральных и региональных органов власти для сохранения электронных документов. Регламентация хранения ЭД в Правилах организации хранения, комплектования, учета и использования документов в государственных и муниципальных архивах, музеях, библиотеках, организациях РАН, а также в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях. Правила работы с научно-технической документацией и сохранение ЭД. Типовые функциональные требования к СЭД и СХЭД. Методические разработки ВНИИДАД по организации хранения электронных документов в архивах организаций, государственных и муниципальных архивах 2013 г. Обязанности владельца информационных ресурсов по защите информации. Защита интеллектуальной собственности на компьютерные программы и базы данных. Стандарты ИСО. Стандартизация управления качеством и корпоративные информационные системы. Стандарты на хранение документов на машинных носителях. Электронный регламент управления организацией. Стандарт ИСО 15489-2001 (2007). Методические рекомендации и разработки Росархива, ВНИИДАД, РГГУ, региональных органов управления

		архивным делом, архивов, кампаний, ведомств РФ и органов местного самоуправления в области хранения ЭД. Регламентация лингвистического обеспечения систем электронного документооборота. Понятие метаданных. Международные и российские стандарты, регламентирующие делопроизводственные метаданные и их роль в электронном документообороте.
5	Раздел 3. Комплектование и ЭЦД ЭД.	Критерии определения источников комплектования электронных архивов. Классификация источников комплектования архивов электронными документами. Порядок комплектования архива организации ЭД в соответствии с требованиями Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях. Опыт комплектования государственных архивов электронными документами. Работа ГАРФ с источниками комплектования. Прием электронных документов в формате СЭД, в архивном, платформенно независимом формате. Критерии экспертизы ценности ЭД: общие и специфические. Степень сохранности фонда. Возможность передачи на хранение без оригинального формата, возможность осуществления миграции.
	Раздел 4. Обеспечение сохранности, ЭД.	Факторы, влияющие на сохранность. Антивирусная защита, стабильность электропитания, защита от несанкционированного доступа, надежность носителей. Нормативные условия хранения электронных документов на различных носителях. Оборудование для хранения электронных документов. Классификация носителей. Страховой фонд документов на оптических дисках. Обеспечение сохранности электронных документов в долговременной перспективе. Перезапись, миграция, эмуляция инкапсуляция данных. Проблема конвертации данных.
6	Раздел 5. Учет, описание использование ЭД.	Стандарты описания ЭД. Объекты описания и форма описи. Единица учета и единица хранения ЭД, учетные формы для регистрации движения ЭД. Правила описания ЭД. Информационно-поисковая характеристика ЭД. Учет миграции и перезаписи. Контейнеры ЭД. Использование электронных документов. Организация доступа к ЭД. Поиск в системе электронного архива: Безбумажное информационное обслуживание пользователей.
7	Раздел 6. Электронные архивы как разновидность программного обеспечения: стандартизация требований.	Виды архивов электронных документов. Структура и организация архива электронных документов учреждения и предприятия. Локальные нормативные акты, регламентирующие работу электронного архива. Функции электронного архива. Роль службы ДОУ, архивной службы и службы ИТ в организации де электронного архива предприятия. Электронный документооборот и архивы электронных документов. Классификация систем электронного документооборота исходя из задач долговременного хранения

		документов. Корпоративные информационные системы. Технология Docflow и Worflow. Классификация программного обеспечения информационных систем документационного обеспечения. Классификация форматов ЭД (разработки РГГУ). Требования к интегрированной системе электронного документооборота с точки зрения архивного хранения ЭД, Электронные архивы как разновидность прикладного программного обеспечения. Классификация мультимедийных поисковых систем. Программное обеспечение, используемое для создания электронных архивов данных. Проблемы сохранения графики, мультимедийных документов, САПР и геоинформационных систем. Основные подходы к выбору технического обеспечения электронного архива. Расчет затрат и экономической эффективности. Создание проекта электронного архива.
8	Раздел 7. Организация оперативного и долговременного хранения ЭД.	Централизованный и распределенный подход к созданию архивов электронных документов. Опыт государственных, ведомственных, корпоративных архивов по отбору, приему, хранению и использованию электронных документов. Зарубежный опыт по созданию архивов электронных документов. Практическая, научная и методическая работа электронных архивов. Классификация электронных архивов в нашей стране.

4 Образовательные технологии

Для проведения учебных занятий по дисциплине используются различные образовательные технологии. Для организации учебного процесса может быть использовано электронное обучение и (или) дистанционные образовательные технологии.

5 Оценка планируемых результатов обучения

5.1 Система оценивания

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль: - <i>выполнение задания на лабораторном занятии</i> - <i>контрольная работа (реферат)</i> - <i>рабочая тетрадь студента (темы 1-2).</i>	10 баллов 10 10 баллов	30 баллов 10 баллов 20 баллов
Промежуточная аттестация (<i>итоговая контрольная работа</i>)		40 баллов
Итого за семестр (дисциплину)		100 баллов
<i>экзамен</i>		

ЭКЗАМЕН		
---------	--	--

Полученный совокупный результат конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (EuropeanCreditTransferSystem; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

100-балльная шкала	Традиционная шкала		Шкала ECTS
95 – 100	отлично	зачтено	A
83 – 94			B
68 – 82	хорошо		C
56 –67	удовлетворительно		D
50 –55			E
20 – 49	неудовлетворительно	не зачтено	FX
0 – 19			F

5.2 Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ А,В	«отлично»	Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения. Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе. Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».
82-68/ С	«хорошо»	Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей. Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе. Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».
67-50/ D,E	«удовлетвори- тельно»	Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».
49-0/ F,FX	«неудовлетворительно»	Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.

5.3 Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Примерная тематика контрольных работ (рефератов).

1. Электронные архивы как центры сохранения цифрового наследия в нашей стране и за рубежом (на примере не менее двух архивных учреждений, структурных подразделений министерств, ведомств, организаций).
2. Создание электронного архива организации, министерства(на примере не менее двух архивных учреждений, структурных подразделений министерств, ведомств, организаций).
4. Обзор прикладного программного обеспечения, используемого при создании электронного архива.
5. Учет и описание электронных документов (на примере не менее двух архивных учреждений, структурных подразделений министерств, ведомств, организаций).
7. Классификация электронных документов в архиве (на примере не менее двух архивных учреждений, структурных подразделений министерств, ведомств, организаций).
8. Сетевые электронные архивы (обзор зарубежного и российского опыта).
9. Нормативно-правовое и методическое обеспечение создания и функционирования электронного архива (на примере не менее двух архивных учреждений, структурных подразделений министерств, ведомств, организаций).

10. Проблемы оперативного и долговременного хранения электронных документов (обзор историографии).
11. Технологии оперативного и долговременного хранения электронных документов (обзор стандартов и методического обеспечения).
12. Федеральные базы данных: структура, комплектование и хранение (на примере не менее федеральных органов исполнительной власти РФ).
13. Сравнительный анализ и выбор программного обеспечения для электронного архива организации (на примере не менее двух архивных учреждений, структурных подразделений министерств, ведомств, организаций).
14. Защита информации в электронных архивах (на примере не менее двух архивных учреждений, структурных подразделений министерств, ведомств, организаций).

Примерная тематика итоговых контрольных работ:

1. Особенности электронных документов как объектов архивного хранения (анализ историографии).
2. Электронный архив как совокупность технологий долговременного и постоянного хранения ЭД : анализ стандартов и методического обеспечения.
3. Электронный архив как архивное учреждение или структурное подразделение, осуществляющее сохранение цифрового наследия (история, профиль, функции, состав документов).
4. Правовое регулирование хранения электронных документов в международном и российском праве (анализ правовой базы).
5. Электронный архив как разновидность прикладного программного обеспечения (сравнительный анализ ПО и результатов его внедрения).

Вопросы для итогового контроля знаний:

1. Термины и понятия: электронный документ, электронный архив, электронная цифровая подпись, архивный формат, пользовательский формат, экспертиза ценности, классификация описание электронных документов.
2. Правовое регулирование юридической силы электронного документа, хранения документов на различных видах носителей.
3. Стандарты на хранение документов на магнитных носителях.
4. Классификация электронных документов.
5. Экспертиза ценности электронных документов: критерии общие и специальные.
6. Комплектование архивов электронными документами: концепции централизованного и распределенного хранения.
7. Организация приема электронных документов на хранение.
8. Учет и описание электронных документов. Опись электронных документов.
9. Сопроводительная документация к ЭД.
10. Обеспечение сохранности электронных документов. Факторы, влияющие на сохранность.
11. Нормативные условия хранения электронных документов на различных носителях.
12. Электронные архивы как структурные подразделения и организации. История, задачи, функции, состав документов.
13. Электронные архивы как разновидность прикладного программного обеспечения. Классификация мультимедийных поисковых систем.
14. Проблемы сохранения графики, мультимедийных документов, САПР и геоинформационных систем.
15. Оцифрование документов на традиционных носителях.
16. Функции конкретной мультимедийной поисковой системы.

17. Электронный архив организации: создание, оборудование, программное обеспечение, функции.
18. Электронные документы как объекты архивного хранения.
19. Проблемы постоянного хранения электронных документов.
20. Сохранение цифрового культурного наследия. Сетевые архивы.
22. Федеральные и региональные базы данных в РФ их хранение.

Примерная тематика контрольных работ (рефератов).

1. Электронные архивы как центры сохранения цифрового наследия в нашей стране и зарубежом (на примере не менее двух архивных учреждений, структурных подразделений министерств, ведомств, организаций).
2. Создание электронного архива организации, министерства (на примере не менее двух архивных учреждений, структурных подразделений министерств, ведомств, организаций).
4. Обзор прикладного программного обеспечения, используемого при создании электронного архива.
5. Учет и описание электронных документов (на примере не менее двух архивных учреждений, структурных подразделений министерств, ведомств, организаций).
7. Классификация электронных документов в архиве (на примере не менее двух архивных учреждений, структурных подразделений министерств, ведомств, организаций).
8. Сетевые электронные архивы (обзор зарубежного и российского опыта).
9. Нормативно-правовое и методическое обеспечение создания и функционирования электронного архива (на примере не менее двух архивных учреждений, структурных подразделений министерств, ведомств, организаций).
10. Проблемы оперативного и долговременного хранения электронных документов (обзор историографии).
11. Технологии оперативного и долговременного хранения электронных документов (обзор стандартов и методического обеспечения).
12. Федеральные базы данных: структура, комплектование и хранение (на примере не менее федеральных органов исполнительной власти РФ).
13. Сравнительный анализ и выбор программного обеспечения для электронного архива организации (на примере не менее двух архивных учреждений, структурных подразделений министерств, ведомств, организаций).
14. Защита информации в электронных архивах (на примере не менее двух архивных учреждений, структурных подразделений министерств, ведомств, организаций).

6 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1 Список источников и литературы

6.1.1. Источники основные.

Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 26.07.2007. № 149-ФЗ //Российская газета. 29 июля 2006 г. № 4131.

Федеральный закон «Об электронной цифровой подписи» от 10.01.2002 N 1-ФЗ//Собрание законодательства Российской Федерации. 2002. N 2. Ст. 127.

Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 27 октября 2004 г. //Российская газета. 2004, 27 октября. № 36. См. также: www.rusarchives.ru/lows/fz.shtml

Федеральный закон РФ «Об электронной подписи» от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ // Российская газета. 2011, 8 апреля. № 5451.

Указ Президента РФ от 09.05.2017 № 203 «О Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017 - 2030 годы» // Собрание законодательства РФ // 15.05.2017 № 20. ст. 290.

Постановление Правительства Российской Федерации от 06.07.2015 № 676 (ред. от 11.04.2019) «О требованиях к порядку создания, развития, ввода в эксплуатацию, эксплуатации и вывода из эксплуатации государственных информационных систем и дальнейшего хранения содержащейся в их базах данных информации».

Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях. Утв приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 N 44.

Программа информатизации Федерального архивного агентства и подведомственных ему учреждений на 2011–2020 гг. (Утверждена Приказом Росархива № 104 от 2 декабря 2011 г.) //Опубликовано на сайте «Архивы России», раздел «Информатизация». www.rusarchives.ru/informatization/conseption.shtml.

Постановление Правительства РФ от июня 2009г. № 477 «Об утверждении правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» //Собрание законодательства Российской Федерации. 2009. №25. Ст.3060.

Постановление Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2011 г. № 751 «О внесении изменений в Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»// Собрание законодательства Российской Федерации, 12.09.2011, № 37, ст.5263.

ГОСТ Р 54471-2011/ISO/TR 15801:2009 «Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности», утвержденный приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 18.10.2011 № 466-ст.

ГОСТ Р 54989-2012/ISO/TR 18492:2005 «Обеспечение долговременной сохранности электронных документов», утвержденный приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17.09.2012 № 325-ст.

Основные правила работы архивов организаций./ Росархив. ВНИИДАД. М., 2002.

Правила организации хранения комплектования, учета и использования документов АФ РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях, библиотеках, организациях РАН. М., 2007.

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. М.,2015

Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций. М.: ВНИИДАД, 2013//Опубликовано на сайте «Архивы России». <http://www.rusarchives.ru/methodics/index.shtml>).

Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в государственных и муниципальных архивах М.: ВНИИДАД, 2013//Опубликовано на сайте «Архивы России». <http://www.rusarchives.ru/methodics/index.shtml>).

Требования к информационным системам электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти, учитывающих в том числе необходимость обработки информации, доступ к которой ограничен. Приказ Минкомсвязи РФ от 02.09.2011 № 221, зарегистрировано в Минюсте РФ 15 ноября 2011 г. № 22304.

Типовые функциональные требования к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов. ВНИИДАД, Росархив. Проект. 2018.<http://archives.ru/sites/default/files/2018-06-14-project-tft.doc>

Функциональные требования к информационным системам архивов электронных документов организаций. М:Росархив, ВНИИДАД. 2014 //Опубликовано на сайте Федерального архивного агентства <http://archives.ru/documents/methodics.shtml>

6.1.2. Источники дополнительные.

РД 50-524-84 «Порядок хранения документов на машинных носителях». М., 1985.

ГОСТ 6.10.4-84. «Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники». М., 1985.

ГОСТ 28388-89. «Системы обработки информации. Документы на магнитных носителях данных. Порядок выполнения и обращения». М, 1991.

Основные правила работы с научно-технической документацией в организациях и на предприятиях. М., 2003.

Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения / Федер. арх. агентство, ВНИИДАД. М., 2008. — 382 с

6.2. Литература.

6.2.1. Основная литература

Архивоведческие и документоведческие функциональные требования к информационным системам, обеспечивающим электронный документооборот в процессе внутренней деятельности федеральных органов исполнительной власти» (М.:ВНИИДАД, 2013), //Опубликовано на сайте «Архивы России». <http://www.rusarchives.ru/methodics/index.shtml>).

Бобылева М.П. К вопросу о целостности и аутентичности управленческих электронных документов в процессе их хранения//Делопроизводство. 2018. № 3.

Она же. Некоторые вопросы жизненного цикла управленческих электронных документов // Делопроизводство. 2017. № 4.

Варламова Л.Н., Корягина И.А. Форматы хранения электронных документов// Делопроизводство. 2018. № 3.

Дроков С.В. Рекомендации МСА по работе с электронными документами для архивистов организаций // Отечественные архивы. 2010. № 3. С. 65-73.

Кузнецов С.Л. Новые требования к системам управления документами и электронным архивам// Делопроизводство. 2018. № 4.

Он же. Электронные архивы и электронная подпись // Делопроизводство. 2017. № 4. С. 20-34.

Он же. Применение традиционных методов в экспертизе ценности электронных документов // Отечественные архивы. 2009. № 3. С. 37-47.

Он же. Задачи архивного хранения электронных документов: из опыта ЦАДЭНМ.// Отечественные архивы. 2010. № 3. С. 51-60.

6.2.2. Дополнительная литература

Антоненко В.В. Комплектование архивных учреждений Алтайского края фотодокументами в электронной форме// Отечественные архивы. 2009. № 6. С. 46-48.

Афанасьева Л.П. Электронные документы в делопроизводстве и архиве организации// Секретарское дело. 2006. № 1-3.

Афиани В.Ю., Злобин Е.В. 8-я Европейская конференция по электронному архивированию (ЕСА–2010)// Отечественные архивы. 2010. № 5. С. 135- 136.

Гельман-Виноградов К.Б. Машиночитаемые документы в СССР. Учебное пособие. Вып. 1. М.:МГИАИ, 1980.С. 7-14. 17-33, 48-81.

Горохов С.Н. Лобанов Е.М. Современные технологии хранения электронных документов // Вестник архивиста. 2014. № 1. С. 193-200.

Киселев И.Н. Электронные документы: основные направления исследований // Вестник архивиста. 2000. № 3-4. С. 162-166.

Кузнецов С.Л. Методические и практические аспекты экспертизы ценности электронных документов // Вестник архивиста. 2007. № 3. С. 120-130.; С. № 4. С. 148-179.

Ларин М.В. Актуальные проблемы архивного дела в цифровой экономике//Делопроизводство. 2019. № 2.

Мошкова О.М. Автоматизация хранения электронных документов в архиве организации, решение ЭОС//Делопроизводство. 2019. № 3.

Савин В.А. Архивные электронные информационные ресурсы Российской Федерации: идентификация и классификация //Отечественные архивы. 2008. № 4. С. 31-38

Сяо Цюхуэй. Управление электронными документами в Китае: состояние и перспективы//Отечественные архивы. 2010. № 6. С. 59-64.

Тихонов В.А., Юшин В.А. Становление и развитие архивов МЧД в 1960-80-е гг. // Отечественные архивы. 1998. № 6. С. 39-46.

Тихонов В.И., Юшин В.А. Современные концепции электронных документов // Отечественные архивы. 1999. № 1.

Фролова Е.В. Электронный архив Тюменской области. // Отечественные архивы. 2009. № 6. С. 43-46.

Англо-русский словарь архивной терминологии. М.:РГГУ, 1992.

Dictionnaire de la terminologie archivistique. K. G. Saur. Munchen; New-York; London; Paris, 1988, 2 éd, 1988. P. 212. No 33

Словарь современной архивной терминологии социалистических стран. Вып. 1. М.:ВНИИДАД, 1982

Управление документами. Термины и определения. М.:ВНИИДАД, 2014.

6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Архивы России. [Отраслевой портал "Архивы России" находится под патронатом Федерального архивного агентства (Росархива)]; [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — М., [2001-2015]. — Режим доступа: http://www.rusarchives.ru/guide/fed_gd.shtmlwww. свободный. — Загл. с экрана.

2. Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела; [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — М., [2013]. — Режим доступа: www.edou.ru, свободный. — Загл. с экрана.

3. DOC-Online. Независимый портал о системах электронного документооборота. www.doc-online.ru

4. Docflow. Все о мире электронного документооборота. [Электронный ресурс] - Электрон. дан.- М., 2002-2004г — www.docflow.ru, свободный. — Загл. с экрана.

5. Периодическое издание по проблемам электронного документооборота. www.directum-journal.ru

Сайты кампаний-разработчиков программ:

6. Электронный архив Алее Архив 3. www.alee-archive.ru

7. Летограф. Система ЛЕТОГРАФ — комплексное решение по управлению документами, автоматизации бизнес-процессов и интеграции приложений. www.letograf.ru
 8. Directum. Система электронного документооборота и управления взаимодействием. www.directum.ru
 9. Digital Design - Информационные Системы Управления Бизнесом --Делопроизводство и архив. www.didges.ru
 10. Fly-Doc. Система электронного архива предприятия. www.FlyDoc.ru
- Сайты организаций, осуществляющих создание электронных архивов.
11. Корпорация «Электронный архив». www.elar.ru
 12. Корус Консалтинг. www.korusesm.ru

6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Доступ к профессиональным базам данных: <https://liber.rsuh.ru/ru/bases>

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс
2. Гарант

7 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Аудитории для проведения лекций и семинарских занятий с техническими средствами обучения (мультимедиа-проектор (видеопроектор), экран (переносной или стационарный)), компьютерный класс для проведения лабораторных занятий.

1. Перечень ПО

№п /п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1.	Adobe Master Collection CS4	Adobe	лицензионное
2.	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
3.	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
4.	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
5.	Windows 10 Pro	Microsoft	лицензионное
6.	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное
7.	Microsoft Office 2016	Microsoft	Лицензионное
8.	Zoom	Zoom	лицензионное

2. Перечень БД и ИСС

--	--

№п/п	Наименование
1	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г. Web of Science Scopus
2	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г. Журналы Cambridge University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
3	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам Электронная библиотека Grebennikon.ru
4	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

8 Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
 - обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
 - для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
 - письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;
 - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.
- для глухих и слабослышащих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
 - письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
 - экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;

- экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих:
 - в печатной форме увеличенным шрифтом;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиофайла.
- для глухих и слабослышащих:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа.
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих:
 - устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE;
 - дисплеем Брайля PAC Mate 20;
 - принтером Брайля EmBraille ViewPlus;
- для глухих и слабослышащих:
 - автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;
 - акустический усилитель и колонки;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1;
 - компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

9 Методические материалы

9.1 Планы лабораторных занятий.

Методические указания по организации и проведению.

Пояснительная записка.

Цель занятий – изучение и сравнительный анализ с учетом специфики профиля подготовки, положений стандартов и методических разработок, регламентирующих технологии долговременного и постоянного хранения электронных документов.

Выбор тем для занятий связан с двумя наиболее значимыми направлениями развития технологий хранения электронных документов – учета, описания ЭД и обеспечения их сохранности. Также студенты изучают требования российских и международных стандартов к программному обеспечению для создания и ведения электронного архива организации. Методика проведения практических занятий по курсу связана с задачей выбора программных продуктов. Студенты учатся давать оценку профессионалов программным продуктам, созданным различными разработчиками для информатизации одной архивной технологии (в данном случае – учета документов и информационного поиска).

В ходе занятия студенты сначала изучают и конспектируют стандарты и методические разработки, руководства пользователя, затем выполняют практическую работу. Задания построены по принципу моделирования реальной ситуации. Студенты должны получить паспорт архива, электронный путеводитель или опись и т.д. При этом задания построены так, чтобы ориентировать студента на самостоятельное решение задачи по созданию на основе имеющейся нормативно-методической базы локальных нормативных актов и разработок для архива организации.

В заключение студенты делают выводы о современном состоянии нормативно-методической базы хранения. ЭД.

Занятия проходят в компьютерном классе, для работы необходимо программное обеспечение, указанное для каждой темы занятия.

Выполнение теоретической и практической части задания по каждой теме оценивается на 1-5 баллов.

Тема 1 (4 часа). Классификация электронных документов. 4 часа.

Цель работы: изучение признаков классификации электронных документов.

Задание:

1. Изучение признаков классификации электронных документов, образующихся в деятельности организации на основе нормативно-методических документов.

Систематизация результатов в таблице:

Источники информации (нормативно-методические пособия)	Признак классификации ЭД	Классификационные группы, ЭД, выделенные на основании данного признака.
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. М., 2015		
Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций. М.: ВНИИДАД, 2013//Опубликовано на сайте «Архивы		

России». http://www.rusarchives.ru/methodics/index.shtml).		
Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения / Федер. арх. агентство, ВНИИДАД. М., 2008. — 382 с		
ГОСТ Р 54989-2012/ISO/TR 18492:2005 «Обеспечение долговременной сохранности электронных документов», утвержденный приказом Федерального агентства по техниче-скому регулированию и метрологии от 17.09.2012 № 325-ст.		
Другие...		

2. Изучение принципов поформатной классификации электронных документов (например, на основе отчета по НИР «Сравнительный анализ форматов файлов электронных документов постоянного (долговременного) хранения». М.:РГГУ, 2013 //Опубликовано на сайте «Архивы России». <http://www.rusarchives.ru/methodics/index.shtml>),

Выделение наиболее распространенных форматов и архивных форматов в каждой разновидности представления информации.

Систематизация данных в таблице:

Вид представления информации	Распространенные пользовательские форматы.	Архивные форматы
Символьная		
Гипертекстовая		
Графическая (растровая, векторная) Звук, видео и т.п.		

- 3.Изучение состава баз данных и электронных ресурсов на примере конкретной организации.

Систематизация результатов в таблице:

Признаки классификации	Классификационные группы	Название информационных систем, информационных ресурсов организации
Функция, структурное подразделение		
Целевое назначение информационной системы (автоматизированная система управления, система контроля исполнения документов, система автоматизированного		

проектирования, геоинформационная система, экспертная система и др.)		
Уровень управления ИС (отраслевая, региональная, система управления предприятием, система управления технологическим процессом)		
Виды представления информации, форматы.		
Процедура удостоверения юр.силы		
Другие признаки....		

4. Составление перечня электронных документов организации, как управленческих, так и научно-технических, с указанием сроков хранения.

Контрольные вопросы:

- 1) Какова специфика признаков классификации ЭД?
- 2) С какими целями осуществляется классификация ЭД?
- 3) В чем состоит значение поформатной классификации ЭД ?

Список источников и литературы:

1. Источники основные

1. Основные правила работы архивов организаций. М., 2003. П. 4.
2. 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. М., 2015
3. Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения / Федер. арх. агентство, ВНИИДАД. М., 2008. — 382 с
4. Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций. М.: ВНИИДАД, 2013//Опубликовано на сайте «Архивы России». <http://www.rusarchives.ru/methodics/index.shtml>)
5. Сравнительный анализ форматов файлов электронных документов постоянного (долговременного) хранения». Отчет оп НИР. М.:, 2013 //Опубликовано на сайте «Архивы России». <http://www.rusarchives.ru/methodics/index.shtml>).

2. Источники дополнительные.

Основные правила работы с научно-технической документацией в организациях и на предприятиях. М., 2003. П.3.1.

ГОСТ Р 54989-2012/ISO/TR 18492:2005 «Обеспечение долговременной сохранности электронных документов», утвержденный приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17.09.2012 № 325-ст.

2.1. Литература основная.

Залаев Г.З. Анализ и классификация электронных документов//Вестник архивиста. 1999. № 2. С . 60-61.

Варламова Л.Н., Яганова А.А. Открытые стандарты и открытые форматы

Методические пособия	Единица хранения	Единица учета	Контейнер ЭД	Электронное дело	Формы учета ЭД
Основные правила работы архивов организаций. М., 2003. П. 4.					
Правила организации хранения, комплектования, учета и					

электронных документов // Делопроизводство. 2009. № 4. С. 23 – 28. •<http://www.top-personal.ru/officeworkissue.html?8>

Они же. Свободное программное обеспечение и открытые форматы в России // Делопроизводство. № 2010. № 1. С. 29 – 33

2.2. Литература дополнительная.

Зарубежный опыт управления электронными документами и организации их архивного хранения. – М., 2014.

Тихонов В.И., Юшин В.А. Современные концепции электронных документов // Отечественные архивы. 1999. № 1.

Тихонов В.И. Задачи архивного хранения электронных документов: из опыта ЦА-ДЭНМ// Отечественные архивы. 2010. № 3. С. 51-60.

3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1. Архивы России. [Отраслевой портал "Архивы России" находится под патронатом Федерального архивного агентства (Росархива)]; [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — М., [2001-2015]. — Режим доступа: http://www.rusarchives.ru/guide/fed_gd.shtml www. свободный. — Загл. с экрана.

2. Консалтинговая группа Термика [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — М., [2012]. — Режим доступа: <http://www.termika.ru/>. — Загл. с экрана.

3. EDOU.RU [Электронный ресурс]: Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела. — Электрон. дан. — [М.], сор. 2013. — Режим доступа: <http://www.edou.ru/dou/>. — Загл. с экрана.

5. Материально-техническое обеспечение дисциплины.

Учебный компьютерный класс (см. п. 8. Материально-техническое обеспечение дисциплины.) Программное обеспечение:

Информационно-справочная система архивной отрасли (ИССАО),]. — Электрон. дан. — М., [2012]. — Режим доступа: <http://www.termika.ru/>. — Загл. с экрана.

Тема 2. (4 часа) Методические основы учета электронных документов.

Цель занятия: изучение понятий «Единица хранения ЭД» и «Единица учета ЭД», системы архивного учета и описания ЭД согласно существующей нормативно-методической базе.

Задания:

1. Изучить нормативно-методические документы по учету ЭД. Результаты систематизировать в виде таблицы:

использовани я документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственн ой власти, органах местного самоуправлен ия и организациях. М.,2015					
Рекомендации по комплектован ию, учету и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций. М.: ВНИИДАД, 2013//Опубли ковано на сайте «Архивы России». http://www.rus archives.ru/met hodics/index.sh tml)					

2. Изучить движения и технологические миграции, происходящие с комплексом ЭД в архиве организации.
3. На основе задачи по учету составить карточку учета единицы учета ЭД, акты миграции и перезаписи ЭД, журналы миграции и перезаписи, книгу учета и поступления ЭД.
4. Составить на основе методических документов составить инструкцию по учету ЭД в конкретной организации, отразив учетные формы, в которые заносятся все движения ЭД (поступление, выбытие, уничтожение, миграция, перезапись)
5. Сформировать дело фонда.

Контрольные вопросы:

- 1) Дайте определения единицы хранения и единицы учета ЭД. Какие различные подходы к определению этих понятий существуют в методической литературе?
- 2) Дайте определение терминов «электронное дело», «контейнер ЭД».
- 3) Назовите основные учетные формы ЭД.
- 4) В чем отличия дела фонда ЭД от дела фонда документов на традиционных носителях?

Список источников и литературы

1. Источники основные

Основные правила работы архивов организаций. М., 2003. П. 4.

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. М., 2015

Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций. М.: ВНИИДАД, 2013//Опубликовано на сайте «Архивы России». <http://www.rusarchives.ru/methodics/index.shtml>

Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в государственных и муниципальных архивах М.: ВНИИДАД, 2013//Опубликовано на сайте «Архивы России». <http://www.rusarchives.ru/methodics/index.shtml>

2. Источники дополнительные.

Основные правила работы с научно-технической документацией в организациях и на предприятиях. М., 2003. П.3.1.

2.1. Литература основная.

2.2. Литература дополнительная.

Зарубежный опыт управления электронными документами и организации их архивного хранения. – М., 2014.

Тихонов В.И., Юшин В.А. Современные концепции электронных документов // Отечественные архивы. 1999. № 1.

Тихонов В.И. Задачи архивного хранения электронных документов: из опыта ЦА-ДЭНМ.// Отечественные архивы. 2010. № 3. С. 51-60.

3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1. Архивы России. [Отраслевой портал "Архивы России" находится под патронатом Федерального архивного агентства (Росархива)]; [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — М., [2001-2015]. — Режим доступа: http://www.rusarchives.ru/guide/fed_gd.shtmlwww. свободный. — Загл. с экрана.

2. Консалтинговая группа Термика [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — М., [2012]. — Режим доступа: <http://www.termika.ru/>. — Загл. с экрана.

3. EDOU.RU [Электронный ресурс]: Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела. — Электрон. дан. — [М.], сор. 2013. — Режим доступа: <http://www.edou.ru/dou/>. — Загл. с экрана.

5. Материально-техническое обеспечение дисциплины.

Учебный компьютерный класс (см. п. 8. Материально-техническое обеспечение дисциплины.) Программное обеспечение:

Информационно-справочная система архивной отрасли (ИССАО),]. — Электрон. дан. — М., [2012]. — Режим доступа: <http://www.termika.ru/>. — Загл. с экрана.

Тема 3. (4 часа) Методические основы описания электронных документов.

Цель занятия: изучение понятий «единица описания ЭД», существующих стандартов описания ЭД согласно существующей нормативно-методической базе.

Задания:

1. Изучить нормативно-методические документы по описанию ЭД.

Результаты систематизировать в виде таблицы:

Методические пособия	Единица (единицы) описания ЭД	Информационно - поисковые характеристики единиц описания	Виды информационно - поисковых справочников	Состав сопроводительной документации, требования к ее составлению.
Основные правила работы архивов организаций. М., 2003. П. 4.				
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. М., 2015				
Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций. М.: ВНИИДАД,				

2013//Опубликовано на сайте «Архивы России». http://www.rusarchives.ru/methodics/index.shtml)				
--	--	--	--	--

2. Изучить перечень информационных систем и баз данных организации (см. тему 1.).

3. На основе перечня составить описание ЭД постоянного хранения организации, вспомогательный справочный аппарат к ней, сопроводительную документацию.

4. Составить на основе методических документов инструкцию по описанию ЭД в конкретной организации, отразив виды информационно-поисковых справочников, объекты описания, информационно-поисковые характеристики различных объектов описания (единицы учета, документа, директории, файла, таблицы базы данных).

Контрольные вопросы:

- 1) Как различаются единицы описания ЭД в различных методических пособиях?
- 2) Какие специфические информационно-поисковые характеристики ЭД используются при их описании?
- 3) Каков состав и назначение сопроводительной документации? Какими стандартами регламентирован ее состав?

Список источников и литературы

1. Источники основные

Основные правила работы архивов организаций. М., 2003. П. 4.

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. М., 2015

Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций. М.: ВНИИДАД, 2013//Опубликовано на сайте «Архивы России». <http://www.rusarchives.ru/methodics/index.shtml>)

Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в государственных и муниципальных архивах М.: ВНИИДАД, 2013//Опубликовано на сайте «Архивы России». <http://www.rusarchives.ru/methodics/index.shtml>).

Составление архивных описей в электронной форме и их интеграция в информационную инфраструктуру государственных и муниципальных архивов. М.: ВНИИДАД, 2013//Опубликовано на сайте «Архивы России». <http://www.rusarchives.ru/methodics/index.shtml>).

1.2. Источники дополнительные.

ГОСТ 28388-89. «Системы обработки информации. Документы на магнитных носителях данных. Порядок выполнения и обращения». М, 1991.

Основные правила работы с научно-технической документацией в организациях и на предприятиях. М., 2003.

2.1 Литература основная.

Тихонов В.И. Задачи архивного хранения электронных документов: из опыта ЦАДЭНМ.// Отечественные архивы. 2010. № 3. С. 51-60.

2.2. Литература дополнительная.

Зарубежный опыт управления электронными документами и организации их архивного хранения. – М., 2014.-388 с.

3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимый для освоения дисциплины (модуля)

1. Архивы России. [Отраслевой портал "Архивы России" находится под патронатом Федерального архивного агентства (Росархива)]; [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — М., [2001-2015]. — Режим доступа: http://www.rusarchives.ru/guide/fed_gd.shtml www. свободный. — Загл. с экрана.

2. Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела; [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — М., [2013]. — Режим доступа: www.edou.ru, свободный. — Загл. с экрана.

4. Материально-техническое обеспечение дисциплины.
Учебный компьютерный класс (см. п. 8. Материально-техническое обеспечение дисциплины.) Программное обеспечение:
Информационно-справочная система архивной отрасли (ИССАО),]. — Электрон. дан. — М., [2012]. — Режим доступа: <http://www.termika.ru/>. — Загл. с экрана.

Тема 4. (4 часа). Структура и организация архива электронных документов.

Цель занятия: изучение методических основ создания электронного архива организации в соответствии с нормативными условиями хранения.

Задание:

1. Изучить нормативно-методическую базу хранения электронных документов в РФ, требования к хранилищу, оборудованию, режимам хранения, техническому и программному обеспечению, персоналу. Выявить основные функции, направленные на обеспечение сохранности документов.
2. На основе нормативно-методической базы составить положение об электронном архиве конкретной организации, указав задачи и функции электронного архива, его права, обязанности и ответственность, взаимоотношения с службой ИТ, службой ДОУ, архивом, отделом кадров и другими структурными подразделениями, в деятельности которых образуются электронные документы постоянного и долговременного хранения.
3. Разработать техническое задание по оснащению электронного архива необходимым оборудованием для хранения документов на различных типах носителей. Рассчитать издержки на реализацию проекта.
4. Составить инструкцию по обеспечению сохранности ЭД в архиве организации, включающую описание процедур, необходимых для поддержания жизненного цикла ЭД со ссылками на необходимое оборудование (см. п. 3) и учетные формы, фиксирующие эти процедуры (см. задание 2.)

Контрольные вопросы.

- 1) Каковы функции архива электронных документов?
- 2) Каковы нормативные требования к хранилищу ЭД?
- 3) Каковы нормативные требования к режимам хранения ЭД?
- 4) Какие процедуры необходимо осуществлять для поддержания жизненного цикла ЭД? Какие учетные документы их фиксируют?

Список источников и литературы

1. Источники основные

Основные правила работы архивов организаций. М., 2003. П. 4.

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. М., 2015

Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций. М.: ВНИИДАД, 2013 // Опубликовано на сайте «Архивы России». <http://www.rusarchives.ru/methodics/index.shtml>

Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в государственных и муниципальных архивах М.: ВНИИДАД, 2013 // Опубликовано на сайте «Архивы России». <http://www.rusarchives.ru/methodics/index.shtml>.

ГОСТ Р 54989-2012/ISO/TR 18492:2005 «Обеспечение долговременной сохранности электронных документов», утвержденный приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17.09.2012 № 325-ст.

Функциональные требования к информационным системам архивов электронных документов организаций. М: Росархив, ВНИИДАД. 2014 // Опубликовано на сайте Федерального архивного агентства <http://archives.ru/documents/methodics.shtml>

1.2. Источники дополнительные.

ГОСТ РД 50-524-84 «Порядок хранения документов на машинных носителях». М, 1985.

ГОСТ 28388-89. «Системы обработки информации. Документы на магнитных носителях данных. Порядок выполнения и обращения». М, 1991.

Основные правила работы с научно-технической документацией в организациях и на предприятиях. М., 2003.

Сравнительный анализ форматов файлов электронных документов постоянного (долговременного) хранения». Отчет оп НИР. М., 2013 // Опубликовано на сайте «Архивы России». <http://www.rusarchives.ru/methodics/index.shtml>).

2.1 Литература основная.

Тихонов В.И. Задачи архивного хранения электронных документов: из опыта ЦАДЭНМ. // Отечественные архивы. 2010. № 3. С. 51-60.

2.2. Литература дополнительная.

Зарубежный опыт управления электронными документами и организации их архивного хранения. – М., 2014.-388 с.

3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимый для освоения дисциплины (модуля)

1. Архивы России. [Отраслевой портал "Архивы России" находится под патронатом Федерального архивного агентства (Росархива)]; [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — М., [2001-2015]. — Режим доступа: http://www.rusarchives.ru/guide/fed_gd.shtml www. свободный. — Загл. с экрана.

2. Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела; [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — М., [2013]. — Режим доступа: www.edou.ru, свободный. — Загл. с экрана.

4. Материально-техническое обеспечение дисциплины.

Учебный компьютерный класс (см. п. 8. Материально-техническое обеспечение дисциплины.) Программное обеспечение:

Информационно-справочная система архивной отрасли (ИССАО),]. — Электрон. дан. — М., [2012]. — Режим доступа: <http://www.termika.ru/>. — Загл. с экрана.

CD-ROM «Оборудование для государственных архивов» (М.: ВНИИДАД, 2201-2015)

Тема 5. (4 часа) Методические основы выбора программного обеспечения для создания электронных архивов организаций.

Цель занятия: изучение требований и критериев выбора современного программного обеспечения в области централизованного хранения данных различных форматов.

Задание:

1. Изучите нормативно-методические документы, регламентирующие требования к программному обеспечению электронного архива.

Итоги систематизируйте в виде таблицы

Общие функциональные требования к СЭД	Дополнительные функции ПО, осуществляющего поддержку хранения ЭД			
	Управленческих и правовых	Научно-технических	Аудиовизуальных	ГИС
	Специфические форматы при хранении			
Общие виды форматов, образующихся при хранении ЭД разных видов	Управленческих и правовых	Научно-технических	Аудиовизуальных	ГИС

2. Изучите пакеты пользовательской документации программных продуктов для ведения электронного архива.

На основе анализа рынка ПО в области создания электронного архива организации составьте следующую табличку.

Используйте порталы Doc-online.ru, Docflow.ru (каталог) и сайты разработчиков программ.

Результаты обобщите в таблице:

Программа и разработчик	Функции	Поддерживаемые форматы	Соответствие архивоведческим требованиям к СЭД	Для какого вида электронного архива может использоваться. (управленческой документации, НТД, аудиовизуальной документации)

3. Разработать техническое задание по оснащению электронного архива организации техническим и программным обеспечением, необходимым оборудованием для хранения

документов на различных типах носителей (при создании электронного архива управленческих документов, аудиовизуальной и научно-технической документации) Рассчитать издержки на реализацию проекта.

Контрольные вопросы:

- 1) Функции электронных архивов как вида программного обеспечения.
- 2) Какие форматы данных необходимо хранить при создании в организации электронного архива управленческой, научно-технической, аудиовизуальной документации?
- 3) Каковы требования к ПО для электронного архива?
- 4) Каковы возможности современного ПО в области ввода информации, описания, классификацию, поиск, миграцию (конвертирование) данных?

Список источников и литературы

1. Источники основные

Приказ Минкомсвязи России от 02.09.2011 № 221 «Об утверждении требований к информационным системам электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти, учитывающих в том числе необходимость обработки посредством данных систем служебной информации ограниченного доступа)

Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций. М.: ВНИИДАД, 2013//Опубликовано на сайте «Архивы России». <http://www.rusarchives.ru/methodics/index.shtml>)

Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в государственных и муниципальных архивах М.: ВНИИДАД, 2013//Опубликовано на сайте «Архивы России». <http://www.rusarchives.ru/methodics/index.shtml>).

ГОСТ Р 54989-2012/ISO/TR 18492:2005 «Обеспечение долговременной сохранности электронных документов», утвержденный приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17.09.2012 № 325-ст.

ГОСТ Р 54471-2011/ISO/TR 15801:2009 «Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности», утвержденный приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 18.10.2011 № 466-ст.

Функциональные требования к информационным системам архивов электронных документов организаций. М:Росархив, ВНИИДАД. 2014 //Опубликовано на сайте Федерального архивного агентства <http://archives.ru/documents/methodics.shtml>

1.2. Источники дополнительные.

ГОСТ 52292-2004. Управление организацией. Электронный регламент административной и служебной деятельности. Основные положения. С 1 июля 2005 г.

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «СИБИД. Управление документами. Общие требования». М.: Стандартинформ, 2007.

Архивоведческие и документоведческие функциональные требования к информационным системам, обеспечивающим электронный документооборот в процессе внутренней деятельности федеральных органов исполнительной власти» (М.:ВНИИДАД, 2013),

//Опубликовано на сайте «Архивы России».
<http://www.rusarchives.ru/methodics/index.shtml>).

2.1 Литература основная.

Тихонов В.И. Задачи архивного хранения электронных документов: из опыта ЦАДЭНМ.// Отечественные архивы. 2010. № 3. С. 51-60.

2.2. Литература дополнительная.

Зарубежный опыт управления электронными документами и организации их архивного хранения. – М., 2014.-388 с.

Планы семинарских занятий и методические указания по их выполнению.

Планы семинарских занятий по дисциплине «Электронные архивы. Ч, 1»

Тема 1. Роль электронных документов в современном мире. Понятие электронного документа. 2 часа.

Вопросы к занятию:

- 1) Понятие электронного документа, документа на машинном носителе, в законодательстве, ГОСТАХ по информатике, архивному делу, издательскому делу.
- 2) Специфика электронных документов как объектов архивного хранения.
- 3) Дискуссии о статусе электронных документов в документоведении.

Литература основная:

Федеральный закон от 26.07.2007. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» //Российская газета. 29 июля 2006 г. № 4131.

Закон РФ «Об электронной цифровой подписи» от 10.01.2002 N 1-ФЗ//Собрание законодательства Российской Федерации. 2002. N 2. Ст. 127.

ГОСТ 52294-2004. Электронный обмен информацией. Термины и определения. С 1 июля 2005 г.

ГОСТ 7.83-2001. СИБИД. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения от 01.07.2002

ГОСТ 52292-2004. Управление организацией. Электронный регламент административной и служебной деятельности. Основные положения. С 1 июля 2005 г.

ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. — М., 1998.

ГОСТ 28388-89. Документы на магнитных носителях данных. Порядок выполнения и обращения от 01.01.91

Тихонов В.И. Электронные документы и архивы. Учебно-методическое пособие. М., 2008. С. 5-20.

Литература дополнительная:

Тихонов В.И. Организация архивного хранения электронных документов//Круг идей: алгоритмы и технологии исторической информатики. Труды IX Конференции ассоциации «История и компьютер». М-Барнаул, 2005. С. 393-395.

Киселев И.Н. Электронные документы: основные направления исследований//Вестник архивиста. 2000. № 3-4. С. 162-166.

Михайлов О.А. Электронные документы в архивах. Изд. 1-е. М.: Диалог-МГУ, 2000.

Тема 2. Правовой статус электронного в нашей стране и за рубежом. 4 часа.

- 1) Регламентация юридической силы электронного документа в международном торговом праве. Модельные законы ЮНСИТРАЛ.

- 2) Электронное правительство и регламентация юридической силы электронного документа.
- 3) Директива ЕС об электронных цифровых подписях и закон РФ «Об ЭЦП».
- 4) Регламентация юридической силы ЭД в нашей стране.
- 5) Авторское право и интернет.
- 6) Авторские права на электронные документы.

Литература основная:

Федеральный закон от 26.07.2007. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» // Российская газета. 29 июля 2006 г. № 4131.

Закон РФ «Об электронной цифровой подписи» от 10.01.2002 N 1-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. 2002. N 2. Ст. 127.

Правила организации делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти. Утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. N 477.

ГОСТ 6.104-84. Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники. Основные положения.

Ларин М.В., Рысков О.И. Электронные документы в управлении: метод. пособие / ВНИИДАД. — М., 2008. — С. 123-205.

Литература дополнительная.

Ларин М.В., Рысков О.И. Управление документами на основе международного стандарта ИСО 15489-2001: метод. пособие / ВНИИДАД. — М., 2005. — С. 5-90..

Сокова А.Н. Документоведение: теория и практика: избр. тр. / ВНИИДАД. М., 2009. С. 3-117.

Тема 3. Вхождение документов, созданных средствами электронно-вычислительной техники и имеющих политическое, научное, историческое и социально-культурное значение в состав Архивного фонда РФ. 4 часа.

- 1) Специфика «традиционных» критериев ЭЦД электронных документов.
- 2) Критерий степени агрегированности информации ЭД.
- 4) Технологические критерии ЭЦД ЭД.
- 5) Передача электронных документов на хранение в архив организации, государственный и муниципальный архив: порядок и процедура согласно нормативно-методическим документам.

Литература основная:

Основные правила работы архивов организаций / Одобрены решением коллегии Росархива от 06.02.2002. М., 2003. С. 9 (п.2.1.4), С. 58. (п.6.6), С.67-69 (п.7.7).

Тихонов В.И. Применение традиционных методов в экспертизе ценности электронных документов // Отечественные архивы. 2009. № 3. С. 37-47.

Тихонов В.И. Задачи архивного хранения электронных документов: из опыта ЦАДЭНМ. // Отечественные архивы. 2010. № 3. С. 51-60.

Тихонов В.И. Методические и практические аспекты экспертизы ценности электронных документов // Вестник архивиста. 2007. № 3. С. 120-130.; С. № 4. С. 148-179.

Литература дополнительная:

Основные правила работы с научно-технической документацией. М, 2003.

Рекомендации по отбору на хранение электронных научных и технических документов / ВНИИДАД., В.М. Жигунов. М., 2002. 98 с.

Тихонов В.И. «Хранить нельзя уничтожить?» Методологические и практические аспекты в экспертизе ценности электронных документов//Круг идей : междисциплинарные подходы в исторической информатике. .М.:Изд-во МГУ, 2008. С.16-63.

Тема 4. Опыт государственных и ведомственных архивов по отбору, приему, хранению и использованию электронных документов в нашей стране. 2 часа

- 1) Виды архивов электронных документов.
- 2) Структура и организация архива электронных документов.
- 3) Анализ состава и принципов комплектования сетевых архивов.

Литература основная:

Тихонов В.И. Электронные документы и архивы. Учебно-методическое пособие. М., 2008. С. 21-45.

Литература дополнительная:

Савин В.А. Архивные электронные информационные ресурсы Российской Федерации: идентификация и классификация //Отечественные архивы. 2008. № 4. С. 31-38.

Тихонов В.И. Организация архивного хранения электронных документов//Круг идей: алгоритмы и технологии исторической информатики. Труды IX Конференции ассоциации «История и компьютер». М-Барнаул, 2005. С. 393-395.

Тихонов В.И. Задачи архивного хранения электронных документов: из опыта ЦАДЭНМ.// Отечественные архивы. 2010. № 3. С. 51-60.

Фролова Е.В. Электронный архив Тюменской области. // Отечественные архивы. 2009. № 6. С. 43-46.

Тема 5. Зарубежный опыт по созданию архивов электронных документов. 2 часа.

- 1) История архивов машиночитаемых данных в нашей стране и за рубежом.
- 2) Состав документов архивов машиночитаемых данных.
- 3) Основные направления деятельности архивов машиночитаемых данных.

Литература основная.

Тихонов В.И. Электронные документы и архивы. Учебно-методическое пособие. М., 2008. С. 21-45

Тихонов В.И. Электронные документы и архивы. Учебно-методическое пособие. М., 2008. С. 21-45

Литература дополнительная.

Гарскова И.М. Базы и банки данных в исторических исследованиях. М., 1994.

Михайлов О.А. Электронные документы в архивах: проблемы приема, обеспечения сохранности, использования. Аналитический обзор зарубежного и отечественного опыта. /Росархив, РОИА, РГА НТД. 3-е изд., доп. М., 2002. Кн. 1,2.

Носевич В.Л. Электронные документы в британских архивах// Информационный бюллетень ассоциации «История и компьютер» . М., 1998. № 22. С.117-121.

Он же. Архив электронных документов: белорусский опыт// Отечественные архивы. 2002. № 1. С. 44-52.

СяоЦюхуэй. Управление электронными документами в Китае: состояние и перспективы//Отечественные архивы. 2010. № 6. С. 59-64.

Хабибуллина Г.А. Российско-белорусский семинар "Реставрация и страховое копирование архивных документов" // Отечественные архивы. 2009. № 6. С. 114-115.

9.2 Методические рекомендации по подготовке письменных работ

В процессе обучения студенты выполняют разные виды письменных работ.

Основными целями письменных работ в вузе являются:

- закрепление полученных знаний по специальности, применение этих знаний при решении профессиональных задач;
- развитие навыков ведения самостоятельной работы, овладение методиками и принципами самостоятельной исследовательской деятельности;
- формирование умения грамотно и логично излагать собранные научные данные и материалы собственной исследовательской деятельности.

Наиболее простая, но очень важная форма письменной работы в вузе — это контрольная работа. Она является обязательным элементом самостоятельной работы студента и, прежде всего, демонстрирует умение воспринимать и передавать информацию.

Этот вид письменной работы предусмотрен учебными планами подготовки бакалавров и на кафедре архивоведения предлагается в рамках изучения общих курсов и КПВ.

Также в процессе обучения студенту предстоит выполнение курсовых работ, которые формируют исследовательские навыки, развивают способности систематизации и осмысления уже существующего знания и направлены на самостоятельное решение некоторых теоретических или практических задач. Курсовая работа демонстрирует умение работать с источниками, использовать достижения современной науки (например, использовать достижения архивоведения, а также смежных наук и научных дисциплин), успешно решать поставленные задачи, обрабатывать и обобщать материал. Написание контрольной работы, подготовка и защита курсовой имеет ряд организационных и методических особенностей. Ознакомление с данными методическими рекомендациями поможет студентам правильно организовать свою учебную и научно-исследовательскую работу.

Общие требования к структуре и содержанию письменных работ

Важной формой самостоятельной работы студента является контрольная работа. Она предусмотрена для большинства дисциплин учебного плана, читаемых на кафедре архивоведения. Ее написание преследует цель углубленной проработки дисциплины.

Контрольная работа выполняется студентами в соответствии с тематикой, ежегодно утверждаемой кафедрой. Контрольная работа является элементом самостоятельной работы студентов, поэтому выбор темы предоставляется студенту.

До написания контрольной работы студент должен в целом ознакомиться с разделами курса, предусмотренными учебной программой.

Работа по написанию контрольной начинается с выявления и изучения источников и литературы по теме. По окончании сбора и изучения литературы и источников следует продумать план контрольной работы. Составление плана — важная часть работы над темой. План представляет собой перечень вопросов, отражающих содержание исследования. От того, насколько четко он продуман и построен, во многом зависит качество контрольной работы. В план целесообразно включить наиболее важные теоретические и практические вопросы темы, которые при необходимости могут быть детализированы. Как правило, рабочий вариант плана должен быть развернутым, что облегчает работу над темой.

В окончательном варианте план может быть дан в сокращенном виде, но обязательным условием при этом является отражение в нем основных вопросов, рассматриваемых в контрольной работе. Составленный план должен найти отражение в оглавлении к контрольной работе. Работа должна включать титульный лист, оглавление, введение, основную часть, состоящую из нескольких разделов или параграфов, заключение, список источников и литературы. Во введении необходимо кратко раскрыть

значение и актуальность изучаемого вопроса (темы), назвать основные задачи работы, ее хронологические рамки, обосновать структуру, дать краткий обзор источников и литературы по теме. Обзор источников и литературы не должен сводиться к перечислению использованного автором нормативного материала и опубликованных статей. В нем следует дать анализ источников и литературы. В зависимости от объема и целевого назначения работы, обзор источников и литературы может быть представлен отдельным параграфом или разделом в основной части работы.

Основная часть контрольной работы должна быть изложена в соответствии с планом, освещать состояние и содержать анализ рассматриваемых вопросов с учетом современного уровня развития теоретических знаний и опыта практической работы архивных учреждений в этой области.

При раскрытии той или иной темы студент должен стремиться подробно и глубоко изложить круг вопросов, входящих в нее. По мере рассмотрения материала отдельные положения контрольной работы следует иллюстрировать примерами из литературы и, по возможности, из практики работы конкретных архивов с обязательными ссылками на литературу и источники. В заключении контрольной работы необходимо подвести итоги теоретической и практической разработки вопросов. Список источников и литературы представляет собой перечень использованных работ по теме, в котором указываются фамилии и инициалы автора (авторов), название работы, место, время ее опубликования и страницы.

9.3 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

<i>Вид работы</i>	<i>Содержание (перечень вопросов)</i>	<i>Трудоемкость самостоятель- ной работы (в часах)</i>	<i>Рекомендации</i>
Подготовка к вводной лекции	1) Различие дефиниции электронного документа в информатике, издательском деле, документоведении и архивоведении? 2) Какие определения понятия «электронного документа» есть в международных и национальных стандартах и нормативных актах? 3) Как изменилось понятие	4 ч.	1. Федеральный Закон РФ от 10.01.2002 N 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» //Собрание законодательства Российской Федерации. 2002. N 2. Ст. 127. 2. Федеральный закон РФ от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи"// Российская газета. 2011, 8 апреля. № 5451. 3. Ларин М.В. Электронные документы: нормативно-методическое обеспечение// Вестник архивиста. 2008. № 4. С. 106-124. 4. Тихонов В.А., Юшин В.А. Становление и развитие архивов МЧД в 1960-80-е гг.//Отечественные архивы. 1998. № 6. С. 39-46. 5. Гельман-Виноградов К.Б. Машиночитаемые документы в

	«электронного документа» в федеральных законах об «ЭЦП» и об «ЭП»? 4) В чем различие понятий электронного документа и документа на машинном носителе в законодательстве, ГОСТАХ? 4) Как на разных этапах менялись форматы, и носители ЭД? 5) Каковы этапы развития автоматизированного документооборота? 6) Как менялись управленческие функции электронных документов?		СССР. Учебное пособие. Вып. 1. М.: МГИАИ, 1980. С. 7-14. 17-33, 48-81.
Подготовка к лекции 1.	1. Какие особенности электронных документов как объектов архивного хранения были выделены в 1980-е годы в архивоведении? 2. Какие мнения о статусе электронных документов высказывались в отечественном архивоведении и документоведении? 3. Какие трактовки	8 часов	1. Тихонов В.И. Электронные документы и архивы. Учебно-методическое пособие. М., 2008. С. 5-20. 2. Киселев И.Н. Электронные документы: основные направления исследований // Вестник архивиста. 2000. № 3-4. С. 162-166.

	понятия «электронный документ» выдвигают ученые?		
Подготовка к лекции 2.	1) Каковы свойства документа согласно ГОСТ 15498-1-2007? 2) Каковы средства установления аутентичности и целостности ЭД? 3) Как регламентирована процедура удостоверения юридической силы ЭД в модельных законах, разработанных ЮНСИТРАЛ? 4) В чем различие регламентации процедуры удостоверения юр силы ЭД в Директиве ЕС об электронных цифровых подписях и законе РФ «Об ЭЦП» 2002 года? 5) Как повлиял переход федеральных органов исполнительной власти на работу в рамках «Электронного правительства» на регламентацию юридической силы электронного документа в РФ на современном	10 час.	1) Ларин М.В. Электронные документы: нормативно-методическое обеспечение// Вестник архивиста. 2008. № 4. С. 106-124. 2) Афанасьева Л.П. Электронные документы в делопроизводстве и архиве организации// Секретарское дело. 2006. № 1-3. 3) Ларин М.В., Рысков О.И. Электронные документы в управлении: метод. пособие / ВНИИДАД. — М., 2008. — С. 123-205.

	этапе? 6) Какие нормативные документы регламентируют удостоверение юридической силы ЭД в современном российском законодательстве ? 7) Какие виды электронной подписи перечислены в федеральном законе «Об электронной подписи» 2011 г.? 8) Каковы проблемы удостоверения юридической силы ЭД в процессе архивного хранения? 9) Какие нормативные документы устанавливают обязанности собственника по хранению ЭД?		
Подготовка к лекции 3 .	1) В каких международных и национальных стандартах закреплены требования к структуре и построению информационных систем, основы классификация систем электронного документооборота? 2) Какие требования предъявляются к	5 часов.	Тихонов В.А., Юшин В.А. Электронные архивы и электронный документооборот// Отечественные архивы. 1999. № 2. С. 12-26. Тихонов В.И. Задачи архивного хранения электронных документов: из опыта ЦАДЭНМ.// Отечественные архивы. 2010. № 3. С. 51-60.

	корпоративным информационным системам? 3) В чем различие технологии Docflow и Worflow при построении СЭД? 4) Какие методические разработки ВНИИДАД, Росархива, региональных архивных учреждений регламентируют технологии хранения ЭД? 5) Какие международные и национальные стандарты регламентируют технологии хранения ЭД? 6) В какие аспекты хранения ЭД рассматриваются в стандартах и методических рекомендациях?		
Подготовка к лабораторному занятию 1	1) Каковы признаки классификации ЭД? 2) В чем значение по форматной классификации ЭД? 3) Каковы основные виды и разновидности информационных систем? 4) Каковы основные виды и разновидности форматов ЭД? 5)	5 часов	Тихонов В.И. Задачи архивного хранения электронных документов: из опыта ЦАДЭНМ. // Отечественные архивы. 2010. № 3. С. 51-60. Жукова М.П. Комплектование архивов электронными документами // Отечественные архивы. 2000. № 2. С. 5-17. Савин В.А. Архивные электронные информационные ресурсы Российской Федерации: идентификация и классификация // Отечественные архивы. 2008. № 4. С. 31-38 26. Тихонов В.И. Задачи архивного

	Приведите примеры архивных (межплатформенные) форматов. 6) Назовите отраслевые и тематические комплексы электронных документов, формирующихся в РФ 7) В чем ценность каждой из групп комплексов как исторических источников по истории постсоветской России? 8) Назовите известные Вам проекты по переводу исторических источников в машиночитаемый вид (оцифрованию).		хранения электронных документов: из опыта ЦАДЭНМ.// Отечественные архивы. 2010. № 3. С. 51-60. Дроков С.В. Рекомендации МСА по работе с электронными документами для архивистов организаций.// Отечественные архивы. 2010. № 3. С. 65-73.
Подготовка к лабораторному занятию 2	1) Какие факторы оказывают влияние на оперативное сохранение ЭД? 2) Какие нормативные и методические документы регламентируют условия хранения электронных документов на различных носителях? 3) Какое оборудование необходимо для хранения электронных	10 часов	

	документов? 4) Какие проблемы сохранения электронных документов в долговременной перспективе обсуждаются в архивоведении? 5) Какова роль миграции и конвертации данных и документов в обеспечении их сохранности? 6) В сущность эмуляции и инкапсуляции данных при сохранении ЭД? 7) Какова роль стандартизации форматов и метаданных документов в их хранении?		
Подготовка к лекции 5.	1) Каковы теоретические подходы к объектам и уровням описания ЭД? 2) Какие существуют международные стандарты описания и правила описания ЭД, рекомендации по их описанию? 3) В чем специфика информационно-поисковых характеристик ЭД по сравнению с традиционными?	2 часа	

Подготовка к лабораторному занятию 3.	1) Как определены понятия «единица учета», «единица хранения» ЭД, электронного дела, контейнер ЭД в нормативных и методических документах. 2) Какие формы движения ЭД подлежат учету. 3) Каковы учетные формы ЭД в архиве организации и государственном (муниципальном) архиве.	4 часа	Основные правила работы архивов организаций. М., 2003. П. 4. Основные правила работы с научно-технической документацией в организациях и на предприятиях. М., 2003. П.3.1.
Подготовка к лабораторному занятию 4	Дайте определение единицы (единиц) описания ЭД. 2) Каковы информационно-поисковые характеристики единиц хранения? 3) Каковы требования к составу и составлению сопроводительной документации. 4) Каковы виды информационно-поисковых справочников ЭД и в чем их отличия от справочно-информационных средств к традиционным документам.	4 часа	
Подготовка к лекции 6	1) Каковы основные	5 часов	Харченко О.А., Климова А.Ф. , Купряшева Н.К. Плюсы и минусы

.	архивоведческие требования международных и национальных стандартов к программному обеспечению электронного архива? 2) Какие виды форматов должны поддерживать электронные архивы? 3) Каковы признаки классификации программного обеспечения для электронного архива?		организации электронного архива// Отечественные архивы. 2009. № 6. С. 48-52.
Подготовка к лабораторному занятию 5 Программное обеспечение для создания электронных архивов. Мультиформатные поисковые системы.	1) Каковы функции электронных архивов как вида программного обеспечения? 2) Каковы критерии выбора ПО для различных видов архива электронных документов? 3) Каковы требования к техническому обеспечению архива электронных документов?	4 часа	1. DOC-Online. Независимый портал о системах электронного документооборота. www.doc-online.ru 2. Docflow. Все о мире электронного документооборота. [Электронный ресурс] - Электрон, дан.- М., 2002-2004г — www.docflow.ru, свободный. — Загл. с экрана.
Подготовка к лекции 7.	1) Каковы функции архива электронных документов? 2) Каковы нормативные условия хранения электронных документов?	4 часа	Основные правила работы архивов организаций. М., 2003. П. 4. Основные правила работы с научно-технической документацией в организациях и на предприятиях. М., 2003. П.3.1.

	3) Каковы виды архива электронных документов? 4) Каковы история архивов машиночитаемых данных и состав документов архивов машиночитаемых данных?		
Написание реферата. См. список рефератов		10 часов	См. список литературы по курсу
Написание реферата. См. список рефератов		10 часов	См. список литературы по курсу
<i>Итого по дисциплине</i>		48	

9.3.2. РАБОЧАЯ ТЕТРАДЬ СТУДЕНТА**Архивы электронных документов**Студент (ФИО)

Факультет

отделение

Курс _____
Группа _____

Преподаватель (ФИО)

Доцент
Афанасьева Л.П.**Москва 2025**

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Рабочая тетрадь студента по специальной дисциплине «Электронные архивы» по специальности 080801 «Прикладная информатика в информационной сфере» 5 курса факультета 3 заочного отделения.

Рабочая тетрадь предназначена для организации самостоятельного изучения студентами 5 курса з/о теоретического материала основных тем курса и наиболее важной научной и методической литературы, ресурсов Интернета, а также прикладного программного обеспечения в области создания электронных изданий. Рабочая тетрадь содержит задания, которые акцентируют внимание студентов на ключевых аспектах тематических разделов курса. Задания выполняются самостоятельно на основе освоения рекомендуемой литературы к каждой теме.

В соответствии с разделами программы дисциплины, РТС состоит из семи тем. Заполнение каждого из разделов оценивается по пятибалльной системе. Первая часть тетради включает 4 задания (0-20 баллов). Для допуска к экзамену необходимо набрать 11 баллов. Вторая часть включает 3 темы (0-15 баллов). Для зачета необходимо набрать 10 баллов. В целом заполнение тетради может быть оценено от 0 до 35 баллов. Рабочая тетрадь сдается преподавателю для проверки, после чего освоение материала проверяется в ходе индивидуального собеседования. Студенту задаются вопросы по разделам тетради. Для получения зачета помимо сдачи материала рабочей тетради необходимо также посещение практических занятий и выполнение заданий.

Тема 1. Введение

1. При изучении данной темы следует обратить особое внимание на понятийный аппарат.

Как в законе РФ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» даны дефиниции понятий
информатизация

документированная информация (документ)

информационная система

Сравните

Дефиницию термина « <u>Документ на машинном носителе</u> » в ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения	Дефиницию термина « <u>Электронные документ</u> » в законе «Об электронной цифровой подписи»

В чем различие между этими понятиями?

Тема 2. Правовое регулирование электронных документов.

На основе анализа законодательства ответьте на вопросы.

1. Каковы права собственника информационных ресурсов?

2. Какие обязанности должен выполнять собственник по защите конфиденциальных и персональных данных?

3. Как закон гарантирует право на доступ к государственным информационным ресурсам?

4. Сравните правовое регулирование

юридической силы документа на машинном носителе в ГОСТ 6.10.4-84. Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники. Основные положения ГОСТ от 01.07.87 N 6.10.4-84	юридической силы документа, полученного из информационной системы в ст.5 закона «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (2006)	юридической силы электронного документа в законе «законе «Об электронной цифровой подписи» (2002)

В чем суть произошедших за 20 лет изменений?

Литература к заданию:

Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»// Российская газета. 29 июля 2006 г. № 4131.

4. Закон РФ «Об электронной цифровой подписи» от 10.01.2002 N 1-ФЗ//Собрание законодательства Российской Федерации. 2002. N 2. Ст. 127.

ГОСТ 6.10.4-84. Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники.

ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

Афанасьева Л.П. Информатизация архивного дела: организация и управление//Делопроизводство. 2004. № 2.

Кукарина Ю.М. Электронные документы в законодательных актах стран СНГ// Отечественные архивы. 2002. № 1. С.41-44.

Тема 3. Классификация электронных документов.

На основе изучения научной литературы по проблемам хранения электронных документов ответьте на следующие вопросы:

1. Каковы современные классификации машиночитаемых документов

Литература к заданию:

Залаев Г.З. Анализ и классификация электронных документов//Вестник архивиста. 1999. № 2. С . 60-61.

Тема 4. Комплектование и экспертиза ценности электронных документов.

На основе изучения научной литературы по проблемам хранения электронных документов ответьте на следующие вопросы:

1. Какие подходы в Концепции информатизации архивного дела предлагаются в области передачи на постоянное хранение документов на нетрадиционных носителях?

Литература к заданию:

Концепция информатизации архивного дела // Вестник архивиста.1996. N 1. С. 60-82.

2. Какое значение имеет внедрение информационных технологий в делопроизводство для комплектования ими государственных архивов? Какие проблемы возникают перед архивами в связи с реализацией ФЦП «Электронная Россия»?

Литература к заданию:

Тихонов В.И. Юшин В.А. Будут ли в «электронной» России электронные архивы?//Отечественные архивы.2002. № 5. С.12-19.

3. Какие существуют концепции хранения машиночитаемых документов?

Литература к заданию:

Тихонов В.И. Юшин В.А. Современные концепции электронных документов//Отечественные архивы. 1999. № 1.

4. Назовите критерии экспертизы ценности электронных документов.

Литература к заданию:

Основные правила работы архивов организаций. М.,2002. Часть 3.

Тема 5. Обеспечение сохранности электронных документов.

На основе изучения требований ГОСТов ответьте на следующие вопросы:

1. Факторы, влияющие на сохранность ЭД,

2. Нормативные условия хранения ЭД.

Литература к заданию:

РД 50-524-84 Порядок хранения документов на машинных носителях.

ГОСТ 28388-89. Системы обработки информации. Документы на магнитных

носителях данных. Порядок выполнения и обращения.

Тема 6. Электронные архивы.

На основе изучения научной литературы по проблемам хранения электронных документов ответьте на следующие вопросы:

1. Какова роль машиночитаемых документов в делопроизводстве 1960-80-х годов ?
2. В каких отраслях управления создавались большие массивы машиночитаемых документов.
3. Когда машиночитаемые документы были официально включены в состав государственного архивного фонда страны?
4. В чем специфика машиночитаемых документов как объектов архивного хранения?
5. Каким образом проблема машиночитаемых документов решена за рубежом?
6. Каковы задачи и функции, состав документов архивов машиночитаемых данных?

Литература к заданию:

Гарскова И.М. Архивирование машиночитаемых данных//Международные дискуссии//ИБ ассоциации «История и компьютер»1995. № 13. С. 15.

Тихонов В.И., Юшин В.А. Электронные архивы и электронный документооборот// Отечественные архивы. 1999. № 2.

Они же. Будут ли в «электронной» России электронные архивы?//Отечественные архивы.2002. № 5. С.12-19.

Тема 7. Электронные архивы как разновидность прикладного программного обеспечения.

На основе анализа рынка ПО в области создания электронного архива организации составьте следующую табличку.

<u>Программа</u>	<u>Разработчик</u>	<u>Функции</u>

Приложение 1

Аннотация дисциплины (модуля)

Дисциплина «Системы хранения электронных документов» реализуется на факультете архивоведения и документоведения кафедрой архивоведения.

Цель дисциплины - Подготовить специалиста, знающего теоретические основы архивоведения электронных документов, владеющего методикой организации хранения, комплектования, учета и использования электронных документов различных видов представления информации и форматов на современном этапе.

Задачи дисциплины: - изучить особенности электронных документов как объектов архивного хранения в отечественной и зарубежной историографии;

- сформировать представления о нормативной методической базе хранения электронных документов, в т. ч. в составе Архивного фонда РФ;
- сформировать представление об обеспечении сохранности, учете и описании электронных документов, организации их оперативного и долговременного хранения;
- изучить классификацию электронных документов;
- изучить организацию комплектования архивов организаций, государственных и муниципальных архивов электронными документами;
- изучить критерии экспертизы ценности ЭД;
- изучить программное обеспечение для электронных архивов.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

ОПК-4. Способен использовать базовые знания в области информационно-коммуникационных технологий в сфере своей профессиональной деятельности

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

знать:

- основы тенденции правового регулирования хранения электронных документов (ЭД) в российском законодательстве, основные тенденции в развитии правовой базы;
- роль электронных архивов в составе национальных архивных служб мира, их функции и профиль;
- основные международные и межгосударственные стандарты в области долговременного и постоянного хранения ЭД;
- положения национальных и отраслевых стандартов и методических рекомендаций по методике организации хранения, комплектования, учета и использования электронных документов в РФ, методические разработки федеральных и региональных архивов, ведомств РФ ;
- роль электронных документов в составе Архивного фонда РФ на современном этапе; их ценность как исторических источников;
- принципы и признаки классификации электронных документов;
- особенности учета и описания электронных документов на основе методических разработок российских и зарубежных архивов;
- основы обеспечения сохранности электронных документов при долговременном и постоянном хранении в т.ч. на основе опыта и методических разработок российских и зарубежных архивов;
- современный опыт по созданию электронных архивов в нашей стране и за рубежом как учреждений, структурных подразделений министерств и ведомств, корпораций осуществляющих долговременное и постоянное хранение ЭД, состав их фондов, источники комплектования, функции;
- функции электронных архивов как разновидности программного обеспечения, критерии выбора ПО для электронного архива;
- основы организации электронного архива на предприятии, учреждении.

уметь:

- организовать постоянное и долговременное хранение электронных документов в соответствии с научными принципами и нормативными требованиями, а также стандартами и методическими рекомендациями ;
 - использовать существующие методические разработки и стандарты для создания локальных нормативных актов, инструкций и руководств, регламентирующих учет, описание, хранение электронных документов;
 - организовать комплектование архива организации электронными документами, оформить соответствующую сопроводительную и ученую документацию в соответствии с научными принципами и нормативными требованиями, а также стандартами и методическими рекомендациями;
 - составить рекомендации для службы ИТ по выбору технического и программного обеспечения для электронного архива организации в соответствии с научными принципами и нормативными требованиями, а также стандартами и методическими рекомендациями;
 - составить локальные нормативные акты и руководства для работы электронного архива организации;
- создавать справочно-поисковые средства для архива электронных документов владеть:
- технологиями классификации, поиска документов в электронном архиве);
 - поиском профильных информационных ресурсов в сети Интернет
 - навыками выбора и сравнения программных комплексов для электронного архива организации.
 - навыками учета и обеспечения сохранности ЭД.

По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме экзамена.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы.