

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*

АРХИВЫ КРЕДИТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

*Код и наименование направления подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение
профиль: «Государственные и муниципальные архивы»*

Уровень квалификации выпускника - **бакалавр**

Форма обучения – очная, заочная

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2021

Архивы кредитных организаций

Рабочая программа дисциплины

Составитель:

преподаватель Н.А. Муравьева

.....

Ответственный редактор

К.и.н., доц., зав. кафедрой архивоведения Е.М. Бурова

.....

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры

№ 3 от 12.04.2021 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка

1.1 Цель и задачи дисциплины

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

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

2. Структура дисциплины

3. Содержание дисциплины

4. Образовательные технологии

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1. Система оценивания

5.2. Критерии выставления оценок

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

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Список источников и литературы

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

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

9. Методические материалы

9.1. Планы практических (семинарских, лабораторных) занятий

9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ

Приложения

Приложение 1. Аннотация дисциплины

1. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины: подготовить выпускника, умеющего организовать электронный архив организации

Задачи дисциплины:

- определить основные этапы создания электронного архива организации;
- изучить правовые аспекты создания электронного архива организации;
- рассмотреть организационные аспекты создания электронного архива организации;
- рассмотреть технические/технологические аспекты создания электронного архива организации.

1.2. Формируемые компетенции, соотнесённые с планируемыми результатами обучения по дисциплине:

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
ПК-1 Способность применять научно-методические основы документоведения и архивоведения в профессиональной сфере	ПК-1.2 Владение основами организации хранения, комплектования, учета и использования документов частной формы собственности	Знать: - нормативно-правовую базу создания и функционирования архива организации Уметь: Выполнять основные виды работ по архивному хранению документов в организации
ПК-3 Владение правовыми основами документоведения и архивоведения и смежных областей и применение их в профессиональной сфере	ПК-3.3 Способность применять законодательную и нормативно-методическую базу смежных областей в профессиональной сфере	Владеть: - навыками оценки экономической целесообразности создания архива организации - навыками составления технического задания для организации архива организации

1.2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина является элективной и относится к части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений.

Для освоения дисциплины необходимы компетенции, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик: Документоведение, Архивоведение.

В результате освоения дисциплины формируются компетенции, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: Управление и экономика хранения документов, Маркетинг архивных документов и документной информации, Преддипломная практика.

2. Структура дисциплины

Структура дисциплины для очной формы обучения

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зачётных единицы (76 час.): в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем – 40 час., самостоятельная работа обучающихся – 18 час, контроль – 18 ч.

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоёмкость (в часах)					Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			Лекции	Лаб. раб	Семинары	СРС	Пром. Аттест.	
1	Нормативно-правовые аспекты создания и функционирования архива.	7	4	6		4		Выполнение практических заданий Контрольная работа
2	Организационные аспекты создания и функционирования архива.	7	4	6		5		
3	Технологические аспекты создания и функционирования архива	7	4	6		4		
4.	Организация экспертизы ценности, хранения, описания и использования документов в организации	7	4	6		5		
	Промежуточная аттестация	7					18	Экзамен
			16	24		18		76

Структура дисциплины для заочной формы обучения

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зачётных единицы, 76 час.: в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем – 16 часов, самостоятельная работа обучающихся – 51 час., промежуточная аттестация – 9 час..

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоёмкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма
----------	----------------------	---------	--	--	--	--	--

			<i>Лекции</i>	<i>Лаб. раб</i>	<i>Семинары</i>	<i>СРС</i>	<i>Пром. Аттест.</i>	<i>промежуточной аттестации (по семестрам)</i>
1	Нормативно-правовые аспекты создания и функционирования архива.	7	2	2		13		Выполнение практических заданий Контрольная работа
2	Организационные аспекты создания и функционирования архива.	7	2	2		13		
3	Технологические аспекты создания и функционирования архива	7	2	2		13		
4.	Организация экспертизы ценности, хранения, описания и использования документов в организации	7	2	2		12		
	Промежуточная аттестация	7					9	Экзамен
			8	8		51		

3. Содержание дисциплины

3.1. Нормативно-правовые аспекты создания и функционирования электронного архива организации.

Нормативно-правовая база создания и функционирования архива организации. Разработки ВНИИДАД в сфере организации хранения электронных документов. Локальные акты, регламентирующие вопросы создания и функционирования архива организации. Специфика локальных актов создания и функционирования электронного архива организации.

3.2. Организационные аспекты создания и функционирования электронного архива.

Понятия «электронный архив» и «архив электронных документов». Специфика документооборота организации. Выбор модели электронного архива. Разработка и внедрение программного обеспечения для автоматизации функций учёта и НСА архива. Архив цифровых копий документов. Архив электронных документов. Этапы создания электронного архива. Изучение основных направлений и специфики деятельности архива. Составление технического задания.

3.3. Технологические аспекты создания и функционирования электронного архива.

Выбор организации-разработчика. Этапы разработки и внедрения программного обеспечения для создания электронного архива. Сопровождение программного обеспечения. Современный рынок и разработчики программных продуктов для ведения электронного архива.

Выбор сканирующего оборудования. Контроль качества сканирования документов. Технология штрихового кодирования. Форматы хранения растровых изображений. Учётно-поисковые системы на электронные документы. Состав и организация хранения метаданных.

Перевод документов на другие операционные системы и технологические платформы. Миграция данных. Инкапсуляция. Создание эмуляторов. Выбор носителей информации: централизованное хранилище (сервер), съёмные носители. Режимы хранения электронных документов. Форматы хранения. Сохранность ПО для воспроизведения электронной подписи.

3.4. Экспертиза ценности электронных документов.

Возможности применения критериев ЭЦД бумажных документов к электронным документам. Режимы хранения электронных документов: световой, температурно-влажностный, санитарно-гигиенический, эксплуатационный, противопожарный охранный. Описание электронных документов. Особенности организации использования электронных документов.

4. Образовательные технологии

В разделе рабочей программы даются пояснения по организации всех видов учебной работы, методам их проведения, с учетом значимости в изучении дисциплины (модуля) и прогнозируются ожидаемые результаты.

№ п/п	Наименование раздела	Виды учебной работы	Информационные и образовательные технологии
1	2	3	5
1	Нормативно-правовые аспекты создания и функционирования архива	Лекция 1. Лабораторная работа 1. СРС	Лекция-визуализация с применением слайд-проектора Выполнение практических заданий Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
2	Организационные аспекты создания и функционирования архива.	Лекция 2. Лабораторная работа 2. СРС	Лекция-визуализация с применением слайд-проектора Выполнение практических заданий Подготовка к занятию с использованием электронного курса лекций
3	Технологические аспекты создания и функционирования архива	Лекция 3. Лабораторная работа 3. СРС	Лекция-визуализация с применением слайд-проектора Выполнение практических заданий Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
4	Организация экспертизы ценности, хранения, описания и использования документов в организации	Лекция 4. Лабораторная работа 4.	Лекция-визуализация с применением слайд-проектора Выполнение практических заданий Консультирование и проверка домашних

		<i>СРС</i>	<i>заданий посредством электронной почты</i>
--	--	------------	--

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	5 баллов	30 баллов
- участие в дискуссии на семинаре	5 баллов	10 баллов
- контрольная работа (темы 1-3)	10 баллов	10 баллов
- контрольная работа (темы 4-5)	10 баллов	10 баллов
Промежуточная аттестация		40 баллов
Итого за семестр (дисциплину) <i>зачёт/зачёт с оценкой/экзамен</i>		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	FX
0 – 19			F

5.2. Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ A,B	«отлично»/ «зачтено (отлично)»/ «зачтено»	Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся исчерпывающе и логически стройно

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		<p>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 выставляются 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 выставляются 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> <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»/	<p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический</p>

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

5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, **Вопросы к контрольной работе**

1. Сформируйте рекомендации по организации хранения электронных документов организации, предусмотренные:

- а) в международных стандартах;
- б) в российских стандартах;
- в) в методических рекомендациях ВНИИДАД.

2. Выделите и опишите этапы:

- а) разработки технического задания для внедрения электронного архива;
- б) внедрения ПО для ведения электронного архива;
- в) сопровождения ПО для ведения электронного архива.

3. Опишите режимы хранения электронных документов

- а) световой, температурно-влажностный;
- б) санитарно-гигиенический, эксплуатационный;
- в) противопожарный, охранный

При выполнении контрольной работы выбирается один из вариантов задания по каждому вопросу

Вопросы к зачету с оценкой

1. Понятие «электронный архив». Выбор модели электронного архива.
2. Нормативно-правовая база создания и функционирования электронного архива: общая характеристика.
3. Нормативно-правовая база создания и функционирования электронного архива: стандарты хранения документов.
4. Нормативно-правовая база создания и функционирования электронного архива: методические разработки ВНИИДАД.
5. Этапы создания электронного архива.
6. Составление технического задания.
7. Этапы разработки ПО для ведения электронного архива.
8. Внедрение и сопровождение программного продукта для ведения электронного архива.
9. Современный рынок и разработчики программных продуктов для ведения электронного архива.
10. Сканирующее оборудование для создания электронного архива.

11. Экспертиза ценности электронных документов.
12. Режимы хранения электронных документов.
13. Учёт электронных документов.
14. Учёт электронных носителей.
15. Проверка технического состояния электронных документов.
16. Описание электронных документов.
17. Особенности составления СПС к электронным документам.
18. Особенности организации использования электронных документов.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Список источников и литературы

- источники основные:

Федеральный закон от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации".

Приказ Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. № 526 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях". ГАРАНТ.РУ: <http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71083090/#ixzz48qlgnknc>

Архивоведческие и документоведческие функциональные требования к информационным системам, обеспечивающим электронный документооборот в процессе внутренней деятельности федеральных органов исполнительной власти. Отчет о НИР. (Исполнитель – Всероссийский НИИ документоведения и архивного дела (ВНИИДАД). <http://archives.ru/documents/methodics.shtml>

Сравнительный анализ программных продуктов, предназначенных для информатизации внутриархивной деятельности государственных и муниципальных архивов. Аналитический обзор. Росархив, ВНИИДАД. 2015 г. <http://archives.ru/documents/methodics.shtml>

Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций. (Исполнитель – Всероссийский НИИ документоведения и архивного дела (ВНИИДАД). URL: <http://archives.ru/documents/methodics.shtml>

Функциональные требования к информационным системам архивов электронных документов организаций. Росархив, ВНИИДАД. 2014 г. URL: <http://archives.ru/documents/methodics.shtml>

Методические рекомендации по электронному копированию архивных документов и управлению полученным информационным массивом / Сост. Ю.Ю. Юмашева. М.: ВНИИДАД, 2012. URL: http://archives.ru/sites/default/files/rekomend_el-copy-archival-documents.pdf. Дата обращения 12.12.2013.

Рекомендации по подготовке федеральными органами исполнительной власти перечней документов, создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме электронных документов при организации внутренней деятельности. Утверждены приказом Росархива от 29 апреля 2011 № 32. Признан не нуждающимся в государственной регистрации (письмо Минюста России от 4 июля 2011 г. № 01/43784–ДК).

- источники дополнительные:

Разработка методических рекомендаций по выбору сканирующего оборудования, способного удовлетворить потребности российских архивов. / С.Н. Клещарь, Т.Н. Данилова, П.Е. Завалишин, С.С. Баташева. Тула, 2011. URL: <http://archives.ru/documents/recomendacii-vybor-scan-oborudovanija-2011.shtml>. Дата обращения 12.12.2013.

Методические рекомендации по работе с электронными документами в архивах организаций // ВНИИДАД – 2007 г.

Рекомендации о порядке учета, оперативного хранения и отбора на постоянное хранение электронных документов. М., ВНИИДАД, 2005;

Методические рекомендации по организации работы и технологическому оснащению хранилищ электронных документов. Росархив. ВНИИДАД. 2012;

Сравнительный анализ форматов файлов электронных документов постоянного (долговременного) хранения. Отчет о НИР. (РГГУ 2013). // [Информационный ресурс]. Режим доступа: <http://archives.ru/documents/methodics.shtml>

- литература основная:

Кузнецов С.Л. Методические рекомендации по организации хранения электронных документов // Делопроизводство. 2006. № 4. С. 48 – 52.

Макаров С. Электронные архивы – нелегитимны, но удобны // [Электронный ресурс]. URL: Режим доступа: http://www.cnews.ru/reviews/free/gov2013/articles/elektronnye_arhivy__neligitimny_no_udobny/

Тихонов В. И. Задачи архивного хранения электронных документов: из опыта ЦАДЭНМ // Отечественные архивы. - 2010. - N 3. - С. 51-60.

Тихонов В. И. Применение традиционных методов в экспертизе ценности электронных документов // Отечественные архивы. - 2009. - N 3. - С. 37-47.

Храмцовская Н.А. Стандарты ИСО в области управления документами // Information Management. – 2013. – № 2. С.10-22.

URL: http://www.eos.ru/upload/Information%20Management_13-02_10-22.pdf.

Храмцовская Н.А. Пройден немалый путь, но впереди нас ждет еще более сложное и увлекательное путешествие! // Современные технологии делопроизводства и документооборота, 2014, № 10.

литература дополнительная:

Алеев В. А. Оптимизация работы с документами: опыт создания электронного архива в компании. / Современные технологии делопроизводства и документооборота, 2011, пилотный выпуск.

Антошечкина Е.Ю. Обеспечение долговременной сохранности электронных документов // Современные технологии делопроизводства и документооборота, 2012, № 3

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

Кожанова Е.Н. Хранение электронной информации и управление ею // Современные технологии делопроизводства и документооборота, 2015, № 3.

Костанди М.А., Семенов С.А. Опыт внедрения электронного архива на предприятии строительной отрасли. // Современные технологии делопроизводства и документооборота, 2011, №4.

Кузнецов С.Л. Проблемы межведомственного электронного документооборота и организация электронных архивов // Современные технологии делопроизводства и документооборота, 2011, № 1.

Ларин М.В., Янковая В.Ф. Организация хранения электронных документов // Современные технологии делопроизводства и документооборота, 2013, № 5.

Ларин М.В., Иритикова В.С. О проекте национального стандарта «Обеспечение долговременной сохранности электронных документов» // Современные технологии делопроизводства и документооборота, 2012, № 3.

Назаренко А.А. Об электронных архивах: отдельные аспекты // Современный технологии делопроизводства и документооборота. – 2011. – №4.

Назаренко А.А. Электронный архив договорной документации для сбытовых компаний // Современные технологии делопроизводства и документооборота, 2011, №12.

Романов Д.А. Зачем нам нужен электронный архив: как оценить экономический эффект? // Современные технологии делопроизводства и документооборота, 2014, № 5.

Романченко Е.В. . Хранение документов в электронном виде: проблемы и перспективы. // Современные технологии делопроизводства и документооборота, 2014, № 10.

Рулева Е.Е. Внедрение электронного архива с нуля // Современные технологии делопроизводства и документооборота, 2012, № 5.

Тихонов В. И. Методические рекомендации по работе ЦАДЭНМ с документами на электронных носителях // Вестник архивиста. - 2006. - № 4/5. - С. 447-449.

Тихонов В. И. Методологические и практические аспекты экспертизы ценности электронных документов // Вестник архивиста. - 2007. – № 3. – С.120-136. № 4. - С. 148-179.

Тихонов В.И. Нормативно-правовая база электронного документооборота в России: законодательные инициативы и задачи на перспективу. Документация в информационном обществе: Проблемы государственного регулирования документационного обеспечения управления при переходе на электронные технологии. Доклады и сообщения на восьмой Международной научно-практической конференции 21-22 ноября 2001 г. – М., 2003. С.111-131

Чечкина А.А. Создание электронного архива локальных нормативных актов // Современные технологии делопроизводства и документооборота, 2015, № 7.

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

ISO [Международная организация по стандартизации] [Электронный ресурс] – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://www.iso.org/iso/ru>

Федеральное архивное агентство (Росархив) [Электронный ресурс] / Федер. арх. агентство. - Электрон. дан. – М., [2006-2014]. – Режим доступа: <http://archives.ru/> – Загл. с экрана.

Государственная система правовой информации. Официальный интернет-портал правовой информации [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. М., 2005-2016. Режим доступа: <http://pravo.gov.ru/>. – Загл. с экрана.

КонсультантПлюс. Справочная правовая система [Электронный ресурс] /компания «КонсультантПлюс». – Электрон. дан. М., 1997-2016. Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>. Загл. с экрана.

Гарант.ру. Информационно-правовой портал [Электронный ресурс] / ООО "НПП "ГАРАНТ-СЕРВИС". – Электрон. дан. М., [1990] – 2016. Режим доступа: <http://www.garant.ru/>. Загл. с экрана.

Кодекс. Информационно-правовая система [Электронный ресурс] / ЗАО Информационная компания «Кодекс». – Электрон. дан. 2016. Режим доступа: <http://www.kodeks.ru/>. Загл. с экрана.

Канцлер (Семейство программных продуктов «Канцлер» для создания СЭД и электронных архивов) [Электронный ресурс] / Электрон. дан. Режим доступа: <http://www.kancleer.by/> - Загл. с экрана.

ЭОС (Электронные офисные системы) [Электронный ресурс] / Электрон. дан. Режим доступа: <http://www.eos.ru/> - Загл. с экрана.

Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) [Электронный ресурс] / Федер. арх. агентство. - Электрон. дан. – М. Режим доступа: <http://www.vniidad.ru/> - Загл. с экрана.

LanDocs [Электронный ресурс] / Электрон. дан. Режим доступа: <http://landocs.ru/> - Загл. с экрана.

Группа компаний Ланит [Электронный ресурс] / Электрон. дан. М. . 1989-2016. – Режим доступа: <http://www.lanit.ru/> - Загл. с экрана.

Перечень БД и ИСС

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

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

В качестве материально-технического обеспечения дисциплины необходимы:

- для лекционных занятий аудитория со слайд-проектором или монитором и доской;
- для лабораторных занятий – компьютерный класс, оборудованный также слайд-проектором или монитором, доской.

Состав программного обеспечения (ПО)

№п /п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Adobe Master Collection CS4	Adobe	лицензионное
2	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
3	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
4	SPSS Statistics 25	IBM	лицензионное
5	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
6	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
7	Windows 10 Pro	Microsoft	лицензионное
8	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное
9	Microsoft Office 2016	Microsoft	лицензионное
10	Zoom	Zoom	лицензионное

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 занятий

Тема 1 Нормативно-правовые аспекты создания и функционирования электронного архива.

Цель занятия: ознакомить обучающихся с основными документами, регламентирующими создание и ведение электронного архива организации, а также организацию хранения электронных документов.

Форма проведения – выполнение практических заданий.

Вопросы для обсуждения:

1. Международные стандарты хранения электронных документов.
2. Отечественные стандарты хранения электронных документов.
3. Рекомендации ВНИИДАД по организации хранения электронных документов.

Контрольные вопросы:

1. Сформулируйте основные вопросы, рассматриваемые стандартами.
2. Определите, в какой мере рекомендации ВНИИДАД затрагивают основные вопросы организации хранения электронных документов.

Список источников и литературы:

- источники основные:

Федеральный закон от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации".

Приказ Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. № 526 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях". ГАРАНТ.РУ: <http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71083090/#ixzz48qlgnknc>

Архивоведческие и документоведческие функциональные требования к информационным системам, обеспечивающим электронный документооборот в процессе внутренней деятельности федеральных органов исполнительной власти. Отчет о НИР. (Исполнитель – Всероссийский НИИ документоведения и архивного дела (ВНИИДАД)). <http://archives.ru/documents/methodics.shtml>

Сравнительный анализ программных продуктов, предназначенных для информатизации внутриархивной деятельности государственных и муниципальных архивов. Аналитический обзор. Росархив, ВНИИДАД. 2015 г. <http://archives.ru/documents/methodics.shtml>

Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций. (Исполнитель – Всероссийский НИИ документоведения и архивного дела (ВНИИДАД)). URL: <http://archives.ru/documents/methodics.shtml>

Функциональные требования к информационным системам архивов электронных документов организаций. Росархив, ВНИИДАД. 2014 г. URL: <http://archives.ru/documents/methodics.shtml>

Методические рекомендации по электронному копированию архивных документов и управлению полученным информационным массивом / Сост. Ю.Ю. Юмашева. М.: ВНИИДАД, 2012. URL: http://archives.ru/sites/default/files/rekomend_el-copy-archival-documents.pdf. Дата обращения 12.12.2013.

Рекомендации по подготовке федеральными органами исполнительной власти перечней документов, создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме электронных документов при организации внутренней деятельности. Утверждены приказом Росархива от 29 апреля 2011 № 32. Признан не нуждающимся в государственной регистрации (письмо Минюста России от 4 июля 2011 г. № 01/43784–ДК).

- источники дополнительные:

Разработка методических рекомендаций по выбору сканирующего оборудования, способного удовлетворить потребности российских архивов. / С.Н. Клещарь, Т.Н. Данилова, П.Е. Завалишин, С.С. Баташева. Тула, 2011. URL: <http://archives.ru/documents/recomendacii-vybor-scan-oborudovaniya-2011.shtml>. Дата обращения 12.12.2013.

Методические рекомендации по работе с электронными документами в архивах организаций // ВНИИДАД – 2007 г.

Рекомендации о порядке учета, оперативного хранения и отбора на постоянное хранение электронных документов. М., ВНИИДАД, 2005;

Методические рекомендации по организации работы и технологическому оснащению хранилищ электронных документов. Росархив. ВНИИДАД. 2012;

Сравнительный анализ форматов файлов электронных документов постоянного (долговременного) хранения. Отчет о НИР. (РГГУ 2013). // [Информационный ресурс]. Режим доступа: <http://archives.ru/documents/methodics.shtml>

- литература основная:

Тихонов В. И. Методические рекомендации по работе ЦАДЭНМ с документами на электронных носителях // Вестник архивиста. - 2006. - № 4/5. - С. 447-449.

Тихонов В.И. Нормативно-правовая база электронного документооборота в России: законодательные инициативы и задачи на перспективу. Документация в информационном обществе: Проблемы государственного регулирования документационного обеспечения управления при переходе на электронные технологии. Доклады и сообщения на восьмой Международной научно-практической конференции 21-22 ноября 2001 г. – М., 2003. С.111-131

Храмцовская Н.А. Стандарты ИСО в области управления документами //Information Management. – 2013. – № 2. С.10-22.

URL: http://www.eos.ru/upload/Information%20Management_13-02_10-22.pdf.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

ISO [Международная организация по стандартизации] [Электронный ресурс] – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://www.iso.org/iso/ru>

Федеральное архивное агентство (Росархив) [Электронный ресурс] / Федер. арх. агентство. - Электрон. дан. – М., [2006-2014]. – Режим доступа: <http://archives.ru/> – Загл. с экрана.

Государственная система правовой информации. Официальный интернет-портал правовой информации [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. М., 2005-2016. Режим доступа: <http://pravo.gov.ru/>. – Загл. с экрана.

КонсультантПлюс. Справочная правовая система [Электронный ресурс] /компания «КонсультантПлюс». – Электрон. дан. М., 1997-2016. Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>. Загл. с экрана.

Гарант.ру. Информационно-правовой портал [Электронный ресурс] / ООО "НПП "ГАРАНТ-СЕРВИС". – Электрон. дан. М., [1990] – 2016. Режим доступа: <http://www.garant.ru/>. Загл. с экрана.

Кодекс. Информационно-правовая система [Электронный ресурс] / ЗАО Информационная компания «Кодекс». – Электрон. дан. 2016. Режим доступа: <http://www.kodeks.ru/>. Загл. с экрана.

Материально-техническое обеспечение занятия:

Компьютерный класс

Тема 2. Организационные аспекты создания и функционирования электронного архива

Цель занятия: сформировать у обучающихся понимание об основных вопросах, решаемых на стадии организации электронного архива .

Форма проведения – выполнение практических заданий.

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие «электронный архив». Выбор модели электронного архива.
2. Составление технического задания.

Контрольные вопросы:

1. Объясните, какими факторами обуславливается выбор модели электронного архива организации.
2. Укажите суть и основные элементы технического задания.

Список источников и литературы:

- источники основные:

Федеральный закон от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации".

Приказ Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. № 526 “Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях”. ГАРАНТ.РУ: <http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71083090/#ixzz48qlgnknc>

Архивоведческие и документоведческие функциональные требования к информационным системам, обеспечивающим электронный документооборот в процессе внутренней деятельности федеральных органов исполнительной власти. Отчет о НИР. (Исполнитель – Всероссийский НИИ документоведения и архивного дела (ВНИИДАД). <http://archives.ru/documents/methodics.shtml>

Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций. (Исполнитель – Всероссийский НИИ документоведения и архивного дела (ВНИИДАД). URL: <http://archives.ru/documents/methodics.shtml>

Функциональные требования к информационным системам архивов электронных документов организаций. Росархив, ВНИИДАД. 2014 г. URL: <http://archives.ru/documents/methodics.shtml>

Методические рекомендации по электронному копированию архивных документов и управлению полученным информационным массивом / Сост. Ю.Ю. Юмашева. М.: ВНИИДАД, 2012. URL:http://archives.ru/sites/default/files/rekomend_el-copy-archival-documents.pdf. Дата обращения 12.12.2013.

Рекомендации по подготовке федеральными органами исполнительной власти перечней документов, создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме электронных документов при организации внутренней

деятельности. Утверждены приказом Росархива от 29 апреля 2011 № 32. Признан не нуждающимся в государственной регистрации (письмо Минюста России от 4 июля 2011 г. № 01/43784–ДК).

- источники дополнительные:

Разработка методических рекомендаций по выбору сканирующего оборудования, способного удовлетворить потребности российских архивов. / С.Н. Клещарь, Т.Н. Данилова, П.Е. Завалишин, С.С. Баташева. Тула, 2011. URL: <http://archives.ru/documents/recomendacii-vybor-scan-oborudovanija-2011.shtml>. Дата обращения 12.12.2013.

Методические рекомендации по работе с электронными документами в архивах организаций // ВНИИДАД – 2007 г.

Рекомендации о порядке учета, оперативного хранения и отбора на постоянное хранение электронных документов. М., ВНИИДАД, 2005;

- литература основная:

Алеев В. А. Оптимизация работы с документами: опыт создания электронного архива в компании. / Современные технологии делопроизводства и документооборота, 2011, пилотный выпуск.

Кожанова Е.Н. Хранение электронной информации и управление ею // Современные технологии делопроизводства и документооборота, 2015, № 3.

Костанди М.А., Семенов С.А. Опыт внедрения электронного архива на предприятии строительной отрасли. // Современные технологии делопроизводства и документооборота, 2011, №4.

Кузнецов С.Л. Проблемы межведомственного электронного документооборота и организация электронных архивов // Современные технологии делопроизводства и документооборота, 2011, № 1.

Ларин М.В., Янковая В.Ф. Организация хранения электронных документов // Современные технологии делопроизводства и документооборота, 2013, № 5.

Макаров С. Электронные архивы – нелегитимны, но удобны // [Электронный ресурс]. URL: Режим доступа: http://www.cnews.ru/reviews/free/gov2013/articles/elektronnye_arhivy__neligitimny_no_udobny/. Дата обращения: 10.09.2014;

Назаренко А.А. Об электронных архивах: отдельные аспекты // Современный технологии делопроизводства и документооборота. – 2011. – №4.

Романов Д.А. Зачем нам нужен электронный архив: как оценить экономический эффект? // Современные технологии делопроизводства и документооборота, 2014, № 5.

Романченко Е.В. . Хранение документов в электронном виде: проблемы и перспективы. // Современные технологии делопроизводства и документооборота, 2014, № 10.

Рулева Е.Е. Внедрение электронного архива с нуля // Современные технологии делопроизводства и документооборота, 2012, № 5.

Храмцовская Н.А. Пройден немалый путь, но впереди нас ждет еще более сложное и увлекательное путешествие! // Современные технологии делопроизводства и документооборота, 2014, № 10.

литература дополнительная:

Назаренко А.А. Электронный архив договорной документации для сбытовых компаний // Современные технологии делопроизводства и документооборота, 2011, №12.

Чечкина А.А. Создание электронного архива локальных нормативных актов // Современные технологии делопроизводства и документооборота, 2015, № 7.

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

ISO [Международная организация по стандартизации] [Электронный ресурс] – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://www.iso.org/iso/ru>

Федеральное архивное агентство (Росархив) [Электронный ресурс] / Федер. арх. агентство. - Электрон. дан. – М., [2006-2014]. – Режим доступа: <http://archives.ru/> – Загл. с экрана.

Государственная система правовой информации. Официальный интернет-портал правовой информации [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. М., 2005-2016. Режим доступа: <http://pravo.gov.ru/>. – Загл. с экрана.

КонсультантПлюс. Справочная правовая система [Электронный ресурс] /компания «КонсультантПлюс». – Электрон. дан. М., 1997-2016. Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>. Загл. с экрана.

Гарант.ру. Информационно-правовой портал [Электронный ресурс] / ООО "НПП "ГАРАНТ-СЕРВИС". – Электрон. дан. М., [1990] – 2016. Режим доступа: <http://www.garant.ru/>. Загл. с экрана.

Кодекс. Информационно-правовая система [Электронный ресурс] / ЗАО Информационная компания «Кодекс». – Электрон. дан. 2016. Режим доступа: <http://www.kodeks.ru/>. Загл. с экрана.

Материально-техническое обеспечение занятия:

компьютерный класс

Тема 3. Технологические аспекты создания и функционирования электронного архива

Цель занятия: сформировать у обучающихся представление об этапах разработки и применения ПО для ведения электронного архива..

Форма проведения – выполнение практических заданий.

Вопросы для обсуждения:

- 1.Выбор разработчика ПО для ведения электронного архива.
2. Внедрение и сопровождение ПО для ведения электронного архива.
3. Основные программные продукты для ведения электронного архива на современном рынке.

Контрольные вопросы:

1. Определите факторы, определяющие выбор разработчика ПО для ведения электронного архива.
2. Определите этапы внедрения и сопровождения ПО для ведения электронного архива.
3. Особенности современных программных продуктов для ведения электронного архива.

Список источников и литературы:

- источники основные:

Приказ Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. № 526 “Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях”. ГАРАНТ.РУ: <http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71083090/#ixzz48qlgnknc>

Архивоведческие и документоведческие функциональные требования к информационным системам, обеспечивающим электронный документооборот в процессе внутренней деятельности федеральных органов исполнительной власти. Отчет о НИР. (Исполнитель – Всероссийский НИИ документоведения и архивного дела (ВНИИДАД). <http://archives.ru/documents/methodics.shtml>

Сравнительный анализ программных продуктов, предназначенных для информатизации внутриархивной деятельности государственных и муниципальных архивов. Аналитический обзор. Росархив, ВНИИДАД. 2015 г. <http://archives.ru/documents/methodics.shtml>

Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций. (Исполнитель – Всероссийский НИИ

документоведения и архивного дела (ВНИИДАД). URL:
<http://archives.ru/documents/methodics.shtml>

Функциональные требования к информационным системам архивов электронных документов организаций. Росархив, ВНИИДАД. 2014 г. URL:
<http://archives.ru/documents/methodics.shtml>

Методические рекомендации по электронному копированию архивных документов и управлению полученным информационным массивом / Сост. Ю.Ю. Юмашева. М.: ВНИИДАД, 2012. URL:
http://archives.ru/sites/default/files/rekomend_el-copy-archival-documents.pdf. Дата обращения 12.12.2013.

Рекомендации по подготовке федеральными органами исполнительной власти перечней документов, создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме электронных документов при организации внутренней деятельности. Утверждены приказом Росархива от 29 апреля 2011 № 32. Признан не нуждающимся в государственной регистрации (письмо Минюста России от 4 июля 2011 г. № 01/43784–ДК).

- источники дополнительные:

Разработка методических рекомендаций по выбору сканирующего оборудования, способного удовлетворить потребности российских архивов. / С.Н. Клещарь, Т.Н. Данилова, П.Е. Завалишин, С.С. Баташева. Тула, 2011. URL:
<http://archives.ru/documents/recomendacii-vybor-scan-oborudovaniya-2011.shtml>. Дата обращения 12.12.2013.

Методические рекомендации по работе с электронными документами в архивах организаций // ВНИИДАД – 2007 г.

Рекомендации о порядке учета, оперативного хранения и отбора на постоянное хранение электронных документов. М., ВНИИДАД, 2005;

Методические рекомендации по организации работы и технологическому оснащению хранилищ электронных документов. Росархив. ВНИИДАД. 2012;

Сравнительный анализ форматов файлов электронных документов постоянного (долговременного) хранения. Отчет о НИР. (РГГУ 2013). // [Информационный ресурс]. Режим доступа: <http://archives.ru/documents/methodics.shtml>

- литература основная:

Алеев В. А. Оптимизация работы с документами: опыт создания электронного архива в компании. / Современные технологии делопроизводства и документооборота, 2011, пилотный выпуск.

Антошечкина Е.Ю. Обеспечение долговременной сохранности электронных документов // Современные технологии делопроизводства и документооборота, 2012, № 3

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

Кожанова Е.Н. Хранение электронной информации и управление ею // Современные технологии делопроизводства и документооборота, 2015, № 3.

Костанди М.А., Семенов С.А. Опыт внедрения электронного архива на предприятии строительной отрасли. // Современные технологии делопроизводства и документооборота, 2011, №4.

Кузнецов С.Л. Проблемы межведомственного электронного документооборота и организация электронных архивов // Современные технологии делопроизводства и документооборота, 2011, № 1.

Ларин М.В., Янковая В.Ф. Организация хранения электронных документов // Современные технологии делопроизводства и документооборота, 2013, № 5.

Назаренко А.А. Об электронных архивах: отдельные аспекты // Современный технологии делопроизводства и документооборота. – 2011. – №4.

Храмцовская Н.А. Пройден немалый путь, но впереди нас ждет еще более сложное и увлекательное путешествие! // Современные технологии делопроизводства и документооборота, 2014, № 10.

литература дополнительная:

Ларин М.В., Иритикова В.С. О проекте национального стандарта «Обеспечение долговременной сохранности электронных документов» // Современные технологии делопроизводства и документооборота, 2012, № 3.

Назаренко А.А. Электронный архив договорной документации для сбытовых компаний // Современные технологии делопроизводства и документооборота, 2011, №12.

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

ISO [Международная организация по стандартизации] [Электронный ресурс] – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://www.iso.org/iso/ru>

Федеральное архивное агентство (Росархив) [Электронный ресурс] / Федер. арх. агентство. - Электрон. дан. – М., [2006-2014]. – Режим доступа: <http://archives.ru/> – Загл. с экрана.

Государственная система правовой информации. Официальный интернет-портал правовой информации [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. М., 2005-2016. Режим доступа: <http://pravo.gov.ru/>. – Загл. с экрана.

КонсультантПлюс. Справочная правовая система [Электронный ресурс] /компания «КонсультантПлюс». – Электрон. дан. М., 1997-2016. Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>. Загл. с экрана.

Гарант.ру. Информационно-правовой портал [Электронный ресурс] / ООО "НПП "ГАРАНТ-СЕРВИС". – Электрон. дан. М., [1990] – 2016. Режим доступа: <http://www.garant.ru/>. Загл. с экрана.

Кодекс. Информационно-правовая система [Электронный ресурс] / ЗАО Информационная компания «Кодекс». – Электрон. дан. 2016. Режим доступа: <http://www.kodeks.ru/>. Загл. с экрана.

Канцлер (Семейство программных продуктов «Канцлер» для создания СЭД и электронных архивов) [Электронный ресурс] / Электрон. дан. Режим доступа: <http://www.kancleer.by/> - Загл. с экрана.

ЭОС (Электронные офисные системы) [Электронный ресурс] / Электрон. дан. Режим доступа: <http://www.eos.ru/> - Загл. с экрана.

Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) [Электронный ресурс] / Федер. арх. агентство. - Электрон. дан. – М. Режим доступа: <http://www.vniidad.ru/> - Загл. с экрана.

LanDocs [Электронный ресурс] / Электрон. дан. Режим доступа: <http://landocs.ru/> - Загл. с экрана.

Группа компаний Ланит [Электронный ресурс] / Электрон. дан. М. . 1989-2016. – Режим доступа: <http://www.lanit.ru/> - Загл. с экрана.

Материально-техническое обеспечение занятия:

компьютерный класс

Тема 4. Организация экспертизы ценности, хранения, описания и использования электронных документов.

Цель занятия: сформировать у обучающихся представление об особенностях выполнения базовых архивных технологий по основным направлениям деятельности архива электронных документов.

Форма проведения – выполнение практических заданий.

Вопросы для обсуждения:

1. Экспертиза ценности электронных документов.
2. Обеспечение сохранности и учёт электронных документов и электронных носителей.
3. Описание электронных документов.

4. Организация использования электронных документов.

Контрольные вопросы:

1. Сформулируйте специфику (особенности) выполнения базовых архивных технологий по основным направлениям деятельности архива электронных документов.

Список источников и литературы:

- источники основные:

Федеральный закон от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации".

Приказ Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. № 526 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях". ГАРАНТ.РУ: <http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71083090/#ixzz48qlgnknc>

Архивоведческие и документоведческие функциональные требования к информационным системам, обеспечивающим электронный документооборот в процессе внутренней деятельности федеральных органов исполнительной власти. Отчет о НИР. (Исполнитель – Всероссийский НИИ документоведения и архивного дела (ВНИИДАД). <http://archives.ru/documents/methodics.shtml>

Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций. (Исполнитель – Всероссийский НИИ документоведения и архивного дела (ВНИИДАД). URL: <http://archives.ru/documents/methodics.shtml>

Методические рекомендации по электронному копированию архивных документов и управлению полученным информационным массивом / Сост. Ю.Ю. Юмашева. М.: ВНИИДАД, 2012. URL: http://archives.ru/sites/default/files/rekomend_el-copy-archival-documents.pdf. Дата обращения 12.12.2013.

Рекомендации по подготовке федеральными органами исполнительной власти перечней документов, создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме электронных документов при организации внутренней деятельности. Утверждены приказом Росархива от 29 апреля 2011 № 32. Признан не нуждающимся в государственной регистрации (письмо Минюста России от 4 июля 2011 г. № 01/43784–ДК).

- источники дополнительные:

Методические рекомендации по работе с электронными документами в архивах организаций // ВНИИДАД – 2007 г.

Рекомендации о порядке учета, оперативного хранения и отбора на постоянное хранение электронных документов. М., ВНИИДАД, 2005;

Методические рекомендации по организации работы и технологическому оснащению хранилищ электронных документов. Росархив. ВНИИДАД. 2012;

Сравнительный анализ форматов файлов электронных документов постоянного (долговременного) хранения. Отчет о НИР. (РГГУ 2013). // [Информационный ресурс]. Режим доступа: <http://archives.ru/documents/methodics.shtml>

- литература основная:

Антошечкина Е.Ю. Обеспечение долговременной сохранности электронных документов // Современные технологии делопроизводства и документооборота, 2012, № 3

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

Кожанова Е.Н. Хранение электронной информации и управление ею // Современные технологии делопроизводства и документооборота, 2015, № 3.

Кузнецов С.Л. Методические рекомендации по организации хранения электронных документов // Делопроизводство. 2006. № 4. С. 48 – 52.

Кузнецов С.Л. Проблемы межведомственного электронного документооборота и организация электронных архивов // Современные технологии делопроизводства и документооборота, 2011, № 1.

Ларин М.В., Янковая В.Ф. Организация хранения электронных документов // Современные технологии делопроизводства и документооборота, 2013, № 5.

Макаров С. Электронные архивы – нелегитимны, но удобны // [Электронный ресурс]. URL: Режим доступа: http://www.cnews.ru/reviews/free/gov2013/articles/elektronnye_arhivy___neligitimny_no_udobny/. Дата обращения: 10.09.2014;

Назаренко А.А. Об электронных архивах: отдельные аспекты // Современный технологии делопроизводства и документооборота. – 2011. – №4.

Романченко Е.В. . Хранение документов в электронном виде: проблемы и перспективы. // Современные технологии делопроизводства и документооборота, 2014, № 10.

Тихонов В. И. Задачи архивного хранения электронных документов: из опыта ЦАДЭНМ // Отечественные архивы. - 2010. - N 3. - С. 51-60.

Тихонов В. И. Методические рекомендации по работе ЦАДЭНМ с документами на электронных носителях // Вестник архивиста. - 2006. - № 4/5. - С. 447-449.

Тихонов В. И. Методологические и практические аспекты экспертизы ценности электронных документов // Вестник архивиста. - 2007. – № 3. – С.120-136. N 4. - С. 148-179.

Тихонов В.И. Нормативно-правовая база электронного документооборота в России: законодательные инициативы и задачи на перспективу. Документация в информационном обществе: Проблемы государственного регулирования документационного обеспечения управления при переходе на электронные технологии. Доклады и сообщения на восьмой Международной научно-практической конференции 21-22 ноября 2001 г. – М., 2003. С.111-131

Тихонов В. И. Применение традиционных методов в экспертизе ценности электронных документов // Отечественные архивы. - 2009. - N 3. - С. 37-47.

литература дополнительная:

Ларин М.В., Иритикова В.С. О проекте национального стандарта «Обеспечение долговременной сохранности электронных документов» // Современные технологии делопроизводства и документооборота, 2012, № 3.

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

ISO [Международная организация по стандартизации] [Электронный ресурс] – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://www.iso.org/iso/ru>

Федеральное архивное агентство (Росархив) [Электронный ресурс] / Федер. арх. агентство. - Электрон. дан. – М., [2006-2014]. – Режим доступа: <http://archives.ru/> – Загл. с экрана.

Государственная система правовой информации. Официальный интернет-портал правовой информации [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. М., 2005-2016. Режим доступа: <http://pravo.gov.ru/>. – Загл. с экрана.

КонсультантПлюс. Справочная правовая система [Электронный ресурс] /компания «КонсультантПлюс». – Электрон. дан. М., 1997-2016. Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>. Загл. с экрана.

Гарант.ру. Информационно-правовой портал [Электронный ресурс] / ООО "НПП "ГАРАНТ-СЕРВИС". – Электрон. дан. М., [1990] – 2016. Режим доступа: <http://www.garant.ru/>. Загл. с экрана.

Кодекс. Информационно-правовая система [Электронный ресурс] / ЗАО Информационная компания «Кодекс». – Электрон. дан. 2016. Режим доступа: <http://www.kodeks.ru/>. Загл. с экрана.

АННОТАЦИЯ

Дисциплина «Архивы кредитных организаций» реализуется на факультете архивоведения и документоведения кафедрой архивоведения.

Цель дисциплины: подготовить выпускника, умеющего организовать электронный архив организации

Задачи дисциплины:

- определить основные этапы создания электронного архива организации;
- изучить правовые аспекты создания электронного архива организации;
- рассмотреть организационные аспекты создания электронного архива организации;
- рассмотреть технические/технологические аспекты создания электронного архива организации.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

ПК-1 Способность применять научно-методические основы документоведения и архивоведения в профессиональной сфере

ПК-3 Владение правовыми основами документоведения и архивоведения и смежных областей и применение их в профессиональной сфере

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

1. Знать

- основные этапы создания электронного архива
- нормативно-правовую базу создания и функционирования электронного архива организации
- знать программные продукты, применяемые для создания электронного архива

2. Уметь:

- давать оценку программным продуктам для ведения электронного архива;
- работать с программными продуктами, используемыми для ведения электронного архива

3. Владеть:

- навыками оценки экономической целесообразности создания электронного архива организации
- навыками составления технического задания для организации электронного архива организации
- навыками выполнения базовых архивных технологий в сфере комплектования и экспертизы ценности документов, обеспечения сохранности, учёта, описания и использования архивных электронных документов.

Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме выполнения практических заданий и контрольных работ, промежуточная аттестация в форме экзамена.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетных единицы.