

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

Стандартизация архивного дела

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Код и наименование направления подготовки/специальности

Аудиовизуальные, научно-технические и экономические архивы

Наименование направленности (профиля)/ специализации

Уровень высшего образования: *бакалавриат*

Форма обучения: *очная*

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2023

Стандартизация архивного дела
Рабочая программа дисциплины
Составитель(и):
К.и.н., доцент, Л.П.Афанасьева

УТВЕРЖДЕНО
Протокол заседания кафедры
№ 8 от 12.04.2023 г.

Оглавление

1. Пояснительная записка	4
1.1 Цель и задачи дисциплины	4
1.2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций	4
1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы	5
2. Структура дисциплины	6
3. Содержание дисциплины	6
4. Образовательные технологии	11
5. Оценка планируемых результатов обучения	13
5.1. Система оценивания	13
5.2. Критерии выставления оценок	13
5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)	15
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплин	16
6.1. Список источников и литературы	16
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	24
6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы	24
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)	24
8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов	25
9. Методические материалы	26
9.1. Планы практических (семинарских, лабораторных) занятий	26
9.2 Методические рекомендации по подготовке письменных работ	38
Приложение 1. Аннотация рабочей программы дисциплины	40

1. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины — изучение теоретических проблем и прикладных аспектов стандартизации архивного дела в РФ в связи с тем, что в деятельности архива стандарты, регламентирующие технологические аспекты работы и условия хранения документов, имеют огромное значение, а также учитывая высокую степень унификации и стандартизации архивного дела в нашей стране.

Задачи дисциплины:

- 1) изучение организации стандартизации в РФ, классификации стандартов, учреждений, разрабатывающих стандарты, основных понятий, используемых при проведении работ по стандартизации сферы архивного дела;
- 2) изучение истории стандартизации архивного дела в РФ;
- 3) изучение нормативно-правовых основ стандартизации архивного дела;
- 4) изучение информационных систем и основных информационных ресурсов, используемых при организации и проведении работ по стандартизации архивного дела;
- 5) изучение системы и основных положений национальных и отраслевых стандартов, регулирующих сферу архивного дела в РФ;
- 6) изучение влияния международных стандартов на стандартизацию архивного дела в РФ;
- 7) изучение взаимосвязи стандартов и нормативных документов, роли стандартов в нормативно-методической базе архивного дела в РФ.

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

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
ПК-6. Способен организовать и осуществлять архивное хранение, учет и использование дел (документов) в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	ПК-6.1. Использует теоретические, правовые и методические основы оперативного и архивного хранения документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления в практической деятельности	<i>Знать: теоретические, правовые и методические основы оперативного и архивного хранения аудиовизуальных, научно-технических и экономических документов</i> <i>Уметь: применять правовые и методические основы оперативного и архивного хранения аудиовизуальных, научно-технических и экономических документов</i> <i>Владеть: навыками архивного хранения аудиовизуальных, научно-технических и экономических документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</i>
	ПК-6.2. Организует оперативное и архивное хранение документов в организациях различных форм собственности, государственных органах, органах местного самоуправления и архивах	<i>Знать: методы оперативного и архивного хранения аудиовизуальных, научно-технических и экономических документов в организациях различных форм собственности, государственных органах, органах местного самоуправления и архивах</i> <i>Уметь: проводить учет и обеспечивать сохранность</i>

		<i>архивных документов Владеть: навыками оперативного хранения аудиовизуальных, научно- технических и экономических документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</i>
	ПК-6.3. Выполняет работы по оперативному и архивному хранению документов в организациях различных форм собственности, государственных органах, органах местного самоуправления и архивах	<i>Знать: специфику работ по оперативному и архивному хранению аудиовизуальных, научно-технических и экономических документов в организациях Уметь: осуществлять работы по оперативному и архивному хранению аудиовизуальных, научно-технических и экономических документов в организациях Владеть: навыками работы по оперативному и архивному хранению аудиовизуальных, научно-технических и экономических документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</i>

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Стандартизация архивного дела» относится к части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений.

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик: - «Информационная эвристика»; «Документоведение»; «Архивоведение»; «Информационное право».

В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик:

«Научно-технические архивы»; «Аудиовизуальные архивы»; преддипломная практика.

2. Структура дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 академических часов.

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
6	Лекции	24
6	Практические занятия	36
Всего:		60

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

3. Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	Раздел 1. История стандартизации архивного дела в РФ.	<p>Предпосылки формирования единых норм и правил архивного дела: взаимосвязь практики работы архивов, теории архивоведения и архивного права. Роль «Генерального регламента» 1720, «Общего учреждения министерств» 1811 г. в стандартизации деятельности «текущих» и исторических архивов. Борьба научной общественности за унификацию сроков хранения документов и единые правила хранения и уничтожения архивных дел в XIX веке и 1910-е гг. Формирование системы поисковых и учетных справочников в архивах, ведомственных перечней документов. Появление ведомственных правил хранения и уничтожения архивных дел. Роль научной и методической работы исторических архивов в складывании профессиональных норм архивного дела в XIX веке.</p> <p>Нормативный этап стандартизации архивного дела в СССР и РФ: 1920 -90-е годы и его особенности.</p> <p>Научные дискуссии 1920-х гг. о единых правилах работы архивов и архивной терминологии. Ведомственная унификация документов в 1920-е гг. Введение единых учетных форм, перечней документов, унификации описания в государственных архивах в 1930-е годы ведомственными нормативными актами. Регламентация процедуры экспертизы ценности документов, складывание системы типовых и ведомственных перечней документов. Роль Главархива РСФСР, ЦАУи ГАУ СССР, их научного совета и Московского Историко-архивного института.</p> <p>Роль правил постановки документальной части и архивной части делопроизводства в систематизации норм архивного</p>

		<p>дела в учреждениях, на предприятиях, в министерствах и ведомствах СССР.</p> <p>Стандартизация ДОУ и архивного дела в 1960-80-е гг. Издание Основных правил работы государственных и ведомственных архивов в 1962, 1984, 1986 гг. Стандартизация профессиональной терминологии, вопросов обеспечения сохранности документов, классификации документной информации в архивах. Схема единой классификации документной информации. Роль ВНИИДАД в стандартизации архивного дела. Дальнейшее развитие системы перечней документов.</p> <p>Влияние внедрения Единой государственной системы делопроизводства и унифицированных систем документации на архивное дело. Стандарты системы УСД, ЕГСД, ГС ДОУ и другие нормативно-методические документы.</p> <p>Классификаторы ТЭСИ.</p> <p>Влияние развития научно-технической революции на стандартизацию хранения аудиовизуальных, научно-технических и машиночитаемых документов в 1960-80-е годы. Появление основных правил работы с кино-фоно-фоно документами в архивах. Стандартизация хранения документов на машинных носителях в 1980-е годы. Развитие стандартизации хранения технотронных документов в п.п. 1990-х гг.</p> <p>Стандартизация архивного дела на современном этапе. Причины и предпосылки перехода к консенсусному этапу стандартизации и его особенности. Влияние Международного Совета Архивов, Международной организации по стандартизации (ISO) на стандартизацию архивного дела в нашей стране. Изменение соотношения нормативных документов, стандартов и методических документов в формировании единых правил и норм архивного дела</p>
2	<p>Раздел 2. Организация стандартизации архивного дела в РФ. Источники по стандартизации архивного дела в РФ.</p>	<p>История становления и развития системы органов стандартизации в СССР и РФ, нормативное регулирование их деятельности. Система стандартизации в РФ на основе федерального закона «О техническом регулировании в РФ» 2002 г. и ГОСТа Р ИСО 22310 – 2009 «СИБИД. Руководство для разработчиков стандартов по формулированию требований к управлению документами». Характеристика законодательных, нормативно-правовых актов, нормативно-методических документов и стандартов, регламентирующих процессы стандартизации в Российской Федерации. Виды стандартов: международные, национальные, отраслевые, региональные. Порядок их разработки, оформления, обновления и отмены. Правила оформления и обозначения национальных стандартов при разработке на основе применения международных стандартов. Организация и проведение работ по международной стандартизации в РФ. Органы стандартизации и сертификации Российской Феде-</p>

		<p>рации: Ростехрегулирование (Госстандарт России), Стандартиформ (ВНИИ Стандартизации), ВИНТИ, ВНИИМАШ и другие. Роль ТК 191 СИБИД Ростехрегулирования «Научно-техническая информация, библиотечное и издательское дело», ИСО/ТК 46/ПК 11 «Управление архивами/документами», ВНИДАД, Росархива, региональных органов управления архивным делом, государственных архивов, зональных научно-методических советов в разработке и апробации правил в норм архивного дела.</p> <p>Закон «Об архивном деле в РФ» о необходимости единых правил работы архивов.</p> <p>Стандартизация ДООУ и архивного дела в РФ на современном этапе. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД) ее роль в стандартизации архивного дела. Общие требования СИБИД.</p> <p>Источники по стандартизации архивного дела.</p> <p>Классификация стандартов по архивному делу в РФ.</p> <p>Соотношение федеральных законов, подзаконных актов, в том числе актов федеральных органов исполнительной власти в области архивного дела, актов субъектов федерации, локальных актов, стандартов, методических разработок и пособий в установлении единых правил и норм архивного дела РФ на современном этапе.</p> <p>Общие требования и политика в области сохранения документов в положениях международных стандартов ИСО 15489-1:2001 «Управление записями (документами)», ИСО 30300-300304 «Информация и документация. Системы управления документами» и др. и их российских аналогов.</p>
3	<p>Раздел 3. Унификация архивоведческих терминов.</p>	<p>Научные дискуссии 1920-х гг. о ключевых понятиях в области архивного дела. Становление архивоведческого терминоведения в 1980-е гг. Работы Э. Хан-Пира, Б.С. Илизарова. Закрепление основных понятий в нормативных документах отрасли, основных правилах работы архивов в 1930-70-е гг. Унификация документоведческой терминологии. ГОСТы ГОСТ 16487-70, 16487-83, Р 51141-98, Р 7.0.8-2013 «Документоведение и архивное дело. Термины и определения». Словари современной архивной терминологии в нашей стране и за рубежом. Понятия документ, архивный документ (его типы и виды), архивный фонд (его виды), архив (его виды), архивное дело, управление документами, государственный архивный фонд (устар.), Архивный фонд РФ, Архивный фонд субъекта федерации, подлинник, копия, оригинал. Термины, фиксирующие основные архивные технологии. Развитие архивоведческой терминологии в конце XX - начале XXI века связи с ростом технотронного и электронного документирования, архивов технотронных и электронных документов, возникновения новых форм собственности на архивные документы.</p>

		<p>Терминология в стандартах других отраслей, смежных с ДООУ и архивным делом.</p> <p>Дискуссии о терминах «документ», «запись», «данные», «сведения», «информация», «информационное сообщение» и их соотношении.</p>
4	<p>Раздел 4. Стандартизация хранения документов на традиционных носителях</p>	<p>Стандартизация и унификация сроков хранения документов. История становления системы экспертных органов и нормативно-методическое обеспечение ее деятельности на современном этапе. Перечни документов: история и классификация. Перечни с указанием сроков хранения: типовые, ведомственные, примерные, перечни документов, подлежащих постоянному (государственному) хранению и долговременному хранению, типовые и примерные номенклатуры дел. Примерные положения об экспертных комиссиях. Регламенты деятельности ЦЭПК. Действующие ГОСТы в области обеспечения сохранности документов на традиционных носителях. Требования к зданиям и помещениям хранилища, их оборудованию. Требования к режимам хранения документов: санитарно-гигиеническому, температурно-влажностному, световому и охранному. Правила противопожарной безопасности архивов. Требования к бумаге, обложкам дел, упаковочному материалу. Требования к измерительным приборам. Требования к консервации документов. Технологические регламенты и требования к созданию страхового фонда и фонда пользования.</p> <p>Стандартизация описания архивных документов. Понятие о справочно-поисковых системах в архивах. Их виды и назначение. Унификация видов справочников. История создания единых правил описания архивных документов в России: от дискуссий о научных и инвентарных описях до единой системы научно-справочного аппарата.</p> <p>Дифференцированный подход к описанию архивных документов. Классификация информационно-поисковых языков. Классификаторы документной информации, их унификация и редактирование. Схема единой классификации документной информации для систематических каталогов государственных архивов. Единый классификатор документной информации (ЕКДИ). Создания межархивных АИПС в 1970-80-е годы. Бестезаурусный поиск. Тезаурусы и их редактирование.</p>

		<p>Влияние информатизации архивного дела и сетевых технологий на создание информационно-поисковых систем в архивах. Межархивный поиск и стандартизация правил архивного описания. Стандарты и форматы архивного описания. Стандартизация форматов описания документов и категориального аппарата: влияние стандартизации делопроизводственных метаданных. Форматы XML, EAD, DTD. Стандарт ISAD(G) (1994). Принцип многоуровневого описания. Современные правила описания архивных документов в РФ.</p> <p>Стандартизация учета архивным документам: история становления и современная нормативная база. Влияние информатизации учета на унификацию форматов учетных данных архивов.</p> <p>Единая автоматизированная система централизованного учета документов Архивного фонда РФ. Автоматизированный центральный фондовый каталог. Стандартизация использования архивных документов. Правила работы исследователей в читальных залах архивов.</p> <p>Стандартизация управления архивным делом.</p> <p>Регламентация работы архивных учреждений по оказанию услуг населению. Система планово-отчетной документации.</p>
5	<p>Раздел 5. Стандартизация хранения аудиовизуальных документов.</p>	<p>Общие требования к хранению кинодокументов, фотодокументов, документов на микрофишах и микрофильмах: режимы хранения, оборудование для хранения, обработка в процессе хранения. Порядок хранения оригинальных документов и страховых копий. Стандартизация условий и режимов хранения различных видов носителей (плёночные, магнитные, металлические граммофоны, видеофонограммы).</p> <p>Требования к упаковочным материалам (коробки и контейнеры для киноплёнок, фильмовых материалов и магнитных лент).</p> <p>Требования к маркировке. Стандартизация звукозаписывающих и звукопринимающих устройств. Стандартизация телевещательной деятельности и проблема сохранения аудиовизуальных документов. Условия хранения фильмовых материалов. Правила работы архивов с кино-, фото-, фонодокументами и видеофонограммами. Отражение в них специфики фондирования, классификации, учета и описания, особенности критериев экспертизы ценности и использования аудиовизуальных документов.</p>
6	<p>Раздел 6. Стандартизация хранения научно-технических документов</p>	<p>Единые системы научно-технической документации: конструкторской, технологической, проектной, научно-исследовательской и их влияние на стандартизацию хранения архивных документов. Правила работы с научно-технической документацией в архивах организаций и</p>

		государственных архивах: особенности фондирования, классификации, экспертизы ценности, описания и использования научно-технической документации. Функции службы НТД организации. Требования к хранению НТД.
7	Раздел 7. Стандартизация хранения документов на машинных носителях (электронных документов).	<p>Становление архивоведения машиночитаемых документов в нашей стране в 1980-е годы и его влияние на стандартизацию архивного дела. Термины «машиночитаемый документ», «документы на машинных носителях» и «электронный документ», «электронный архив», «архив электронных документов», «архив оцифрованных документов». Стандартизация хранения документов на машинных носителях в 1980-е годы в СССР: особенности хранения, учета, описания. Режимы хранения. Упаковка, оборудование для хранения. Поисковые характеристики документов. Юридическая сила документа на машинном носителе. Перечни документов, создаваемых АСУ.</p> <p>Международные стандарты и модельные законы, связанные с переходом к «Электронному правительству» и электронной торговле. Стандартизации метаданных и форматов электронных документов для их долговременного хранения. Стандарт ИСО 16175 «Информация и документация. Принципы и функциональные требования к документам в электронной офисной среде» и другие.</p> <p>Хранение электронных документов в рамках федеральных целевых программ «Электронная Россия 2002-2010», «Информационное общество (2011—2020 годы)» и концепции электронного правительства в РФ. Жизненный цикл ЭД в стандартах ГОСТ Р-52 224-2004, ГОСТ Р 15489-1-2007. Функциональные и технические требования к системам электронного документооборота и их роль в сохранении электронных документов. Унификация форматов электронных документов и их метаданных в РФ на современном этапе. Стандартизация требований к хранению электронных документов на различных видах носителей, отражение специфики классификации, экспертизы ценности, учета, описания и использования электронных архивных документов в международных стандартах, их российских аналогах, основных правилах работы архивов и методических рекомендациях ВНИИДАД. Проблема регламентации процедуры удостоверения юридической силы электронного документа в процессе долговременного хранения. Стандартизация миграции и конвертации ЭД.</p>

4. Образовательные технологии

№ п/п	Наименование раздела	Виды учебных занятий	Образовательные технологии
1	2	3	5
1.	Введение	Лекция 1.	Вводная лекция с использованием видеоматериалов

		Самостоятельная работа	Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
2.	Раздел 1. История стандартизации архивного дела в РФ.	Лекция 2. Самостоятельная работа	Лекция-визуализация с применением слайд-проектора. Подготовка к контрольной работе.
3.	Раздел 2. Организация стандартизации архивного дела в РФ. Источники по стандартизации архивного дела в РФ.	Лекция 3. Самостоятельная работа	Лекция-визуализация с применением слайд-проектора. Подготовка к контрольной работе.
4.	Раздел 3. Унификация архивоведческих терминов.	Лекция 4. Практическое занятие 1. Самостоятельная работа	Лекция-визуализация с применением слайд-проектора. Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты. Выполнение практического задания по анализу терминологических ГОСТов. Подготовка к контрольной работе и заполнению рабочей тетради.
5	Раздел 4. Стандартизация хранения документов на традиционных носителях	Лекция 5. Практические занятия 2,3 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 5. Стандартизация хранения аудиовизуальных документов.	Лекция N 6. Практическое занятие 4 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.
7.	Раздел 6. Стандартизация хранения научно-технических документов.	Лекция N 7. Практическое занятие 5 Самостоятельная работа.	Лекция-визуализация с применением слайд-проектора 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.
8	Раздел 7. Стандартизация хранения документов на машинных носителях (электронных)	Лекция № 8. Практическое занятие 6.	Лекция с разбором конкретных ситуаций. Выполнение практического задания по анализу правил работы архивов и стандартов. Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты.

документов).	Самостоятельная работа.	Подготовка к контрольной работе и заполнению рабочей тетради.
--------------	-------------------------	---------------------------------------------------------------

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: - <i>опрос на практическом занятии</i>	5 баллов	30 баллов
- <i>контрольная работа (реферат)</i>	10	10 баллов
- <i>рабочая тетрадь студента (темы 1-3)</i>	5 баллов	20 баллов
Промежуточная аттестация		40 баллов
Итого за семестр (дисциплину) зачёт		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	зачтено	A
83 – 94			B
68 – 82			C
56 – 67	Удовлетворительно		D
50 – 55			E
20 – 49	Неудовлетворительно		не зачтено
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»/ «зачтено (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 (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>
67-50/ D,E	«удовлетвори- тельно»/ «зачтено (удовлетвори- тельно)»/ «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>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		<p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49-0/ F,FX	«неудовлетворительно»/ 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 выставляются 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 темы для итоговой контрольной работы (реферата)

1. Унификация и стандартизация терминологии архивного дела (нормативные документы, стандарты, методические разработки, основные термины и изменение их дефиниций).
2. Стандартизация обеспечения сохранности архивных документов на традиционных носителях (нормативные документы, стандарты, методические разработки, объекты стандартизации, требования к организации хранения, режимы хранения, мероприятия по обеспечению сохранности).
3. Стандарты, регулирующие хранение электронных документов. (История, нормативные документы, стандарты, методические разработки, объекты стандартизации, особенности классификации, экспертизы ценности, описания и учета, специфические требования к хранению по сравнению с документами на традиционных носителях).
4. Стандартизация хранения научно-технической документации (история, нормативные документы, стандарты, методические разработки, объекты стандартизации, особенности классификации, экспертизы ценности, описания и учета, специфические требования к хранению по сравнению с документами на традиционных носителях).
5. Стандартизация хранения аудиовизуальных документов (история, нормативные документы, стандарты, методические разработки, объекты стандартизации, особенности классификации, экспертизы ценности, описания и учета, специфические требования к хранению по сравнению с документами на традиционных носителях).
6. Стандартизация консервации и реставрации документов (история, нормативные документы, стандарты, методические разработки, объекты стандартизации, основные методы и их эволюция).

7. Стандартизация классификации документной информации. Унифицированные правила и принципы описания архивных документов в нашей стране и за рубежом.

Вопросы для промежуточной аттестации

1. Значение и роль стандартизации в развитии архивного дела в РФ.
2. Основные этапы развития стандартизации.
3. Нормативно-правовое обеспечение стандартизации в РФ.
4. Общая структура и направления деятельности основных органов по стандартизации в РФ.
5. Общая характеристика стандартов.
6. Понятия «архивный документ», «архив», «архивный фонд», «документальный фонд» в терминологических ГОСТах 1980-90-х гг.
7. Общая характеристика и классификация стандартов в области архивного дела.
8. Стандартизация основных архивоведческих терминов.
9. Стандартизация терминологии технотронных архивов и документов.
10. Требования к режимам государственного хранения документов на бумажных носителях.
11. Требования к хранению документов на пленочных носителях.
12. Требования к хранению оригиналов и страховых копий фотодокументов.
13. Регламентация хранения документов на машинных носителях.
14. Юридическая сила документов на машинных носителях.
15. Требования к обложкам дел длительных сроков хранения.
16. Требования к хранению оригиналов и страховых копий кинодокументов.
17. Общие требования к пожарной безопасности архивов.
18. Требования к пленочным и магнитным носителям и их упаковке. Правила учета и хранения документов ЕСКД.
19. Правила учета и хранения проектной документации.
20. Требования к хранению научно-исследовательских документов.
21. Стандартизация сроков хранения документов. Стандартизация учета архивных документов.
22. Стандартизация управления архивным делом.
23. Стандартизация описания архивных документов.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Список источников и литературы

1. Источники

1.1. Основные

1.1.1 Нормативные акты

Федеральный закон от 27 декабря 2002 года № 184-ФЗ «О техническом регулировании» // Собрание законодательства Российской Федерации. 2002. № 52. Ч. 1 (30 декабря).

Федеральный закон от 22 окт. 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» // Рос. газ. — 2004. — 24 окт.

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. Росархив ВНИИДАД. М., 2010.

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. 100 с.

1.1.2. Стандарты международные и межгосударственные.

ГОСТ 7.65-92 Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Кинодокументы, фотодокументы и документы на микроформах. Общие требования к архивному хранению. Принят Межгосударственным Советом по стандартизации, метрологии и сертификации (протокол № 2 от 5 марта 2002 г., по переписке). Введен в действие -01.01.2003. М.:2002.

Общий международный стандарт описания архивных документов. Утвержден специальной комиссией по стандартам описания. Стокгольм, Швеция, 21-23 января 1993 г. / Междун. совет

архивов. Оттава, 1994, International Standard Archival Description, ISAD (G).

ГОСТ 7.68-95. Межгосударственный стандарт. СИБИД. Фоно- и видеодокументы. Общие технические требования к архивному хранению. Принят Межгосударственным Советом по стандартизации метрологии и сертификации, протокол №7-95, введен в действие С 01.07.96. М, 1996.

ГОСТ 7.50-2002 Межгосударственный стандарт. СИБИД. Консервация документов. Общие требования. Принят Межгосударственным Советом по стандартизации, метрологии и сертификации (протокол № 2 от 5 марта 2002 г.) Введен в действие 01.01.2003.М.:Стандартинформ, 2003.

ИСО 11799:2003 Международный стандарт. Информация и документация. Требования к хранению архивных и библиотечных материалов. / Компания «Технорматив», перевод на русский язык, 2005; Первое изд. 15.09. 2003. М., 2005.

ГОСТ 3.1001-2011. Межгосударственный стандарт. Единая система технологической документации. Общие положения. Принят Межгосударственным советом по стандартизации, метрологии и сертификации (протокол от 12 мая 2011 г. N 39) Введен в действие 01.01.2012.М.:Стандартинформ, 2011.

ГОСТ 2.501-2013 ЕСКД. Межгосударственный стандарт. Правила учёта и хранения. Утвержден Межгосударственным советом по стандартизации, метрологии и сертификации (протокол № 58-П от 28 августа 2013 г.) Введен в действие 01.06.2014. М.:Стандартинформ, 2014.

1.1. 3.Стандарты национальные

ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. Утв. постановлением Госстандарта РФ от 27 февраля 1998 г. N 28 с 1 января 1999 г . Отменен приказом Росстандарта от 17 октября 2013 г. N 1185-ст . М.: Госстандарт России, 1998. 7 с.

ГОСТ 7.55—99. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Основные требования/ Утвержден приказом Госстандарта России от 16.02.2000, введен в действие с 01.01.2001. М., 2001.

ГОСТ Р 1.12-2004. Государственная система стандартизации Российской Федерации. Стандартизация и смежные виды деятельности. Термины и определения. Утвержден приказом Росстандарта от 30 декабря 2004 г. N 159-ст. Введен в действие с 01.07.2005. М.: Госстандарт, 2005. 33 с.

ГОСТ Р 1.5-2004 Стандартизация Российской Федерации. Стандарты национальные. Правила построения, изложения, оформления и обозначения. Утвержден приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 30 декабря 2004 г. № 155-ст. М.: ИПК Изд-во стандартов, 2005. 24 с.

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 СИБИД. Управление документами. Общие требования». Идентичен международному стандарту ИСО 15489-1:2001 "Информация и документация. Управление записями. Общие положения" (ISO 15489-1:2001 "Information and documentation - Records management - General"). Утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12 марта 2007 г. N 28-ст М.: Стандартинформ, 2007. 32 с.

ГОСТ Р 52294—2004. Управление организацией. Электронный регламент административной и служебной деятельности. Основные положения/ Утвержден и введен в действие Постановлением Госстандарта России от 29 декабря 2004 г. № 138-ст. М.: ИПК Издательство стандартов, 2005.

ГОСТ Р 13.1.107-2005. Репрография. Микрография. Микроформы архивных документов. Общие технические условия. Утвержден Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 7 июля 2005 г. № 185-ст. Введен в действие 12.01.2005.М.:Стандартинформ, 2006.

ГОСТ Р 7.0.2-2006 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Консервация документов на компакт-дисках. Общие требования. Утвержден Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 7 апреля 2006 г. Введен в действие 01.01.2007.М.:Стандартинформ, 2007.

ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008 СИБИБД. Процессы управления документами. Метаданные для документов: Часть 1. Принципы. М.: Стандартинформ, 2008.

ГОСТ Р 1.7-2008 Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные Российской Федерации. Правила оформления и обозначения при разработке на основе применения международных стандартов.

ГОСТ Р ИСО 22310-2009. СИБИБД. Руководство для разработчиков стандартов по формулированию требований к управлению документами». М.: Стандартинформ, 2009.

ГОСТ 21.1003 – 2009. Система проектной документации для строительства (СПДС). Учет и хранение проектной документации. Утвержден Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 30 ноября 2009 г. № 526-ст Введен в действие 03.01.2010.М.:Стандартинформ, 2010.

ГОСТ Р 54989-2012. Обеспечение долговременной сохранности электронных документов. Утвержден Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 сентября 2012 г. № 325-ст. Введен в действие 01.05.2013.М.:Стандартинформ, 2013.

ГОСТ Р 7.0.8-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – Утвержден приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185, введен в действие с 1 марта 2014 г. – М.: Стандартинформ, 2014. – 16 с.

ГОСТ Р 1.2-2014. Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные Российской Федерации. Правила разработки, утверждения, обновления и отмены. Введен в действие с 01.01.2015. Утвержден приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 30 декабря 2004 г. № 155-ст. М.: ИПК Изд-во стандартов, 2015. 15 с.

1.1.4 Прочие стандарты и ТУ

Отраслевой стандарт. ОСТ 55.6-85. Документы на бумажных носителях. Правила государственного хранения. Технические требования. Утвержден и введен в действие приказом Главного архивного управления при Совете Министров СССР от 11 июня 1985 г. № 181 с 01.01.1986.

// Информационно-справочная система архивной отрасли.
<http://termika.ru/issao?d&nd=982300062&nh=6>

ПР 50.1.008-2009 «Стандартизация в Российской Федерации. Организация и проведение работ по международной стандартизации в РФ». М.: Изд-во стандартов, 2009

1.1.5. Методические документы.

Основные правила работы государственных архивов с кинофотофонодокументами / Сост. В.М. Магидов, А.А. Кобелькова, Е.П. Тараканова. М., 1980.

Основные правила работы с кинофотофонодокументами и видеофонограммами в ведомственных архивах / Сост. В.М. Магидов, Л.А. Кобелькова, Ф.А. Гедрович, В.А. Устинов. М., 1989.

Основные правила работы с научно-технической документацией в организациях и на предприятиях. М., 1991.

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

Основные правила работы с научно-технической документацией в государственных архивах Российской Федерации/Одобрены решением Коллегии Росархива от 26 марта 2003 г; Росархив, ВНИИДАД. М, 2003.

Правила работы пользователей в читальных залах государственных архивов Российской Федерации / Федер. арх. Служба России. — М.: [б.и.], 1998. — 10 с.

1.2.Дополнительные

1.2.1 Нормативные акты

Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-методической и производственной деятельности организации с указанием сроков хранения / Федер. арх. агентство (Росархив), Всерос. науч.-исслед. ин-т документоведения и арх. дела (ВНИИДАД). — М.: [б.и.], 2008. — 381 с.

1.2.2. Стандарты международные и межгосударственные.

ГОСТ 13699-91. Межгосударственный стандарт. Запись и воспроизведение информации. Термины и определения. С 01.01.1997, переизд. с изменен. 23.06.2009.

ГОСТ 13.1.101-93. Межгосударственный стандарт. Микрофильм документа на правах подлинника. Порядок изготовления, учета, хранения и применения. Принят Межгосударственным Советом по стандартизации, метрологии и сертификации 15.03.1994. Введен в действие 01.07.2002.М.:ИПК «Издательство стандартов», 1996.

ГОСТ 7.68-95 Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Фоно- и видеодокументы. Общие технические требования к архивному хранению. С 01.07.96.

ГОСТ 7.69-95. (ИСО 5127-11-83) Межгосударственный стандарт. СИБИД. Аудиовизуальные документы. Основные термины и определения. С 01.07.1997, переизд. с изменен. 23.06.2009.

ГОСТ 13.1.401-2001. Межгосударственный стандарт. Репрография. Микрография. Аппараты для съемки микрофильмов. Технические требования Утвержден Межгосударственным Советом по стандартизации метрологии и сертификации, протокол №19-2001. Введен в действие 01.07.2002.М.:Стандартинформ, 2002.

ГОСТ 7.19-2001 Межгосударственный стандарт. СИБИД. Формат для обмена данными. Содержание записи. Утвержден Межгосударственным Советом по стандартизации метрологии и сертификации, протокол №19 от 22.05.2001. Введен в действие 01.07.2001.М.:Стандартинформ, 2002.

ГОСТ 13.1.002-2003. Межгосударственный стандарт. Репрография. Микрография. Документы для микрофильмирования. Общие требования и нормы. Утвержден Межгосударственным Советом по стандартизации метрологии и сертификации, протокол №24. Введен в действие 01.01.2005.М.:Стандартинформ, 2005

ГОСТ 7.70- 2003. Межгосударственный стандарт. СИБИД. Описание баз данных и машиночитаемых информационных массивов. Состав и обозначение характеристик. Утвержден Межгосударственным Советом по стандартизации метрологии и сертификации, (протокол № 23 от 22 мая 2003 г.) Введен в действие 01.07.2004.М.:Стандартинформ, 2008.

ИСО 14416:2003 «Информация и документация. Требования к переплету книжных, периодических, серийных изданий и других бумажных документов для использования в архивах и библиотеках. Методы и материалы».

ГОСТ Р ИСО/МЭК 2382-23—2004. Информационная технология. Словарь. Часть 23. Обработка текста.

ГОСТ Р 52292—2004. Электронный обмен информацией. Термины и определения. — (Информационная технология).

ГОСТ 7.24-2007. Межгосударственный стандарт. СИБИБД. Тезаурус информационно-поисковый многоязычный. Состав, структура и основные требования к построению. Утвержден Межгосударственным Советом по стандартизации метрологии и сертификации, (протокол № 31) Введен в действие 01.07.2008. М.:Стандартинформ, 2008.

ГОСТ 1.2-2009 Межгосударственный стандарт. Межгосударственная система стандартизации. Стандарты межгосударственные, правила и рекомендации по межгосударственной стандартизации. Правила разработки, принятия, применения, обновления и отмены. Принят Межгосударственным советом по стандартизации, метрологии и сертификации (протокол № 36 от 1 ноября 2009 г.). Введен в действие с 01.05.2010. М.:Стандартинформ, 2010.

ГОСТ Р 54471-2011/ISO/TR 15801:2009 «Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности», утвержден приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 18.10.2011 № 466-ст как национальный стандарт РФ на основе технического отчета ИСО с 01.08. 2012. М.:Стандартинформ, 2012.

ГОСТ Р ИСО/МЭК 26300-2010 «Информационная технология. Формат Open Document для офисных приложений (OpenDocument) v1.0» М., 2010. Утвержден приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (Росстандарт) с 1 июня 2011 как национальный стандарт РФ на основе международного стандарта. М.:Стандартинформ, 2011.

ГОСТ Р 7.0.10-2010. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Набор элементов метаданных «Дублинское ядро» (ISO 15836:2003) Утвержден Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 9 ноября 2010 г. № 347-ст. Введен в действие 01.07.2011. М.:Стандартинформ, 2011.

ГОСТ 2.511-2011 Межгосударственный стандарт. ЕСКД. Правила передачи электронных конструкторских документов. Общие положения. Принят Межгосударственным советом по стандартизации, метрологии и сертификации (протокол от 12 мая 2011 г. № 39). Введен в действие 01.01.2012. М.:Стандартинформ, 2011.

ГОСТ 2.512-2011. Межгосударственный стандарт. ЕСКД. Правила выполнения пакета данных для передачи электронных конструкторских документов. Общие положения Принят Межгосударственным советом по стандартизации, метрологии и сертификации (протокол от 12 мая 2011 г. № 39). Введен в действие 01.01.2012. М.:Стандартинформ, 2011.

ИСО 30300:2011 «Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь» » / Официальный сайт ISO. [www. http. ISO.com](http://www.iso.com) (дата обращения 01.05.2012)

ИСО 30301:2011 «Информация и документация. Системы управления документами. Требования» »// Официальный сайт ISO. [www. http. ISO.com](http://www.iso.com) (дата обращения 01.05.2012)

ISO 16175 «Information and documentation. Principles and functional requirements for records in electronic office environments» (ИСО 16175 «Информация и документация. Принципы и функциональные требования к документам в электронной офисной среде»// Официальный сайт ISO. [www. http. ISO.com](http://www.iso.com) (дата обращения 01.05.2012)

1.2.3.Стандарты национальные

ГОСТ 2.501-68. ЕСКД. Правила учета и хранения. М., 1985.

ГОСТ 2.001-70. Единая система конструкторской документации (ЕСКД). Общие положения. М., 1985.

ГОСТ 17914-72. Обложки дел длительных сроков хранения. Технические условия. М., 1984.

ГОСТ 21.001-77. Система проектной документации для строительства (СПДС). Общие положения. М., 1980.

ГОСТ 21.203-78. СПДС. Правила учета и хранения подлинников проектной документации. М., 1979.

ГОСТ 621.1-78 Унифицированные системы документации. Система документации по изобретениям и открытиям. Основные положения. М.: Госстандарт, 1978. 12 с.

ГОСТ 4097-78. Коробки для киноплёнок, магнитных лент и плёночных материалов. Технические условия. С 01.01.1980. Переизд. с изменен. 01.03.1980. М.: ИПК «Издательство Стандартов», 1980.

ГОСТ 4430-78. Контейнеры для киноплёнок, плёночных материалов и магнитных лент. Технические условия. С 01.01.80. М.: ИПК «Издательство Стандартов», 1980. Переизд. с изм. 01.06.1998.

ГОСТ 3.1001-81. Единая система технологической документации. Общие положения. М., 1984

ГОСТ 7.50-84. Хранение документов в фондах библиотек и органов научно-технической информации. Общие требования. М, 1984.

ГОСТ 13.0.002-84. Репрография. Термины и определения. С 01.07.1985, переизд. с изменен. 23.06.2009. М: Госстандарт, 1985.

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 26569-85. Киноплёнки для профессиональной кинематографии и телевидения. Маркировка, упаковка, транспортирование и хранение. С 01.01.1986. М: Госстандарт, 1985. Переизд. с изменен. 23.06.2009.

ГОСТ 11157-87. Устройства воспроизведения механической звукозаписи. Общие технические условия. С 01.01.1989. М: Госстандарт, 1989.

ГОСТ 28388-89. Системы обработки информации. Документы на магнитных носителях данных. Порядок выполнения и обращения. С 01.01. 1991 г. М: Госстандарт, 1989.

ГОСТ 12.1.004-91. ССБТ. Пожарная безопасность. Общие требования. С 01.07. 1991. М: Госстандарт, 1991.

ГОСТ Р.50.1.027-2001. Информационные технологии поддержки жизненного цикла продукции. Автоматизированный обмен технической информацией. Основные положения и общие требования. М., 2001.

6.1.2.4 Прочие стандарты и ТУ

ППБ-0145-1986. Правила государственного хранения оригиналов и страховых копий. Технические требования. М., 1987.с

ОСТ 55.2-84. Фотокопии. Правила государственного хранения оригиналов и страховых копий. Технические требования/ Утвержден Приказом Главного архивного управления при Совете Министров СССР от 13 июля 1984 г. N 214. С 1 января 1986 года. М., 1986.

ОСТ. 55.1-84. Документы на плёночных носителях. Правила государственного хранения оригиналов и страховых копий кинодокументов и документов страхового фонда. Технические требования. / Утвержден Приказом Главного архивного управления при Совете Министров СССР от 13 июля 1984 г. N 214. С 1 января 1986 года. М, 1986.

6.1.2.5. Методические документы.

Единый классификатор документной информации Архивного фонда Российской Федерации / [сост.: В.Г. Ларина (рук. темы) и др.]. — 2007. — 660, [1] с.: табл

Методические рекомендации по проведению целевой комплексной экспертизы ценности документов, хранящихся в государственных архивах / ВНИИ документоведения и арх. дела; [Сост. Т.Ф. Авраменко и др.]. — М.: ВНИИДАД, 1988. — 20, [1] с.

Методические рекомендации по работе с особо ценными документами в государственных архивах РФ / Федер. арх. агентство (Росархив), Всерос. науч.-исслед. ин-т документоведения и арх. дела (ВНИИДАД); [сост. Н.И. Хими́на (рук. темы), А.В. Елпатьевский]. — М.: [б.и.], 2007. — 44, [1] с.: илл.

Методические рекомендации по фондированию документов в государственных муниципальных архивах РФ / Федер. арх. агент-ство (Росархив), Всерос. науч.-исслед. ин-т документоведения и арх. дела (ВНИИДАД); [сост. Н.И. Хими́на (рук. темы), А.В. Елпатьевский, З.П. Иноземцева]. — М.: [б.и.], 2007. — 41 с.

Описание научно-технической документации на различных носителях информации. Рекомендации/ ВНИИДАД. М., 2001.

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>.

Создание современных архивных справочников на основе дифференцированного подхода: метод. пособие / Федер. арх. агентство, Всерос. науч.-исслед. ин-т документоведения и арх. дела; [сост. В.Г. Ларина (рук. темы, отв. сост.) и др.]. — [3-е изд., стер.]. — М.: [б.и.], 2007. — 124, [1] с.: схем., табл.

Составление архивных описей: методические указания / Федер. арх. служба России (Росархив), Всерос. науч.-исслед. ин-т документоведения и арх. дела; [сост.: В.Г. Ларина (рук. темы, отв. сост.) и др.]. — М.: [б.и.], 2007. — 144 с.: табл.

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>.

Литература основная

Архивоведение (теория и методика): учебник для вузов / Е.М. Бурова, Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева; под ред. Е.М. Буровой; Рос. гос. гуманитар. ун-т. — М.: Изд. дом МЭИ, 2012. — 482 с.: рис., схем., табл.

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

Варламова Л.Н. Стандартизация управления документацией: международный опыт ИСО и его применение в России// Вестник РГГУ. .2014 № 2.

Максимова Н. Деятельность Международной организации по стандартизации в области управления документами / Н. Максимова // Архивы и делопроизводство.— 2012.— № 4.— С. 82-89.

Кололеева А.Ю. Действующие нормативно-методические пособия по архивному делу// Вестник РГГУ. 2013.№ 4.

Специалисты архивных учреждений о Едином классификаторе документной информации Архивного фонда Российской Федерации. // Отечественные архивы. 2008. № 2. С. 12–24.

Специалисты Росархива – о Правилах 2007 г. // Отечественные архивы. 2007. № 4 С. 22–23.

Ульяницкий, К.Б. Единая архивно-информационная среда в контексте информатизации общества // Отечественные архивы. 2009. № 3. С. 31-37.

Литература дополнительная

Варламова Л.Н. ИСО 15489-1:2001 «Информация и документация — Управление документами»: еще один шанс возродить государственное регулирование в сфере ДОУ //

Документация в информационном обществе: законодательство и стандарты. Доклады и сообщения на XII Международной научно-практической конференции. 22-23 ноября 2005 г. М., 2006. С. 271-274.

Она же. Современное состояние дел в сфере стандартизации процессов документационного обеспечения управления: опыт России // Труды третьей международной конференции «Стандартизация информационных технологий и интероперабельность — СИТОР 2009». — М. — С. 137-140.

Она же. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007: Значение для России // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2007. № 3. С. 18-19.

Сокова А.Н. Рекомендации по использованию национального стандарта ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «СИБИД. Управление документами. Общие требования» в российском делопроизводстве // Делопроизводство. — 2008. — № 3. — С. 85-90.

«Исследование международных стандартов и проектов международных стандартов ИСО по управлению документами за 2013 г., определение целесообразности разработки на их основе соответствующих национальных стандартов Российской Федерации». Отчет по НИР /Росархив, ВНИИДАД, 2014. //Опубликовано на сайте Федеральной архивной службы <http://archives.ru/documents/methodics.shtml>

Костомаров М.Н. Единая система классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации Российской Федерации // Секретарское дело. — 2002. — № 1. — С. 42-46.

Ларин М.В., Варламова Л.Н. Национальный стандарт «Управление документами. Общие требования». Перспективы проекта. (Круглый стол в редакции журнала) // Справочник секретаря и офис-менеджера. 2007. № 2. С. 8-20.

Максимова Н. История деятельности ISO в области управления документами //Там же.– 2012.– № 2.– С. 128-135.

Кобелькова Л.А. О ходе экспериментального внедрения Основных правил работы государственных архивов Российской Федерации //Отечественные архивы. 2003. № 4. С. 12–24.

Кузин А.А, Рошаль Л.М. Кинофотоархивы: Учебное пособие. М., 1982.

Магидов В.М. Кинодокументы в контексте исторического знания. М.: РГГУ, 2005.

Подольская И.А., Санкина Л.В. Методика и практика стандартизации и унификации документов: Учебное пособие. — МГИАИ, 1987.

Филиппов Н.Г. Научно-технические архивы СССР. М., 1991.

Справочные и информационные издания

Управление документами. Термины и определения" – М., ВНИИДАД, 2013.- 120 с.

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

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

«Консультант Плюс» — законодательство РФ: кодексы, законы, указы, постановления Правительства Российской Федерации, нормативные акты [Электронный ресурс] / «Консультант Плюс» — Электрон. дан. — М., [1997-2013].— Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>. — свободный. — Загл. с экрана. ГАРАНТ —

Законодательство (кодексы, законы, указы, постановления) РФ, аналитика, комментарии, практика [Электронный ресурс] / ГАРАНТ — Электрон. дан. — М., [2013]. — Режим доступа: <http://www.garant.ru/>. — свободный. — Загл. с экрана.

Кодекс [Электронный ресурс]: Законодательство, комментарии, консультации, судебная практика / ЗАО «Кодекс». — Электрон. дан. — [М.], cop. 2012. — Режим доступа: <http://www.kodeks.net/>. — Загл. с экрана.

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

Архивы России. [Портал Федеральной архивной службы]; [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — М., [2001]. — Режим доступа: www.rusarchives.ru, свободный. — Загл. с экрана.

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

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.

Официальный сайт ИСО [Электронный ресурс]. — Режим доступа: www.ISO.com, свободный. — Загл. с экрана.

Официальный сайт Ростехрегулирования [Электронный ресурс]. — Режим доступа: www.gost.ru, свободный. — Загл. с экрана.

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 (модуля)

Для материально-технического обеспечения дисциплины используются: лаборатория документоведения и технотронных документов, специализированные аудитории кинофотофоно- и видео-документирования, компьютерный класс, раздаточные материалы, коллекция фотодокументов, звукозаписей и кинофильмов.

Состав программного обеспечения

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

5.	Zoom	Zoom	лицензионное
----	------	------	--------------

Профессиональные полнотекстовые базы данных:

№п/п	Наименование
1	Профессиональные полнотекстовые БД <ol style="list-style-type: none"> 1. Национальная электронная библиотека (НЭБ) www.rusneb.ru 2. ELibrary.ru Научная электронная библиотека www.elibrary.ru 3. Электронная библиотека Grebennikon.ru www.grebennikon.ru 4. Cambridge University Press 5. ProQuest Dissertation & Theses Global 6. SAGE Journals 7. Taylor and Francis 8. JSTOR

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. Практические занятия

Практические занятия предназначены для изучения и анализа нормативных документов, изучения научной терминологии, структуры стандартов, их разновидностей. Выбор тем обусловлен необходимостью изучения наиболее сложной теоретической проблем курса (формирования архивоведческой терминологии), источниковой базы стандартизации (нормативных документов, собственно стандартов и методических указаний на примере проблемы обеспечения сохранности) и специфики хранения документов на различных носителях, различных систем документации.

Семинарские занятия проходят в форме дискуссии по заданным вопросам, а также практических занятий по разработке локальных нормативных актов на основе различных видов стандартов.

Тема 1. Унификация архивоведческих терминов

Цель занятия: изучение истории стандартизации архивоведческой терминологии.

Вопросы к обсуждению.

1. Эволюция понятий «документ», «архивный документ» в законодательных актах и стандартах.

2. Эволюция понятий «архив» в стандартах и методических документах.
3. Эволюция понятия «архивный фонд» в российском архивоведении..
4. Термины, регламентирующие основные архивные технологии (функции архивов), их состав и развитие в 1970-80-е годы.
5. Изменение архивной терминологии в XXI веке, факторы и тенденции.

Контрольные вопросы:

1. Какие традиционно многозначные термины существуют в российском архивоведении? Как менялось их значение?
2. Каково влияние международной архивной терминологии на архивоведческое терминоведение в нашей стране?
3. Каково влияние научно-технического прогресса на архивную терминологию?
4. Каково влияние изменения архивного законодательства на архивную терминологию?

Тема 2. Нормативные условия хранения архивных документов на традиционных носителях.

Цель занятия: изучение системы стандартов, регламентирующих условия и требования к обеспечению сохранности архивных документов.

Вопросы для обсуждения:

1. Виды и разновидности нормативных и методических документов, устанавливающих требования к хранению документов на традиционных носителях, история их формирования.
2. Основные требования стандартов к зданию и помещению хранилищ, их оборудованию.
3. Основные требования стандартов к режимам хранения архивных документов.
4. Основные требования стандартов к порядку учета, контроля наличия и состояния архивных документов.
5. Задачи и порядок консервации документов.

Контрольные вопросы:

- 1) Каковы общие требования нормативных документов и стандартов к условиям хранения документов на традиционных носителях?
- 2) Какие дополнительные требования к условиям хранения документов на традиционных носителях содержат национальные и отраслевые стандарты?
- 3) Какие документы фиксируют требования к режимам архивного хранения?
- 4) Какие документы фиксируют требования к консервации носителей?

Тема 3. Разработка рекомендаций по паспортизации хранилищ архивов организаций и государственных архивов на основе действующих стандартов.

Цель занятия: освоение навыка использования международных, национальных и отраслевых стандартов для разработки локальных нормативных актов по обеспечению сохранности архивных документов в организации.

Вопросы для обсуждения:

1. Нормативные требования к условиям хранения документов в архивах организаций.
2. Нормативные требования к условиям хранения в государственных и муниципальных архивах.
3. Состав и порядок утверждения паспорта хранилища.

4. Стандартизация и регламентация создания страхового фонда.

5. Нормативные условия хранения страховых копий архивных документов.

По итогам обсуждения выполнется практическое задание по составлению методических рекомендаций для подготовки архивохранилища организации к паспортизации.

Контрольные вопросы:

1) Каковы общие требования нормативных документов и стандартов к условиям хранения документов на бумажных носителях в государственных и муниципальных архивах?

2) Какие документы фиксируют требования к созданию и хранению страхового фонда?

Тема 4. Условия хранения аудиовизуальных документов в организации

Цель занятия: изучение системы нормативных документов, стандартов и методических пособий, регламентирующих условия хранения аудиовизуальных документов, знакомство с правилами работы архивов с кинофотофоно документами.

Вопросы к обсуждению:

1. Виды и разновидности нормативных и методических документов, устанавливающих требования к хранению аудиовизуальных документов, история их формирования.

2. Требования к обеспечению сохранности аудиовизуальных документов на магнитных носителях.

3. Требования к обеспечению сохранности документов на пленочных носителях.

4. Требования к обеспечению сохранности документов страхового фонда аудиовизуальных документов.

5. По итогам обсуждения составляется экспертное заключение по результатам обследования условий хранения аудиовизуальных документов в организации.

Контрольные вопросы:

1. Каковы общие требования нормативных документов и стандартов к условиям хранения аудиовизуальных документов на различных видах носителей?

2. Какие дополнительные требования к условиям хранения аудиовизуальных документов содержат стандарты?

3. Какие документы фиксируют требования к режимам архивного хранения аудиовизуальных документов ?

4. Какие документы фиксируют требования к хранению страхового фонда аудиовизуальных документов?

Тема 5. Разработка предложений по организации временного и постоянного хранения электронных документов.

Цель занятия: изучение системы нормативных документов, стандартов и методических пособий, регламентирующих условия хранения электронных документов.

Вопросы к обсуждению:

1) Виды и разновидности нормативных и методических документов, устанавливающих требования к хранению электронных документов, история их формирования.

2) Нормативные условия хранения документов на магнитных носителях.

3) Организация оперативного и долговременного хранения электронных документов в международных и национальных стандартах.

4) Требования к системам электронного документооборота и форматам с целью обеспечения сохранности электронных документов.

По итогам обсуждения выполнется практическое задание по составлению методических рекомендаций для обеспечения оперативного и долговременного хранения электронных документов в организации.

Контрольные вопросы:

1. Каковы основные требования нормативных документов и стандартов к условиям хранения электронных документов?
2. Какие дополнительные требования к условиям хранения электронных документов содержат стандарты?
3. Какие стандарты фиксируют требования к режимам архивного хранения электронных документов ?
4. Каким образом удостоверится юридическая сила ЭД в процессе архивного хранения?

Тема 6. Стандартизация хранения научно-технических документов.

Цель занятия: изучение системы нормативных документов, стандартов и методических пособий, регламентирующих условия хранения НТД, знакомство с правилами работы государственных архивов и организаций с научно-технической документацией.

Вопросы для обсуждения:

1. Виды и разновидности нормативных и методических документов, устанавливающих требования к хранению научно-технических документов, история их формирования.
2. Каковы требования стандартов к условиям хранения конструкторской документации?
3. Каковы требования стандартов к условиям хранения технологической документации?
4. Каковы требования стандартов к условиям хранения проектной документации?

Контрольные вопросы:

1. Каковы основные виды и разновидности научно-технической документации?
2. Каковы общие функции архива организации и службы НТД и в чем специфика деятельности службы НТД?
3. В чем специфика хранения научно-технической документации согласно правилам?
4. Какие новые виды электронных научно-технических документов упоминаются в стандартах?

Примерная тематика письменных контрольных работ (рефератов) :

1. История стандартизации ДООУ и архивного дела в РФ.
2. Организация стандартизации архивного дела (институты, процесс разработки стандартов и его регламентация, классификация источников по стандартизации).
3. История и современное состояние стандартизации архивной терминологии в РФ.
4. Разработка и классификация международных стандартов, применяемых в сфере архивного дела.
5. Развитие научно-технического прогресса и стандартизация научно-технической документации.
6. Влияние развития телевидения в нашей стране на стандартизацию хранения аудиовизуальных документов.
7. Роль стандартизации в становлении и развитии архивоведения документов на машинных носителях в нашей стране.
8. История стандартизации описания архивных документов в РФ и классификации документной информации в архивах.
9. Сравнительный анализ требований и правил классификации архивных документов на различных видах носителей и научно-технической документации.*
10. Сравнительный анализ критериев экспертизы ценности архивных документов на различных видах носителей и научно-технической документации.*

11. Сравнительный анализ требований и правил учета архивных документов на различных видах носителей и научно-технической документации.*
12. Сравнительный анализ требований к обеспечению сохранности архивных документов на различных видах носителей и научно-технической документации.*
13. Сравнительный анализ требований к описанию и созданию справочно-поисковых средств к архивным документам на различных видах носителей и научно-технической документации.*
14. Влияние перехода к электронному документообороту на правила хранения электронных документов.*
17. Сравнительный анализ требований к обеспечению сохранности архивных документов в национальных и международных стандартах.
18. Организация стандартизации и система стандартов в области архивного дела за рубежом (на примере конкретной страны).
19. Требования к оперативному и долгосрочному хранению электронных документов в нашей стране и за рубежом*.
20. Роль ВНИИДАД в разработке национальных и отраслевых стандартов в области архивного дела и их распространении.
22. Методические разработки архивов и их вклад в стандартизацию архивного дела в РФ.
23. Информационные системы и электронные библиотеки в поиске и хранении *стандартов в сфере архивного дела.*

7.4. Рабочая тетрадь студента.

Заполнение рабочей тетради организует самостоятельную работу студента над источниками по стандартизации архивного дела в РФ. Темы рабочей тетради соответствуют проблематике курса и включают в себя все основные направления стандартизации архивного дела.

В ходе работы над каждой темой студент учится осуществлять сравнительный анализ требований нормативных документов и стандартов. Поэтому тетрадь структурирована в форме сравнительных таблиц.

Важная роль в работе над темами рабочей тетради отводится анализу основных правил работы архивов как наиболее важного документа, устанавливающего профессиональные нормы и требования, а также сравнению требований правил и стандартов.

При заполнении тетради не следует копировать разделы правил и стандартов, следует максимально точно и кратко отвечать на поставленные вопросы. Критерии оценки см. также п. 5.3.

Тема 1. Сравнительный анализ «Основных правил работы архивов организаций» (2002) и «Правил организации хранения комплектования, учета и использования документов АФ РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях, библиотеках, организациях РАН. (2007).

Перед началом работы повторите, чем различаются по профилю, функциям государственные, муниципальные архивы и архивы организаций.

Критерии сравнения	«Основные правила»....	«Правила организации хранения...»
Выходные данные, кем и когда утверждены		
Для каких видов архивов предназначены		
Сравните структуру		

<p>приведите общие разделы двух правил</p>		
<p>Выпишите отличия — разделы, которых нет в других правилах</p>		
<p>Сравните требования к хранилищам. Кратко приведите общие требования к зданиям (помещениям) архивохранилищ (не более 10 тезисов).</p>		
<p>Приведите названия и выходные данные ГОСТов, регламентирующих условия хранения архивных документов в РФ.</p>		
<p>Сравните состав учетных документов в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций (раздел 6 «Учет документов в архиве», Раздел 3 «Организация учета документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в архиве») Приведите названия общих учетных документов (форм).</p>		
<p>Укажите названия учетных форм, характерных только для государственных, муниципальных архивов и архивов организаций.</p>		
<p>Сравните справочно-поисковые средства архивов (раздел 7 «Научно-справочный аппарат», раздел 5.3 «Справочно-поисковые средства, (НСА) архива»).</p> <p>Приведите общие виды поисковых справочников для государственных, муниципальных архивов, архивов организаций.</p>		
<p>Укажите названия поисковых справочников, характерные только для государственных, муниципальных архивов и архивов</p>		

организаций.		
Сравните формы использования архивных документов (раздел 8 «Использование архивных документов» и 5.7. «Формы использования архивных документов»). Приведите общие формы использования для государственных, муниципальных архивов и архивов организаций		
Укажите названия форм использования архивных документов, характерные только для государственных, муниципальных архивов и архивов организаций.		

Выводы: в чем различия «Основных правил», «Правил организации хранения...»

1. _____
2. _____
3. _____

Чем они вызваны

Какова роль основных правил работы архивов в установлении норм архивного дела.

Тема 2. Стандартизация хранения аудиовизуальных документов.

Изучите

Основные правила работы с кинофотофонодокументами и видеофонограммами в ведомственных архивах / Сост. В.М. Магидов. Л.А. Кобелькова, Ф.А. Гедрович, В.А. Устинов. М., 1989.

И Основные правила работы архивов организаций. М., 2002.

Заполните таблицу

Определение	Оригинал (виды носителей)	Копии (виды носителей)
Фотодокументы		
Фонодокументы		
Видеофонограммы		

1. В чем специфика критериев экспертизы ценности ФФД и видеофонограмм?

3. В чем специфика упаковки ФФД и видеофонограмм?

Носитель	Упаковка
----------	----------

--	--

2. В чем отличие подготовки фотофонодокументов и видеофонограмм к передаче на хранение (полное и частичное оформление)?

Оформление кинодокументов и видеофонограмм	Оформление документов на традиционных носителях в (Основные правила работы архивов организаций, п.3.6.)

5. Состав сопроводительной документации:

Для КФД	Для электронных документов (Основные правила работы архивов организаций, 2002, п.2.1.)

6. Сравните требования к хранению КФФД и традиционных документов.

	Традиционные документы (Основные правила работы архивов организаций, п.3.6.)	КФФД
Требования к хранилищам		
Режимы хранения и требования к ним		

7. Сравните признаки классификации документов на традиционной основе и КФФД

	Традиционные документы (Основные правила работы	КФФД

	архивов организаций,)	
Признаки классификации		

8. Сравните учет КФФД и традиционных документов.

	Традиционные документы (Основные правила работы архивов организаций,)	КФФД
Единицы учета		
Учетные формы (документы)		

9. Сравните состав НСА к традиционным документам и КФФД

	Традиционные документы (Основные правила работы архивов организаций,)	КФФД
Виды справочников		

Какие ГОСТЫ устанавливают требования к хранению аудиовизуальных документов (название, выходные данные).

Выводы (в чем специфика хранения, учета, описания, экспертизы ценности КФФД).

Тема 3. Стандартизация хранения научно-технических документов.

Изучите:

- 1) Основные правила работы с научно-технической документацией в организациях и на предприятиях. М., 1991.
- 2) Основные правила работы архивов организаций / Росархив. ВНИИДАД. М., 2002.
- 3) Основные правила работы с научно-технической документацией в государственных архивах Российской Федерации/Одобрены решением Коллегии Росархива от 26 марта

2003 г; Росархив, ВНИИДАД. М, 2003

Ответьте на вопросы.

1) На какие виды документов распространяются «Основные правила работы с научно-технической документацией в организациях и на предприятиях»?

2) Сравните функции службы НТД и архива управленческой документации организации (Основные правила работы архивов организаций, п.1.3.).

Каковы общие задачи службы НТД и архива организации?

Каковы специфические функции службы НТД?

2) Сравните

Виды служб НТД	Виды архивов организаций

3) Виды НТД в зависимости от способа их выполнения

	Вид 1 –	Вид 2	Вид 3	Вид 4	Вид 5
Определение					
Разновидности документов этого вида					

4) Виды НТД в зависимости от документируемой деятельности

	Вид 1	Вид 2
Определение		
Состав документов этого вида.		

	Вид 3	Вид 4	Вид 5
Определение			
Состав документов этого вида			

5) На основании чего проверяется комплектность разных видов НТД при передаче в архив?

- 6) Какие дополнительные требования предъявляются к хранилищам НТД в отличие от обычных документов? Отличается ли температурно-влажностный режим хранения НТД?
- 7) В чем специфика учета НТД (единица учета, новые учетные формы)?
- 8) Перечислите виды информационно-поисковых справочников, составляемых к НТД в архиве. Какие из них не составляются для традиционных документов?
- 9) В чем специфика каталожной карточки НТД?
- 10) В каких случаях для использования выдаются копии и подлинники НТД?
- 11) Какие ГОСТы регламентируют условия хранения НТД (приведите названия и выходные данные).

Тема 4. Стандартизация хранения электронных документов.

Изучите:

1. ГОСТ 7.08-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».
2. Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций. М.:ВНИИДАД, 2013.
3. Основные правила работы архивов организаций. М., 2002.

Выполните задания.

1. В ГОСТе 7.08-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» найдите новые понятия, связанные с появлением ... (см. колонки таблицы) и впишите в таблицу понятия и их дефиниции:

Электронного документа (его свойства)	Электронного документооборота	Хранения электронного документа и поддержания его жизненного цикла (не менее трех)	Удостоверения юр.силы эл.документа.

2. Дайте определения новых понятий, введенных в рекомендациях по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций. (М.:ВНИИДАД, 2013)

Контейнер ЭД –

Контрольная сумма ЭД –

Формат архивного хранения ЭД –

3. В соответствии с «Программой информатизации Федерального архивного агентства (Росархива) до 2011-2020 планируется узаконить порядок выполнения запросов пользователей архивами через порталы государственных или муниципальных услуг с направлением пользователю информационного документа архива (архивной справки, выписки, копии) в эл.виде.

Как можно подробнее опишите, каким образом будет заверен информационный документ архива в эл. форме. Сошлитесь на нормативные акты, регламентирующие требования к

удостоверению подобного вида документов.

4. Сравните

	Основные правила работы архивов организаций, 2002	Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций. М.:ВНИИДАД, 2013
Единицы учета электронных документов (название, определение)		
Учетные формы (справочники, с помощью которых осуществляется учет архивных документов в архиве организации) Перечислите их виды и назначение		

5. Сравните

	Основные правила работы архивов организаций, 2002	Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций. М.:ВНИИДАД, 2013
Единицы описания электронных документов в описи (название, определение)		
Информационные характеристики единиц описания (графы описей электронных документов)		
Выводы	Какие изменения произошли в описании эл. док-в?	

6. В чем отличие состава дела фонда документов на бумажных носителях от электронных документов? (См. Основные правила работы архивов организаций и Рекомендации ВНИИДАД по работе с электронными документами)

9.2 Методические рекомендации по подготовке письменных работ

Тему письменной работы студент выбирает или формулирует самостоятельно, или при помощи преподавателя.

Преподаватель кафедры консультирует студента по поводу подготовки и написания письменной работы, а также в итоге оценивает работу.

В функции преподавателя входит:

- помощь студенту в выборе литературы по избранной теме, в составлении плана работы, в определении этапов данной работы и в овладении навыками работы с источниками;
- консультации в ходе самостоятельной работой студента над темой и общим ходом подготовки текста (утверждение списка источников и литературы, а также плана текста работы, прочтение и рекомендации по усовершенствованию написанного текста);
- оценка письменной работы.

Подготовка письменной работы осуществляется в несколько этапов:

1. Подбор научной литературы по теме работы в научной библиотеке РГГУ, иных библиотеках г. Москвы (Российской государственной библиотеке <http://rsl.ru/>, Государственной публичной исторической библиотеки России <http://katalog.shpl.ru/>, Всероссийской государственной библиотеке иностранной литературы им. М.И.Рудомино <http://www.libfl.ru/> и др.), а также в электронной библиотеке и базах данных научной библиотеки РГГУ. Допустимо также осуществлять поиск научной литературы (электронных версий книг и статей) в интернете. Использование для подготовки курсовых докладов анонимных интернет-ресурсов (например, Википедии), в т.ч. банков рефератов, приравнивается к плагиату. Каждая страница письменной работы должна иметь ссылку на используемые источники и литературу с указанием *для книг*: автора, названия, для многотомных изданий - номера тома, года и места издания; *для статей*: автора, названия статьи и названия издания (журнала, сборника, альманаха), года издания, номера или выпуска. Ссылаясь как на книги, так и на статьи, обязательно указывать номера страниц, с которых заимствована данная мысль.

Работа с научной литературой по теме письменной предполагает чтение и конспектирование научной литературы.

2. Составление плана работы. План письменной работы (реферата, доклада) составляется по завершению прочтения научной литературы по выбранной теме и предшествует написанию самого текста работы. При необходимости преподаватель оказывает консультативную помощь при составлении плана работы.

3. Написание текста письменной работы начинается после составления плана.

4. Защита письменной работы.

5. Оценка письменной работы.

Объем письменной работы должен составлять 10-15 страниц без учета титульного листа, оглавления и списка источников и литературы.

Структура работы должна включать: титульный лист, содержание или оглавление (если текст имеет разбивку на главы), введение, основную часть, заключение, список использованных источников и литературы

Во введении работы необходимо представить: актуальность выбранной темы, степень проработанности темы в научной литературе, цель работы; задачи, которые необходимо решить в ходе написания работы; краткую характеристику источниковой базы работы, описание структуры работы.

Основная часть работы состоит из двух/ трех частей (глав) в соответствии с составленным планом. Главы должны иметь название. Рекомендуется делать главы, равные по объему. В каждой из глав необходимо представить развернутое изложение одного из аспектов выбранной темы, а также провести сопоставление различных точек зрения на

данную проблему. Так же необходимо представить собственную точку зрения в отношении исследуемой проблематики. Каждая глава завершается выводом. Соотношение цитируемого материала и авторского анализа, точек зрения составляет примерно 1/2 от всего текста работы.

Письменная работа подлежит проверке в программе «Антиплагиат». Во избежание плагиата на каждой странице требуется указывать *постраничные ссылки (сноски)* на используемые источники и литературу. Цитируемый в рамках одной сноски материал не должен превышать 1 абзаца текста (2-3 небольших предложения). Цитирование в размере 0,5 и более страницы текста не допускается.

В заключении работы требуется сделать общий вывод по выбранной теме и охарактеризовать его значение.

При оформлении работы необходимо соблюдать следующие требования. Поля - сверху, снизу 2 см, слева 2,5 см, справа – 1 см, отступ абзаца 1,25. Шрифт желательно использовать TimesNewRoman, кегль 14, интервал 1,5, выравнивание текста по ширине. Номера страниц внизу справа на каждой странице, кроме титульного листа. Для оформления ссылок используйте функцию «сноски внизу страницы» в программе MSWord.

Каждый раздел работы (содержание, введение, заключение, список использованных источников и литературы, приложение) и каждую главу целесообразно начинать с новой страницы. Названия разделов («Содержание», «Введение», «Заключение», «Список использованных источников и литературы», «приложение») и глав («Глава 1. Название», «Глава 2. Название») выделить жирным шрифтом, выравнивать по центру.

Письменная работа сдается преподавателю в печатном и электронном виде для проверки в программе «Антиплагиат».

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины — изучение теоретических проблем и прикладных аспектов стандартизации архивного дела в РФ в связи с тем, что в деятельности архива стандарты, регламентирующие технологические аспекты работы и условия хранения документов, имеют огромное значение, а также учитывая высокую степень унификации и стандартизации архивного дела в нашей стране.

Задачи дисциплины:

- 1) изучение организации стандартизации в РФ, классификации стандартов, учреждений, разрабатывающих стандарты, основных понятий, используемых при проведении работ по стандартизации сферы архивного дела;
- 2) изучение истории стандартизации архивного дела в РФ;
- 3) изучение нормативно-правовых основ стандартизации архивного дела;
- 4) изучение информационных систем и основных информационных ресурсов, используемых при организации и проведении работ по стандартизации архивного дела;
- 5) изучение системы и основных положений национальных и отраслевых стандартов, регулирующих сферу архивного дела в РФ;
- 6) изучение влияния международных стандартов на стандартизацию архивного дела в РФ;
- 7) изучение взаимосвязи стандартов и нормативных документов, роли стандартов в нормативно-методической базе архивного дела в РФ.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- положения международных, стандартов, регламентирующих хранение архивных документов на различных носителях информации, основные направления работы архивов и архивные технологии - влияние основных тенденций развития архивного дела на его стандартизацию;
- историю и опыт стандартизации архивного дела за рубежом;
- законодательную и нормативно-методическую базу, регламентирующую процесс стандартизации в архивном деле, роль международных, национальных и отраслевых стандартов в регламентации архивного дела;
- положения национальных и отраслевых стандартов, регламентирующих хранение архивных документов на различных носителях информации, основные направления работы архивов и архивные технологии;
- влияние основных тенденций развития архивного дела на его стандартизацию;
- действующие правила организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов и их связь со стандартами в области архивного дела.

Уметь:

- использовать основы правовых знаний при анализе международных стандартов в архивном деле
- организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов на основе международных, национальных и отраслевых стандартов в архивном деле;
- осуществлять анализ существующих стандартов при разработке локальных нормативных актов, регламентирующих хранение архивных документов в организации;
- вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций на основе международных, национальных и отраслевых стандартов в архивном деле;

Владеть:

навыками использования компьютерной техники и информационных технологий, основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки

информации» при поиске стандартов, регламентирующих хранение архивных документов в конкретной организации, навыками использования правовых баз данных с целью их поиска;

- правилами организации всех этапов работы с документами с целью использования нормативных процедур при внедрении положений стандартов в работу архивов организаций

- принципами организации архивных служб и архивного хранения документов в организациях на основе международных, национальных и отраслевых стандартов в архивном деле.