

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**«Российский государственный гуманитарный университет»  
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)**

ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ  
ФАКУЛЬТЕТ АРХИВОВЕДЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ  
Кафедра архивоведения

## **ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В АРХИВНОМ ДЕЛЕ**

### **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

---

#### **46.03.02 Документоведение и архивоведение**

Код и наименование направления подготовки/специальности

---

#### **Электронные архивы и документы**

Наименование направленности (профиля)/ специализации

Уровень высшего образования: *бакалавриат*

Форма обучения: *очно-заочная*

РПД адаптирована для лиц  
с ограниченными возможностями  
здоровья и инвалидов

Москва 2022

Информационные технологии в архивном деле

Рабочая программа дисциплины

Составитель(и):

Кандидат исторических наук, доцент, доцент кафедры архивоведения Л.П.Афанасьева

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры

№ 3 от 05.04.2022 г.

## Оглавление

1. Пояснительная записка .....	4
<b>1.1. Цель и задачи дисциплины</b> .....	4
<b>1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций</b> .....	4
<b>1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы</b> .....	5
2. Структура дисциплины .....	6
3. Содержание дисциплины .....	6
4. Образовательные технологии .....	13
5. Оценка планируемых результатов обучения .....	15
<b>5.1 Система оценивания</b> .....	15
<b>5.2 Критерии выставления оценки по дисциплине</b> .....	15
<b>5.3 Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине</b> .....	18
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины .....	24
<b>6.1 Список источников и литературы</b> .....	24
<b>6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»</b> .....	29
<b>6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы</b> .....	29
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины .....	30
8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов .....	30
9. Методические материалы .....	32
<b>9.1 Планы семинарских/ практических/ лабораторных занятий</b> .....	32
<b>9.2 Методические рекомендации по подготовке письменных работ</b> .....	35
Приложение 1. Аннотация рабочей программы дисциплины .....	38

## 1. Пояснительная записка

### 1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины - изучение применения информационных технологий в архивном деле с рассмотрением теоретических вопросов и прикладных аспектов информатизации архивного дела, с выделением основных направлений внедрения информационных технологий в деятельность архива и обозначением тенденций развития информатизации архивного дела, особенностей применения информационных технологий в архивной отрасли.

Задачи дисциплины:

- 1) изучение основных понятий, используемых в процессе применения информационных технологий в архивном деле;
- 2) изучение истории механизации и автоматизации архивного дела в нашей стране и за рубежом;
- 3) изучение нормативно-правовых основ применения информационных технологий в архивном деле;
- 4) изучение технического и прикладного программного обеспечения, используемых при организации электронного документооборота, информационном обеспечении управления, организации архивного хранения документов на традиционных и электронных носителях;
- 5) изучение принципов выбора и организации внедрения и использования технического и программного обеспечения;
- 6) изучение информационных систем и основных информационных ресурсов в архивном деле;
- 7) изучение и анализ средств защиты информации в информационных системах, используемых в архивном деле.

### 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 использовать базовые знания в области информационно-	ОПК 4.3. Обладает навыками использования информационно-	<b>Знать</b> – основные информационные библиографические ресурсы по документоведению и архивоведению; типовое программное обеспечение,

коммуникационных технологий в сфере своей профессиональной деятельности	коммуникационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	<p>применяемое для функционирования автоматизированной системы централизованного учета документов Архивного фонда РФ, Автоматизированного центрального фондового каталога</p> <p><b>Уметь</b> – осуществлять поиск научно-технической информации по своей профессиональной деятельности; разбираться в базовых аспектах функционирования современных информационных систем в архивном деле.</p> <p><b>Владеть</b> - навыками использования компьютерной техники и информационных технологий, основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации»; навыками выбора программного обеспечения для информационного обеспечения деятельности архивов.</p>
---	---	--

### 1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина (модуль) «Информационные технологии в архивном деле» относится к обязательной части блока дисциплин учебного плана направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Информационная эвристика»; «Информационные системы и базы данных»; «Информационные технологии», «Архивоведение».

В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «История информатизации государственных и муниципальных архивов»; «Архивные информационные

ресурсы в Интернете», «СЭД как источник комплектования электронных архивов»; учебная практика: ознакомительная (делопроизводственная).

## 2. Структура дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 з.е., 72 академических часа(ов).

### 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
4	Лекции	12
4	Семинары/лабораторные работы	12
Всего:		24

Объем дисциплины (модуля) в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 48 академических часа(ов).

## 3. Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	1.Введение.	Предмет, цель и задачи курса. Источники и литература по курсу. Характеристика законодательных, нормативных и методических документов, национальных и международных стандартов по изучаемой проблематике. Место курса среди других дисциплин. Взаимосвязь курса с дисциплинами «Документоведение», «Основы и технология документационного обеспечения управления» и др. Основные понятия курса: механизация, автоматизация и информатизация ДОУ и архивного дела, информационные технологии (ИТ), информационные системы (ИС),

		<p>корпоративные информационные системы, автоматизированные системы ДОУ (АС ДОУ), электронные документы, электронный архив, архив электронных документов, автоматизированные архивные технологии и др. Сопоставление международной и отечественной профильной терминологии. Роль курса в совершенствовании организации работы с документами в управлении, создании оптимальных условий работы служб документационного обеспечения управления и архива. Значение информатизации архивного дела на современном этапе. Основные информационные технологии, применяемые в ДОУ и архивном деле. Информационные свойства документов. Закономерности роста и старения документной информации.</p> <p>Автоматизированные информационно-поисковые системы и их классификация. Отраслевая система научно-технической информации в области документоведения и архивного дела.</p>
2	<p>Раздел 2. История механизации и автоматизации архивного дела в нашей стране и за рубежом</p>	<p>Этапы автоматизации архивного дела в конце XIX — конце XX вв.: развитие технического обеспечения, носителей информации, программного и лингвистического обеспечения. Первые центры хранения машиночитаемых документов: архивы отраслевых вычислительных центров и главных вычислительных центров (ГВЦ). Влияние автоматизации в органах научно-технической информации (НТИ) на архивное дело. Учетные и информационно-поисковые автоматизированные системы в архивах. Пакеты прикладных программ для архивного дела. Информационно-поисковые тезаурусы. Межархивные автоматизированные ИПС. Автоматизированная система научно-технической информации (АСНТИ) на основе Центрального фондового каталога (ЦФК) государственного архивного фонда СССР. Архивоведение машиночитаемых документов (МЧД). Внедрение информационного подхода в архивоведение. Труды В.Н. Автократова, К.Б. Гельмана-</p>

		<p>Виноградова, К.И. Рудельсон, Р.Н. Ефименко и др.          Применение автоматизированных систем обработки изображений для реставрации документов (АСОИЗ).          Опыт автоматизации архивного дела за рубежом в 1940-1970-е гг. Обсуждение проблем информатизации архивного дела на конгрессах МСА, создание Комитета по автоматизации МСА. Информатизация в странах США, Западной Европы, странах СЭВ. Создание АИПС, начало применения компьютерных сетей,          создание архивов машиночитаемых данных. Архивоведение машиночитаемых документов за рубежом. Труды Дж. Роудса, Дж. Тестона, Ч. Доллара, М. Керрола.</p>
3	<p>Раздел 3.          Нормативно-правовая база информатизации архивного дела.</p>	<p>Регламентация информатизации архивного дела в российском законодательстве. Закон РФ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», «Об архивном деле в Российской Федерации», законы субъектов федерации и другие нормативные акты. Проблемы авторского права и доступа к базам данных, защиты информации, информационной безопасности.          Регламентация вопросов информатизации архивного дела в постановлениях Правительства РФ, субъектов федерации, приказах Росархива и других нормативных актах.          Федеральные и региональные программы информатизации архивов. Концепция информатизации архивного дела в РФ, программа информатизации Федерального архивного агентства и под-          ведомственных ему учреждений на 2011-2020 гг.          Нормативно-методические разработки Росархива и архивных учреждений. «Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов...» в государственных, муниципальных архивах, музеях, библиотеках, архивах РАН об информатизации архивного дела и хранении электронных документов. Концепция информатизации архивного дела в России;          отраслевая программа информатизации архивного дела в</p>



		<p>Рос- сии. Федеральная целевая программа «Электронная Россия» на 2002-2010 гг. (2002 г.) и архивы. Перспективное и текущее планирование работы по информатизации отрасли. Планы НИР. Роль Федерального архивного агентства и ВНИИДАД. Центр информационных технологий Росархива. Деятельность Экспертной комиссии по автоматизированным архивным технологиям Росархива. Секция ЦС Российского общества историков и архивистов (РОИА) «Электронные документы и архивы: проблемы и решения».</p> <p>Международные форматы и стандарты описания. Стандарт ISADC(G) (1994).</p>
4	<p>Раздел 4. Основные объекты и принципы автоматизации архивного дела.</p>	<p>Объекты, принципы, цели, задачи и направления информатизации архивного дела. Виды информационных технологий, применяемых в архивном деле.</p> <p>Организация информатизации на уровне архива.</p> <p>Планирование работы по внедрению ААТ в архивах.</p> <p>Программы информатизации отдельных федеральных, центральных республиканских и государственных краевых, областных, муниципальных архивов. Структурные подразделения архива, отвечающие за информатизацию.</p> <p>Этапы внедрения ААТ в архиве. Этапы внедрения ААТ в архиве. Выбор программного обеспечения и разработчика.</p> <p>Складывание современного рынка программного обеспечения в области архивного дела. Центры разработчики программ для архивной отрасли: архивы, системные интеграторы, научные учреждения и вузы.</p> <p>Постановка задачи и техническое задание. Договор с разработчиком. Установка и адаптация программы. Проблема конвертирования данных в новые версии программы. Обучение персонала.</p>
5	<p>Раздел 5. Базы данных в архивном</p>	<p>Системы управления базами данных, применяемые в архивном деле. Реляционная и иерархическая структура базы</p>

	деле.	<p>данных. Построение инфологической модели и даталогической модели БД. Выбор типов объектов, их атрибутов, идентификаторов объектов, определение типов связей, выбор модели данных, структурирование данных, проектирование отчетов. Проблема создания типового (общепромышленного) программного обеспечения.</p> <p>Функциональный подход (разработки ВНИИ-ДАД) и интегрированный подход (разработки Росархива).</p> <p>Интегрированная модель информационной системы архива, основанной на многоуровневом описании. Системы управления базами данных, применяемые в архивном деле.</p>
6	<p>Раздел 6. Прикладное программное обеспечение для автоматизированных архивных технологий (ААТ).</p>	<p>Виды и разновидности автоматизированных информационных систем в архивном деле. Признаки классификации информационных систем: уровень интеграции данных в рамках архива, назначение системы (учетная, информационно-поисковая, административно-управленческая); функции системы (учет, комплектование, справочно-поисковые средства, использование и др.); уровень описания данных (межархивные, межфондовые, внутрифондовые); объект описания (фонд, описание, дело, документ); вид традиционного справочника (электронная опись, каталог и др.); вид архивного учреждения (информационные системы для архивов организаций, государственных и муниципальных архивов, органов управления архивным делом), форма реализации (ПК и ЛВС, Интернет, тиражирование на носителях).</p> <p>Современные автоматизированные архивные технологии: программы для автоматизации учета, комплектования, экспертизы ценности, обеспечения сохранности, использования документов, автоматизированные информационно-поисковые системы. Интегрированные многофункциональные программы. Информационные процессы и функции в системе «Учет архивного фонда»</p>

		<p>(Инсофт). Общеотраслевая система автоматизированного учета документов Архивного фонда РФ. Программы «Архивный фонд», «Фондовый каталог». Межархивные базы данных (реестр уникальных документов Архивного фонда, автоматизированный ЦФК, «Архивная Россия» и др.). Информатизация архивов организаций. Основные проблемы компьютеризации информационного поиска. ИПС документальные и фактографические. Классификация информационно-поисковых языков. Бестезауральный поиск. Тезаурусы и их редактирование. Классификаторы документной информации — их унификация и редактирование. Стандартизация форматов описания документов. ЕКДИ. Электронные путеводители, описи, каталоги, указатели. Межархивные АИПС. Банк данных «Книга памяти», «Архивная Россия», АЦФК. Полнотекстовые АИПС. Интегрированные поисковые системы и программное обеспечение для их реализации. Опыт Главархива г. Москвы, ГАРФ, Архива РАН, региональных архивов. Программный комплекс «Каисса-Архив» и его внедрение. Международные проекты компьютеризации архивных технологий — «Архив Коминтерна», «СВАГ».</p>
7	<p>Раздел 7. Интернет-технологии и информационные ресурсы, используемые в архивном деле.</p>	<p>Применение сетевых технологий в информационном обеспечении работы архивов, создании межархивных информационно-поисковых справочников, управлении отраслью. Глобальные вычислительные сети и архивы. Проблема создания ресурсов отечественных архивных учреждений в Интернете. Общегосударственные архивные порталы — «Архивы Украины»; «Архивы Белоруссии»; «Архивы Литвы». Сайт Росархива «Архивы России». Методические указания Росархива по созданию сайта архивного учреждения. Характеристика информационных ресурсов российских архивов в глобальной сети: сайты представительские и научные. Проблемы публикации НСА</p>

		<p>и документов в Интернете. Библиотеки ссылок. Сайт «Архивы мира» ЮНЕСКО. Организация доступа к электронным ресурсам о документах Архивного фонда РФ, размещенным на портале «Архивы России», в том числе «Центральному фондовому каталогу»; «Реестру уникальных документов». Создание «Единой интеграционной платформы информационных ресурсов» российских архивов.</p>
8	<p>Раздел 8. Технология хранения электронных документов и защита информации в информационных системах.</p>	<p>Проблема сохранения электронных документов на современном этапе. Понятия «МЧД», «ДМН», «электронный документ» (ЭД) и их нормативно закрепленные дефиниции. Дискуссии о природе ЭД. Особенности машиночитаемых документов как объектов архивного хранения. Вопросы юридической силы и «доказательства» надежности носителей, отделенности информации от носителя, неограниченности воспроизведения оригиналов, высокой себестоимости хранения; старение технического и программного обеспечения; форматной несовместимости, описания и др. Правовое регулирование юридической силы ЭД в нашей стране и за рубежом. Электронная цифровая подпись. Технологии оперативного хранения электронных документов (защита от вирусов, сбоев электропитания, резервное копирование и др.). Проблема долговременного хранения электронных документов и поддержания их аутентичности. Особенности классификации, учета, описания и экспертизы ценности электронных документов. Требования информационной безопасности к автоматизированным системам в ДОУ и архивном деле. Основные направления и меры по защите информации от несанкционированного доступа. Создание электронного фонда пользования. Создание Центра хранения электронных документов российских архивов.</p>

## 4. Образовательные технологии

№ п/п	Наименование раздела	Виды учебных занятий	Образовательные технологии
1	2	3	4
1.	1.Введение.	Лекция 1.  Самостоятельная работа	Вводная лекция с использованием видеоматериалов  Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
2.	Раздел 2. История механизации и автоматизации архивного дела в нашей стране и за рубежом	Лекция 2.  Самостоятельная работа	Лекция-визуализация с применением слайд-проектора.  Подготовка к контрольной работе.
3.	Раздел 3. Нормативно-правовая база информатизации архивного дела.	Лекция 3.  Самостоятельная работа	Лекция-визуализация с применением слайд-проектора.  Подготовка к контрольной работе.
4.	Раздел 4. Основные объекты и принципы автоматизации архивного дела.	Лекция 4.  Самостоятельная работа	Лекция-визуализация с применением слайд-проектора.  Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты.
5	Раздел 5. Базы данных в архивном деле.	Лекция 5.  Самостоятельная работа.	Лекция с разбором конкретных ситуаций.  Выполнение практического задания по анализу правил работы архивов и стандартов.  Консультирование и проверка домашних

			заданий посредством электронной почты. Подготовка к контрольной работе и заполнению рабочей тетради.
6	Раздел 6. Прикладное программное обеспечение для автоматизированных архивных технологий (ААТ).	Лекция 6.  Самостоятельная работа	Лекция-визуализация с применением слайд-проектора.  Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты.
7	Раздел 7. Интернет-технологии и информационные ресурсы, используемые в архивном деле.	Лекция 7  Самостоятельная работа	Лекция-визуализация с применением слайд-проектора.  Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты.
8	Раздел 8. Технология хранения электронных документов и защита информации в информационных системах.	Лекция 8.  Самостоятельная работа	Лекция-визуализация с применением слайд-проектора.  Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты

В период временного приостановления посещения обучающимися помещений и территории РГГУ для организации учебного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий могут быть использованы следующие образовательные технологии:

- видео-лекции;
- онлайн-лекции в режиме реального времени;
- электронные учебники, учебные пособия, научные издания в электронном виде и доступ к иным электронным образовательным ресурсам;
- системы для электронного тестирования;
- консультации с использованием телекоммуникационных средств.

## 5. Оценка планируемых результатов обучения

### 5.1 Система оценивания

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль: - опрос на практическом занятии	5 баллов	30 баллов
- контрольная работа (реферат)	10	10 баллов
- рабочая тетрадь студента (темы 1-3), Для студентов заочного отделения 1-4	5 баллов	20 баллов
Промежуточная аттестация (итоговая контрольная работа)		40 баллов
<b>Итого за семестр</b> (дисциплину) зачёт/зачёт с оценкой/экзамен		100 баллов

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

100-балльная шкала	Традиционная шкала	Шкала ECTS	
95 – 100	отлично	A	
83 – 94		B	
68 – 82	хорошо	зачтено	
56 – 67	удовлетворительно		D
50 – 55			E
20 – 49	неудовлетворительно	FX	
0 – 19		не зачтено	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/ зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>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.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ С	хорошо/ зачтено	<p>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.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>



Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
67-50/ D,E	удовлетво- рительно/ зачтено	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49-0/ F,FX	неудовлет- ворительно/ не зачтено	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

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

#### Примерные опросы для коллоквиума

- 1) Как изменились основные цели и направления информатизации архивного дела на современном этапе по сравнению с 1990-ми годами (на основе отраслевых программ и планов)?
- 2) В чем преимущества общеотраслевого программного обеспечения и какие результаты достигнуты в его разработке и внедрении в архивных учреждениях России?
- 3) Раскройте на примерах основные принципы информатизации архивного дела в РФ.
- 4) Когда машиночитаемые документы были официально включены в состав государственного архивного фонда страны? Какие проблемы архивоведения машиночитаемых документов обсуждались учеными в 1960-80-е годы?
- 5) Дайте определение документа на машинном носителе. Какие споры ведутся ученые вокруг этого определения?
- 6) В чем специфика машиночитаемых документов как объектов архивного хранения?
- 7) Какие существуют концепции постоянного хранения машиночитаемых документов в зарубежном архивоведении? Каковы состав документов и функции архивов электронных документов за рубежом (приведите примеры таких хранилищ)?
- 8) Каковы специфические (технологические) критерии экспертизы ценности электронных документов?

#### Тематика письменных работ

1. Тематические АИПС в архивном деле в 1970-80-е годы.
2. Тематические АИПС в архивном деле в 1990-е — 2000-е годы.
3. Создание типового (общеотраслевого) программного обеспечения в архивах в 1990-е-2000 годы.
4. Централизованная система автоматизированного учета документов Архивного фонда РФ.
5. Правовое регулирование информатизации архивного дела в 1990-е — 2010-е годы.
6. Основные направления и итоги информатизации архивного дела в 1990-е — 2000-е годы.
7. Основные направления развития интернет-технологий в архивном деле 1990-2000-х гг. и информационные ресурсы архивных учреждений в Интернете.
8. Архивы машиночитаемых данных мира: история, состав, специфика хранящихся документов.
9. Перспективные направления развития информатизации архивного дела на современном этапе.

**Тесты**

(зачет с оценкой)

**Вариант 1.**

1. Общеотраслевое программное обеспечение архивов это –

- А. единые правила создания информационных ресурсов региона;
- Б. единые стандарты описания архивных документов;
- В. общероссийские классификаторы документной информации;
- Г. программы или комплексы программ, предназначенные для автоматизации определенной технологии в определенной категории архивных учреждений.

2. Лингвистическое обеспечение информационно-поисковой системы это –

- А. комплекс прикладных программ;
- Б. система управления базами данных;
- В. совокупность искусственных информационно-поисковых языков и средств поиска;
- Г. совокупность программно-аппаратных средств ввода, обработки и хранения информации.

3. Основным принципом информатизации архивного дела является принцип :

- А. создания распределенных информационных ресурсов;
- Б. модернизации применяемых технологий и программного обеспечения;
- В. внедрения исключительно межархивных информационно-поисковых систем;
- Г. преемственности традиционных и автоматизированных технологий между собой.

4. Внедрение информационных технологий в масштабах архивной отрасли регулируется и планируется согласно

- А. Федеральному закону об «Архивном деле в РФ»;
- Б. архивному законодательству субъектов федерации;
- В. «Основным правилам работы архивов организаций»;
- Г. «Программе информатизации Федерального архивного агентства»;

5. Основы внедрения автоматизированного учета и справочно-поисковых средств (АИПС) в муниципальных архивах закреплены

- А. в законе «Об архивном деле в РФ»;
- Б. архивном законодательстве субъектов федерации;
- В. «Основными правилами работы архивов организаций»;

Г. «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов АФ РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах».

6. Единая автоматизированная отраслевая система внедрена в архивном деле в области

- А. комплектования архивов;
- Б. экспертизы ценности документов;
- В. учета документов;
- Г. использования документов.

7. Внедрение общеотраслевых программ в архивном деле способствует

- А. модернизации технического обеспечения архивов;
- Б. повышению эффективности планирования рабочего времени архивиста;
- В. созданию уникальных информационно-поисковых ресурсов;
- Г. интеграции и унификации форматов данных и созданию межархивных информационных систем.

8. С целью создания страхового фонда и фонда пользования в архивах применяется

- А. мультимедийные технологии;
- Б. информационно-поисковые системы;
- В. сетевые технологии;
- Г. технология оцифрования.

9. Целью информатизации архивного дела является:

- А. Обеспечение удаленного доступа пользователей к информационным ресурсам архивов;
- Б. Повышение точности и оперативности учета документов;
- В. Создание рациональной системы комплектования, хранения и поиска информации Архивного фонда РФ с помощью информационных технологий;
- Г. Все вышеперечисленное.

10. Электронные документы включены в состав Архивного фонда РФ

- А. На основании федерального закона «Об электронной цифровой подписи» № 1-ФЗ от 10.01.2002
- Б. На основании федерального закона Российской Федерации «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125-ФЗ от 22.10. 2004.

В. На основании федерального закона «Об информации, информационных технологиях и защите информации» № 149-ФЗ от 27.07.2006

Г. На основании федерального закона «Об обязательном экземпляре документов» № 77-ФЗ от 29.12.1994

## Вариант 2.

1. База данных с приведенным ниже перечнем полей в архиве используется для:

А. Комплектования.

Б. Учета документов.

В. Поиска документов и документной информации.

Г. Контроля исполнения запросов.

Архив	Название БД	Поля.
ГА Тверской области (применяется также в архивах Тюмени и Тобольска для каталогизации фондов исполкомов горсоветов) информирование граждан о созданных ими информационных ресурсах	«Решения и распоряжения Калининского городского совета н.д. 1980-91 гг.»	Ранг учреждения Вид документа; № документа; Начальная дата; Конечная дата; Содержание; География; Отрасль; Название учреждения, в отношении которого принят документ; Фонд №; Дело №; Опись №; Лист №.

1. К межархивным базам данных относятся:

А. Электронный каталог «Архитектура и градостроительство Москвы, Санкт-Петербурга и пригородов» на сайте РГА НТД;

Б. База данных «Опытно-конструкторская документация в РГА НТД»;

В. CD-ROM «Ю.А. Гагарин» и его сетевая версия на сайте РГА НТД;

Г. Электронный путеводитель по РГА НТД.

3. К межархивным базам данным относятся

- А. Аннотированный реестр описей РГА ВМФ;
- Б. Опись фонда Сибирского-генерал губернатора в ГА Омской области;
- В. Программа «Учет архивного фонда» в Госархиве Воронежской области;
- Г. Реестр уникальных документов Архивного фонда РФ.

4. Интегрированные базы данных отличаются:

- А. наличием описаний документов разных фондов;
- Б. наличием описаний документов разных эпох;
- В. наличием разных уровней описания (фонд, опись, дело и др).
- Г. наличием описаний документов разных архив

5. Учетные базы данных предназначены для

- А. осуществления статистических операций.
- Б. организации экспертизы ценности;
- В. определения сроков хранения документов;
- Г. поиска документной информации;

6. К административно-управленческим базам данных относятся:

- А. БД по учету документов в архиве;
- Б. БД по учету использования документов в архиве;
- В. БД «Каталог решений горисполкома» в городском архиве;
- Г. БД по ведению планово-отчетной документации в архивах

7. К информационно-поисковым базам данных относятся

- А. БД по учету документов в архиве;
- Б. БД по учету использования документов в архиве;
- В. БД «Каталог решений горисполкома» в городском архиве;
- Г. БД по ведению планово-отчетной документации в архивах

8. База данных со следующими полями является:

- А. Учетной
- Б. Интегрированной.
- В. Административно-управленческой.
- Г. Полнотекстовой.

Архив	Название базы данных	Поля
ЦАОДМ	«Общественно-политические партии и движения»	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Наименование организации;</li> <li>2. Направление деятельности партии;</li> <li>3. Вид документа;</li> <li>4. Заголовок документа;</li> <li>5. Дата документа;</li> <li>6. Полнота текста;</li> <li>7. Способ воспроизведения;</li> <li>8. Подлинность;</li> <li>9. Время поступления в архив;</li> <li>10. Поисковые данные;</li> <li>11. Тексты уставов и программ партий.</li> </ol>

9. База данных со следующими полями является:

А. Учетной

Б. Поисковой.

В. Административно-управленческой.

Г. Полнотекстовой.

Архив	Название БД	Поля
ЦХИДК (РГВА)	БД по военнопленным гражданам Германии, Японии, Австрии, Италии, Люксембурга, Венгрии, Польши периода второй мировой войны (по фонду ГУПВИ).	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Фамилия</li> <li>2. Имя</li> <li>3. Имя отца;</li> <li>4. Дата рождения</li> <li>5. Место рождения;</li> <li>6. Место жительства;</li> <li>7. Вероисповедание;</li> <li>8. Семейное положение;</li> <li>9. Профессия;</li> <li>10. Воинское звание;</li> <li>11. Воинская часть;</li> <li>12. Место пленения;</li> <li>13. Место содержания (лагерь);</li> </ol>

		14. Место захоронения.
--	--	------------------------

10. База данных со следующими полями является:

А. Электронной описью

Б. Электронным каталогом.

В. Электронным указателем.

Г. Электронным путеводителем.

Архив	Название базы данных	Поля	Отчеты
Государственный архив Свердловской области (ГАСО)	БД «Метрические книги» - с 1720 по 1916 г .	1. Уезд. 2. Населенный пункт. 3. Церковь, приход, собор. 4. Год записи. 5. № фонда. 6. № описи. 7. № дела 8. № листа.	Перечень метрических книг по дате, местоположению прихода, церкви.

## 6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### 6.1 Список источников и литературы

#### Источники

##### Основные

Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" В ред. 11.02.2013 г. //Собрание законодательства Российской Федерации. 2004. № 43. Ст. 4169. Глава 6. Ст. 5.

Постановление Правительства Российской Федерации от 15 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.

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» //Российская газета. N 261. 21.11.2011



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

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

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.

Анализ программных продуктов, предназначенных для информатизации внутриархивной деятельности государственных и муниципальных архивов: аналит. обзор в 2-х т. Т. .1: Анализ...; Т. 2: Сравнительный анализ... Таблицы сравнительного анализа / рук. проекта, отв. исполн. Ю.Ю. Юмашева; отв. исполн. Н.А. Ткаченко; исполн. М.В. Тарасова, М.Л. Нагорная, Д.Д. Коновалов; ВНИИДАД.– М., 2015.– Т.1: 157 с.; Т. 2: 97 с. - Деп. в ОЦНТИ по документоведению и архивному делу 02.03.2016, № 269 <http://www.rusarchives.ru>

Единый порядок заполнения полей Единой автоматизированной информационной системы, состоящей из программных комплексов «Архивный фонд», «Фондовый каталог», «Центральный фондовый каталог»/ООО «Адапт». М., 2014//Опубликовано на сайте Федеральной архивной службы <http://archives.ru>

Концепция информатизации архивного дела // Вестник архивиста.1996. N 1. С. 60-82. <http://portal.rusarchives.ru>

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](http://www.rusarchives.ru)

Программа информатизации архивного дела России (1997-2000) // Вестник архивиста. 1996. N 6. С. 55-65. <http://portal.rusarchives.ru>

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. Пп. 2.9.-2.11, 3.1, 3.6, 5.6, 5.8, 5.12, 5.13, 5. 16, 5.17.

#### **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»;

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

Методические рекомендации по электронному копированию архивных документов и управлению полученным информационным массивом/ Ю.Юмашева. Росархив, ВНИИДАД, 2012. <http://archives.ru>

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>

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>

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>

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

Аналитический обзор «Изучение опыта представления системы научно-справочного аппарата государственных и муниципальных архивов Российской Федерации в сети Интернет». М: ВНИИДАД, 2014. //Опубликовано на сайте Федерального архивного агентства <http://archives.ru>

Изучение типологии и эволюции исторических форм архивной учетной документации и возможности их представления в электронной среде. М: ВНИИДАД, 2014. //Опубликовано на сайте Федерального архивного агентства <http://archives.ru>

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

## **Литература**

### Основная

Афанасьева Л.П. Я иду на занятия по автоматизированным архивным технологиям. Учебно-методический модуль. М.: РГГУ, 2005.

Она же. Электронный НСА архивов: новый этап в развитии // Делопроизводство. 2013. № 1. С. 85–97; <https://www.top-personal.ru>, № 2. <https://www.top-personal.ru>

Киселев И.Н. Архивные информационные технологии на современном этапе / И.Н. Киселев // Отечественные архивы. — 2008. — № 4. — С. 24–31. База данных East View.

Тихонов В.И. Применение традиционных методов в экспертизе ценности электронных документов / В.И. Тихонов // Отечественные архивы. — 2009. — № 3. — С. 37–47. База данных East View.

Он же. Задачи архивного хранения электронных документов: из опыта ЦАДЭНМ / В.И. Тихонов // Отечественные архивы. — 2010. — № 3. — С. 51–60. База данных East View.

### Дополнительная

Анискина Е.В. Информационные технологии – обеспечению сохранности документов ГАРФ// Отечественные архивы. 2013. № 1. С. 37-39. База данных East View.

Антоненко В.В. Комплектование архивных учреждений Алтайского края фото-документами в электронной форме // Отечественные архивы. — 2009. — № 6. — С. 46–48. База данных East View.

Галкина Е.В. Современные информационные технологии для оптимизации работы контрольно-климатической службы Госархива Тульской области // Отечественные архивы. — 2013. — № 5. — С. 26–29. База данных East View.

Горяева Т.М, «Опыт внедрения цифровых инноваций в РГАЛИ... открывает большие интеграционные перспективы...». // Отечественные архивы. — 2013. — № 3. — С. 46–48. База данных East View.

Гузанов Е.Л. «Создание единого информационного ресурса – приоритетное направление». О внедрении информационных технологий в архивных учреждениях Ярославской области// Отечественные архивы. — 2009. — № 6. — С. 46–48. База данных East View.

Дроков С.В. Рекомендации МСА по работе с электронными документами для архивистов организаций // Отечественные архивы. — 2010. — № 3. — С. 65–73. База данных East View.

«Задача сегодняшнего дня – компьютеризация всех привычных архивных процессов». Интервью С.В. Мироненко и О.Н. Копыловой к 90-летию Государственного архива Российской Федерации // Отечественные архивы. – 2013. № 2. База данных East View.

Мироненко С.В. "Память: старые задачи новые технологии": интервью директора ГАРФ // Знание-сила. 2015. № 8. М., 2015;

Кичигина С.С. Автоматизированная информационно-поисковая система Свердловской области по архивным документам // Отечественные архивы.— 2016.— № 6.— С. 40-42. База данных East View.

Курцер А.Е. Информационная система учета Архивного фонда РФ: подходы к реализации// Вестник архивиста. — 2014. — № 3. — С. 37-43. Опубликовано частично: <http://www.vestarchive.ru>

Левченко Л.Л. Обеспечение сохранности электронных документов в национальном архиве США // Вестник архивиста. — 2013. — № 4 — С. 212-223. <http://www.vestarchive.ru>

Леонов А.В., Батулин Ю.М. 3D- документ – новый тип научно-технической документации// Там же. С. 192-205. <http://www.vestarchive.ru>

Кудрина Л.Р. Применение информационных технологий в Наро-Фоминском районном архиве // Отечественные архивы. — 2007. — № 5. — С. 85–88. База данных East View.

Назарова М.В. ЭЛАР готов выполнять самые сложные задачи / М.В. Назарова // Отечественные архивы. — 2008. — № 4. — С. 138. База данных East View.

Сяо Цюхуэй. Управление электронными документами в Китае: состояние и перспективы // Отечественные архивы. — 2010. — № 6. — С. 59–64. База данных East View.

Терехина Т.А. База данных «Генеалогия» в Историческом архиве Омской области // Отечественные архивы. — 2010. — № 6. — С. 124–125. База данных East View.

Ульяницкий К.Б. Единая архивно-информационная среда в контексте информатизации общества // Отечественные архивы. — 2009. — № 3. — С. 31–37. База данных East View..

Фролова Е.В. Электронный архив Тюменской области // Отечественные архивы. — 2009. — № 6. — С. 43–46. База данных East View.

Шарапова И.Д. Из опыта РГАНТД по реставрации изобразительных архивных материалов // Вестник архивиста. — 2010. — № 4. — С. 55–63. <http://www.vestarchive.ru>

Юмашева Ю.Ю. Информатизация архивного дела в Российской Федерации (1991-2015 гг.). Научные исследования в области применения информационных технологий: монография: рекомендовано к печати решением Ученого совета ВНИИДАД / Ю.Ю. Юмашева. М.; Берлин: Директ-Медиа, 2016. 355 с. <http://www.hist.msu.ru>

Юмашева Ю.Ю. Центральный фондовый каталог: идеология системы и анализ результатов первого года функционирования // Вестник архивиста. — 2013. — № 2 — С. 175-191. Опубликовано частично: <http://www.vestarchive.ru>

## 6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Национальная электронная библиотека (НЭБ) [www.rusneb.ru](http://www.rusneb.ru)

ELibrary.ru Научная электронная библиотека [www.elibrary.ru](http://www.elibrary.ru)

Электронная библиотека Grebennikon.ru [www.grebennikon.ru](http://www.grebennikon.ru)

Cambridge University Press

Pro Quest Dissertation & Theses Global

SAGE Journals

Taylor and Francis

JSTOR

Архивы России. [Портал Федеральной архивной службы]; [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — М., [2001]. — Режим доступа: [www.rusarchives.ru](http://www.rusarchives.ru)

Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) [Электронный ресурс] / ВНИИДАД — Электрон. дан. — М., [2001]. — Режим доступа: [www.vniidad.ru](http://www.vniidad.ru)

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

Архивы Беларуси [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — М., [2006–2013]. — Режим доступа: <http://archives.gov.by>

Государственный архив Российской Федерации [Электронный ресурс]: Электрон. дан. — [Б.м., 2012]. — Режим доступа: <http://www.statearchive.ru>

Российский государственный архив научно-технической документации [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — [Б.м.], cop. 2002–2013. — Режим доступа: <http://rgantd.ru>

## 6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

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

Профессиональные полнотекстовые базы данных:

1. Национальная электронная библиотека (НЭБ) [www.rusneb.ru](http://www.rusneb.ru)
2. ELibrary.ru Научная электронная библиотека [www.elibrary.ru](http://www.elibrary.ru)
3. Электронная библиотека Grebennikon.ru [www.grebennikon.ru](http://www.grebennikon.ru)
4. Cambridge University Press
5. ProQuest Dissertation & Theses Global
6. SAGE Journals

7. Taylor and Francis
8. JSTOR

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс
2. Гарант

## **7. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Для обеспечения дисциплины используется материально-техническая база образовательного учреждения: учебные аудитории, оснащённые компьютером и проектором для демонстрации учебных материалов.

Состав программного обеспечения:

1. Windows
2. Microsoft Office
3. Kaspersky Endpoint Security
4. Adobe Master Collection
5. AutoCAD
6. Archicad
7. SPSS Statistics
8. ОС «Альт Образование»
9. Visual Studio
10. Adobe Creative Cloud

## **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 семинарских/ практических/ лабораторных занятий

Тема 1. Основные объекты автоматизации базы данных в архивном деле.

Создание электронной архивной описи в СУБД FoxPRO for Windows. *4 часа.*

Контрольные вопросы:

1. Назовите этапы создания АИПС. Какова роль архивиста на каждом из этапов?
2. Назовите известные вам модели (структуры) данных?
3. В чем преимущества и недостатки реляционной модели данных?
4. Какова методика поиска информации в АИПС?
5. Каким образом облегчается труд составителя электронной описи по сравнению с традиционной?
6. В чем преимущества электронной описи перед традиционной с точки зрения методики поиска информации?

Литература:

Гарскова И.М. Базы и банки данных в исторических исследованиях. М., 1994. Часть 2. Технология баз данных. С. 47-84.

Киселев И.Н. Об автоматизации НСА к архивным документам / И.Н. Киселев // Информационный бюллетень ассоциации «История и компьютер». — М., 1998. — № 23. — С. 22-30.

Тема 2. Составление учетных документов и создание паспорта архива с помощью общеотраслевых программ «Архивный фонд» и «Фондовый каталог». *2 часа.*

Контрольные вопросы:



1. Почему именно учет документов стал одним из первоочередных направлений компьютеризации архивного дела?

2. В чем важность применения общеотраслевых (типовых) баз данных для ведения учета документов Архивного фонда РФ?

3. Каковы преимущества автоматизированных систем учета перед традиционными учетными справочниками?

4. Назовите основные функции АИПС «Архивный фонд» и «Фондовый каталог субъекта Федерации».

5. Как строится автоматизированная система централизованного учета документов Архивного фонда РФ?

#### Литература:

1. Временный порядок автоматизированного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, хранящихся в государственных и муниципальных архивах (утвержден приказом Росархива от 23.10.2000 № 64.

2. Единый порядок заполнения полей Единой автоматизированной информационной системы, состоящей из программных комплексов «Архивный фонд», «Фондовый каталог», «Центральный фондовый каталог». Проект. / М.: ЗАО «АДАПТ», 2013я Россия (2002—2010 годы)»

Тема 4. Создание учетных документов архива и паспорта архива с помощью программы «Учет архивного фонда».

#### Контрольные вопросы:

1. В чем сходство и различие функций программ «Архивный фонд» и «Учет архивного фонда»?

2. Какие учетные документы Вы можете получить в качестве отчетов с помощью программ «Архивный фонд» и «Учет архивного фонда»?

3. Каковы достоинства и недостатки каждой из программ с точки зрения архивиста, использующего их для организации автоматизированного учета в архиве?

4. Какие разделы Листа фонда Вам не удалось составить в данном режиме?

#### Литература:

Горенек Т.Н. Компьютеризация Московских архивов: от простой БД к интегрированной информационной системе. 1986-2002 гг. // Отечественные архивы. 2002. № 5. С. 20-26.

*Практическое задание (2 часа).*

Контрольные вопросы:

1. Какова последовательность внесения изменений в учетные данные после сохранения паспорта архива? Чем вызвана эта последовательность?

Литература:

Горенек Т.Н. Компьютеризация московских архивов: от простой БД к интегрированной информационной системе. 1986-2002 гг. / Т.Н. Горенек // Отечественные архивы. — 2002. — № 5. — С. 20-26.

Тема 5. Информационно-поисковые функции программы

«Архивный фонд». 2 часа.

Контрольные вопросы:

1. На каком уровне осуществляется описание информации в АИПС программы «Архивный фонд», версия 2?
2. Какие возможности для поиска информации предоставляет эта программа?
3. В чем достоинства и недостатки программы как поисковой системы?

Литература:

Киселев И.Н. Информационная система архива — модель и воплощение / И.Н. Киселев // Отечественные архивы. — 1997. — № 6. — С. 28-33.

Ларина В.Г. Единый классификатор документной информации — важнейший элемент информатизации архивной отрасли / В.Г. Ларина // Отечественные архивы. — 2002. — № 1. — С. 8-14.

Тема 6. Путеводитель по РГАЛИ. 2 часа.

Контрольные вопросы:

1. Какова методика поиска информации по электронному путеводителю по РГАЛИ?
2. В чем достоинства и недостатки электронного путеводителя по РГАЛИ?
3. В чем сходство и различие электронного путеводителя, формируемого с помощью программы АФ, и электронного путеводителя по РГАЛИ?

Литература:

Ларина В.Г. Система НСА государственных архивов как основа формирования общего архивно-информационного пространства / В.Г. Ларина // Отечественные архивы. 2002. — № 3. —С. 14.

## **9.2 Методические рекомендации по подготовке письменных работ**

Письменная контрольная работа (реферат) представляет собой результат изучения источников и литературы по одной из проблем информатизации архивного дела. Темы контрольных работ сформулированы таким образом, что необходимо изучение нормативных и методических материалов, литературы, отражающей опыт работы одного или нескольких архивных учреждений. Работа должна состоять из введения, тематических разделов, заключения, списка использованных источников и литературы. Во введении раскрывается актуальность проблемы, определяются цель и задачи работы, дается анализ источников и литературы, обосновывается структура работы. В основной части, разделенной на тематические разделы, излагается фактический материал, описывается опыт конкретных архивов. Все фактические сведения сопровождаются ссылками. В заключении излагаются выводы о современном уровне развития той или иной технологии, о преимуществе методов информатизации или программных продуктов, используемых службами ДООУ и архива и. К работе обязательно составляется список использованных

источников: литературных, интернет-ресурсов и программных продуктов.

Недопустимо предоставление в качестве контрольной работы конспекта статьи или копии нормативных документов Федеральной архивной службы, размещенных в Интернете.

Темы 17, 27-30, посвященные изучению какого-либо направления информатизации ДООУ и архива (учет, комплектование, НСА и др.), рассматриваются на основе сравнения опыта нескольких организаций или архивов в данной области. Внимательно изучите рекомендованную литературу к данным темам в списке источников и литературы РПД.

Поощряется написание контрольных работ, посвященных анализу опыта автоматизации службы ДООУ или архива на примере конкретного учреждения архива (темы 17, 23, 26, 37).

В данном случае имеется в виду информатизация работы службы ДООУ и архива в целом, а не отдельное ее направление. Применяемые базы данных целесообразно систематизировать в соответствии с основными направлениями работы — например, в области контроля исполнения документов, кадрового делопроизводства, комплектования и ЭЦД, учета, НСА, использования, управления архивом. Для каждого программного продукта желательно указать поля БД и отчеты, СУБД или язык программирования, в котором разработана БД. Целесообразно

охарактеризовать каждую базу данных на карточке, затем карточки систематизировать их по направлениям работы и приступить к написанию работы.

Начать следует со списка литературы к программе, где Вы найдете статьи, посвященные автоматизации ДОУ или архива конкретного учреждения. Но это не значит, что можно ограничиться конспектом одной статьи такого рода. В работе должны быть использованы методические разработки и описания программных продуктов, используемых в архиве. Оптимальный вариант — экскурсия в отдел автоматизации данного архива, которую можно совместить с посещением читального зала во время работы над курсовой или дипломной работой. Если это не удалось осуществить, посетите СИФ ОЦНТИ ВНИИДАД (ул. Профсоюзная, 72) или его сайт. В картотеке просмотрите соответствующие теме разделы (например, 3.2.6.12.2. — автоматизированные информационные системы и 3.2.6.12 — механизация и автоматизация поиска информации в архивах), изучите описания программ и руководства пользователя программ, материалы

конференций. Кроме того, сведения об архивных базах данных имеются на сайте «Архивы России», в разделах «Базы данных» ([www.rusarchives.ru/bd/list.shtml](http://www.rusarchives.ru/bd/list.shtml)), «Архивные справочники» ([www.rusarchives.ru/guide/index.shtml](http://www.rusarchives.ru/guide/index.shtml)), «Архивные проекты» ([www.rusarchives.ru/projects/index.shtml](http://www.rusarchives.ru/projects/index.shtml)). Изучите сайт выбранного архива (сноски на архивные сайты см. там же, в разделах «федеральные архивы», «региональные архивы») — возможно, на нем размещена информация о применяемых автоматизированных технологиях.

Темы рефератов:

1. Механизация и автоматизация архивного дела в 1970-80-е годы в СССР: техническое, программное, лингвистическое обеспечение, применение автоматизированных технологий в архивном деле.
2. Механизация и автоматизация архивного дела в 1950-90-е годы за рубежом (на примере нескольких стран).
3. Проблемы автоматизации архивного дела 1950-80-х годах в отечественной архивоведческой науке.
4. Современная нормативно-правовая база информатизации архивного дела в России.
5. Организация информатизации архивного дела в РФ на федеральном уровне в 1990-е — 2010 годы.
6. Информатизация деятельности архивного учреждения: организация и практика.
7. Центры-разработчики программ для архивной отрасли.
8. Проблемы информатизации архивного дела на конгрессах МСА и международных совещаниях архивистов в 1950-2000-е годы.

9. Внедрение информационных технологий в работу архива организации (на примере конкретного министерства, ведомства, учреждения) в 1960-1990-е годы.
10. Современные информационно-коммуникационные технологии в области комплектования архивов и экспертизы ценности документов (сравнение нескольких архивов).
11. Современные информационно-коммуникационные технологии в области учета документов в архиве (сравнение нескольких архивов).
12. Современные информационно-коммуникационные технологии в области создания информационно-поисковых архивных справочников (описей, каталогов, путеводителей, указателей и др.) — возможно на примере одного архива или нескольких архивов.
13. Современные информационно-коммуникационные технологии в области использования документов в архиве (сравнение нескольких архивов).
14. Создание банков данных нормативной и методической документации в архивном деле.
15. Электронные архивы как учреждения, осуществляющие долговременное хранение электронных документов, в нашей стране и за рубежом.
16. Международные стандарты описания архивных документов в поисковых системах в 1990-е и 2010-е годы.
17. Создание баз данных по архивным историческим источникам в 2010-е годы (историческая информатика и архивы).
18. Информационные технологии в публикации документов в архивах.
19. Информационные технологии в реставрации исторических документов.
20. Хранение электронных документов в организации: нормативная и методическая база.

## АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Информационные технологии в архивном деле» реализуется на факультете архивоведения и документоведения кафедрой архивоведения.

Цель дисциплины - изучение применения информационных технологий в архивном деле с рассмотрением теоретических вопросов и прикладных аспектов информатизации архивного дела, с выделением основных направлений внедрения информационных технологий в деятельность архива и обозначением тенденций развития информатизации архивного дела, особенностей применения информационных технологий в архивной отрасли.

Задачи дисциплины:

- 1) изучение основных понятий, используемых в процессе применения информационных технологий в архивном деле;
- 2) изучение истории механизации и автоматизации архивного дела в нашей стране и за рубежом;
- 3) изучение нормативно-правовых основ применения информационных технологий в архивном деле;
- 4) изучение технического и прикладного программного обеспечения, используемых при организации электронного документооборота, информационном обеспечении управления, организации архивного хранения документов на традиционных и электронных носителях;
- 5) изучение принципов выбора и организации внедрения и использования технического и программного обеспечения;
- 6) изучение информационных систем и основных информационных ресурсов в архивном деле;
- 7) изучение и анализ средств защиты информации в информационных системах, используемых в архивном деле.

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 – основные информационные библиографические ресурсы по документоведению и архивоведению; типовое программное обеспечение, применяемое для функционирования автоматизированной системы централизованного учета документов Архивного фонда РФ, Автоматизированного центрального фондового каталога

Уметь – осуществлять поиск научно-технической информации по своей профессиональной деятельности; разбираться в базовых аспектах функционирования современных информационных систем в архивном деле

Владеть - навыками использования компьютерной техники и информационных технологий, основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации»; навыками выбора программного обеспечения для информационного обеспечения деятельности архивов.

Рабочей программой предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой. Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетных единицы.