

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

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

**ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ  
ФАКУЛЬТЕТ АРХИВОВЕДЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ**

*Кафедра автоматизированных систем документационного обеспечения управления*

**СТАНДАРТИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ  
И АРХИВНОГО ДЕЛА**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

*Направление подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»*

*Профиль «Делопроизводство в организациях»*

Уровень квалификации выпускника: бакалавр

Форма обучения (*очная*)

РПД адаптирована для лиц  
с ограниченными возможностями  
здоровья и инвалидов

Москва 2019

Стандартизация документационного обеспечения управления  
и архивного дела

Рабочая программа дисциплины

Составитель(и):

*Канд. ист. наук, доцент,*

*доцент кафедры АС ДООУ Суровцева Н.Г.*

*Канд. ист. наук, доцент Варламова Л.Н.*

Ответственный редактор

Д.и.н., профессор, зав кафедрой АС ДООУ М.В. Ларин

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры АСДООУ

№\_\_1\_\_ от\_\_30 08 2019\_\_

## **ОГЛАВЛЕНИЕ**

### **1. Пояснительная записка**

1.1 Цель и задачи дисциплины

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

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

9.3. Иные материалы

## **Приложения**

Приложение 1. Аннотация дисциплины

Приложение 2. Лист изменений

## 1. Пояснительная записка

### 1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины - изучение теоретических проблем и прикладных аспектов стандартизации документационного обеспечения управления и архивного дела в РФ.

Задачи дисциплины:

- изучение основных понятий, используемых при проведении работ по стандартизации сферы ДООУ и архивного дела;
- изучение истории стандартизации ДООУ и архивного дела в РФ;
- изучение нормативно-правовых основ стандартизации ДООУ и архивного дела;
- изучение информационных систем и основных информационных ресурсов, используемых при организации и проведении работ по стандартизации ДООУ и архивного дела;
- изучение стандартов, регулирующих сферу ДООУ и архивного дела в РФ.

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

Коды компетенции	Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ОК-4	способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	Знать: отрасли права, историю их формирования и развития в России  Уметь: использовать знания в области права и правовые ресурсы в профессиональной деятельности  Владеть: навыками поиска и использования правовой информации для решения задач профессиональной деятельности
ОК-10	способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	Знать: основные методы, способы и средства получения, хранения и переработки информации  Уметь: использовать полученные знания в области работы с информационными ресурсами на практике  Владеть: навыками получения, хранения и переработки информации в целях профессиональной деятельности
ОПК-1	способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике	Знать: основные методы и средства проведения теоретических исследований  Уметь: применять полученные теоретические знания для решения задач профессиональной деятельности

		Владеть: навыками проведения теоретических исследований в рамках образовательного процесса и дальнейшей профессиональной деятельности
ОПК-4	владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров	<p>Знать: историю создания и развития информационных технологий и компьютерной техники, используемой в документационном обеспечении управления и архивном деле</p> <p>Уметь: использовать компьютер и иную организационную технику, используемую в практической деятельности служб документационного обеспечения управления и архивных учреждений</p> <p>Владеть: навыками использования информационно-правовых баз данных, составления библиографических и архивных обзоров для решения поставленных задач</p>

### 1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Стандартизация документационного обеспечения управления и архивного дела относится к базовой/вариативной части блока дисциплин учебного плана.

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик: Документоведение, Архивоведение, Организация и технология ДООУ, Технические средства управления, Информационные технологии, История государственных учреждений постсоветской России.

В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: Направления совершенствования делопроизводства, Информационно-документационное обеспечение стандартизации в РФ, Организация управления электронным документооборотом.

## 2. Структура дисциплины

### Структура дисциплины (модуля) для очной формы обучения

Общая трудоёмкость дисциплины составляет \_3\_ з.е., \_108\_\_ ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 42 ч., промежуточная аттестация 18 часов, самостоятельная работа обучающихся 48 ч.

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)						Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации ( <i>по семестрам</i> )
			контактная					Самостоятель- ная работа	
			Лекции	Семинар	Практические занятия	Лабораторные занятия	промежуточ- ная аттестация		
1	Введение	5	2						
2	Часть 1. История стандартизации ДОУ и архивного дела в РФ				4			4	собеседование
3	Часть 2. Организация системы стандартизации в Российской Федерации	5	2		2			4	Тест Дискуссия на практическом занятии
4	Часть 3 Стандартизации терминологии в сфере делопроизводства и архивного дела	5	4		2			6	Тест Дискуссия на практическом занятии
5	Часть 4 Национальные стандарты на системы управления документами	5	2		2			4	Тест Дискуссия на практическом занятии
6	Часть 5 Национальные стандарты, принятые на основе международных стандартов	5	2		4			6	Тест Дискуссия на практическом занятии
7	Часть 6 Национальные стандарты в сфере информационных технологий	5	2		4			8	Тест Дискуссия на практическом занятии
8	Часть 7 Национальные стандарты в областях, смежных с ДОУ	5	2		2			8	Тест
9	Часть 8 Стандартизация в области архивного дела	5	2		4			8	Тест Дискуссия на практическом занятии
10	Промежуточная аттестация: экзамен	5					18		<i>Опрос по билетам</i>
	итога:	5	18		24		18	48	

### 3. Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	Введение	Предмет, содержание и задача курса «Стандартизация ДОУ и архивного дела в РФ». Роль курса «Стандартизация ДОУ и архивного дела в РФ». Место курса среди других изучаемых дисциплин. Определение понятий «стандартизация» и «унификация». Обзор источников и литературы по теме.
2	Часть 1. История стандартизации ДОУ и архивного дела в РФ	Борьба научной общественности за унификацию документов и единые правила хранения и уничтожения архивных дел в XIX веке-1910-е гг. Научные дискуссии 1920-х гг. о единых правилах работы архивов. Ведомственная унификация документов в 1920-х г. Введение единых учетных форм, перечней документов, унификации описания в 1930-е годы. Роль Главархива и Московского Историко-архивного института. Стандартизация ДОУ и архивного дела в 1960-80-е гг. Издание Основных правил работы архивов в 1962, 1984, 1986 г. Стандарты системы УСД. Роль ВНИИДАД. Влияние внедрения Единой государственной системы делопроизводства и унифицированных систем документации на архивное дело. ГСДОУ и другие нормативно-методические документы сферы ДОУ. Классификаторы ТЭСИ. Стандартизация ДОУ и архивного дела в 1990 гг. Стандартизация ДОУ и архивного дела на современном этапе.
3	Часть 2. Организация системы стандартизации в Российской Федерации	История становления и развития системы стандартизации в России. Характеристика законодательных, нормативно-правовых актов, нормативно-методических документов и стандартов, регламентирующих процессы стандартизации в Российской Федерации. Органы стандартизации и сертификации Российской Федерации: Ростехрегулирование (Госстандарт России), Стандартиформ (ВНИИСертификации), ВИНТИ, ВНИИМАШ и другие. Нормативные документы и стандарты, регламентирующие процессы разработки и внедрения стандартов в РФ. Органы и структуры, участвующие в этом процессе. Стандартизация ДОУ и архивного дела в РФ на современном этапе. Система стандартов по

		информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД).
4	Часть 3 Стандартизация терминологии в сфере делопроизводства и архивного дела	Терминологические дискуссии на конференциях архивистов 1920-е гг. Закрепление основных понятий (архив, архивный фонд, архивное дело, государственный архивный фонд) в нормативных документах архивной отрасли в 1930-70-е гг. Международные словари архивной терминологии. Архивоведческое терминоведение и ГОСТы в 1980-е гг. Работы Э. Хан-Пира, Б.С.Илизарова. Унификация терминологии хранения технотронных документов. Виды и разновидности аудиовизуальных, научно-технических документов. Современные терминологические стандарты в сфере делопроизводства и архивного дела.
5	Часть 4 Национальные стандарты на системы управления документами	Стандарты серии 30300 «Информация и документация. Системы управления документами»: история создания, проблемы внедрения, перспективы развития. Структура стандартов, связь с системами управления организации и с системами менеджмента. Процессный подход в управлении документами. Основные процессы управления документами
6	Часть 5 Национальные стандарты, принятые на основе международных стандартов	Российские аналоги международных стандартов по управлению документацией. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «СИБИД. Управление документами. Общие требования». ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008 «СИБИД. Процессы управления документами. Метаданные для документов: Часть 1. Принципы». ГОСТ Р ИСО 22310 – 2009 «СИБИД. Руководство для разработчиков стандартов по формулированию требований к управлению документами» и др.
7	Часть 6 Национальные стандарты в сфере информационных технологий	Понятие «документы на машинных носителях». Стандартизация процессов создания документов на машинных носителях. ГОСТ Р 6.10.4-84 «Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники. Основные положения». Понятие «документ на магнитном носителе». Стандарты на документы на магнитных носителях. Понятие «электронный документ». Стандарты на форматы электронных документов. Нормативные документы по теме. Стандарты на информационные технологии и стандартизация электронного документооборота.
8	Часть 7	Терминологические стандарты смежных



	Национальные стандарты в областях, смежных с ДОУ	областей. Стандарты на автоматизированный системы управления (ГОСТ 25.702-85; ГОСТ 34.03-90; ГОСТ 34.601-90; ГОСТ 35.003-90). Стандарты на бумагу для документов и иные носители информации. Стандарты системы менеджмента качества (ГОСТ Р ИСО 9000-2008; ГОСТ Р ИСО 9001-2008 и др.). Иные стандарты областей, смежных с ДОУ.
9	Часть 8 Стандартизация в области архивного дела	Действующие ГОСТЫ в области обеспечения сохранности документов на традиционных носителях. Требования к зданиям и помещениям хранилища. Требования к режимам хранения документов: санитарно-гигиеническому, температурно-влажностному; световому и охранному. Правила противопожарной безопасности архивов. Требования к обложкам дел. Требования к упаковочному материалу. Требования к измерительным приборам. Требования к консервации документов.

#### 4. Образовательные технологии

При реализации программы дисциплины используются различные информационные технологии. Во время лекционных занятий используются электронные презентации с использованием проектора. Класс, оснащенный современными компьютерами, подключенными к Интернет и объединенными в единую внутреннюю сеть. Демонстрационный экран, связанный с компьютером преподавателя.

Практические занятия проходят в компьютерном классе с использованием специализированного программного обеспечения, баз данных и информационных ресурсов, а также необходимого технического обеспечения.

Самостоятельная работа студентов включает в себя консультации преподавателя при подготовке рефератов, а также самостоятельную работу студента с ресурсами Интернета, информационными правовыми системами, посещение специализированных выставок и конференций, участие в работе круглых столов и т.п.

## 5. Оценка планируемых результатов обучения

### 5.1. Система оценивания

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль:		
- <i>тест</i>	5 баллов	35 баллов
- <i>участие в дискуссии на практическом занятии</i>	5 баллов	30 баллов
- <i>реферат (темы 2-8)</i>	15 баллов	15 баллов
Промежуточная аттестация ( <i>итоговая контрольная работа</i> )		20 баллов
<b>Итого за семестр (дисциплину)</b> <i>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	хорошо		C
56 – 67	удовлетворительно		D
50 – 55			E
20 – 49	неудовлетворительно	не зачтено	FX
0 – 19			F

## 5.2. Критерии выставления оценки по дисциплине

<b>Баллы/ Шкала ECTS</b>	<b>Оценка по дисциплине</b>	<b>Критерии оценки результатов обучения по дисциплине</b>
100-83/ A,B	«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/ C	«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	«удовлетворительно»/ «зачтено (удовлетворительно)»/ «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
		Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».
49-0/ F,FX	«неудовлетворительно»/ не зачтено	Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.

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

Примерный перечень вопросов к экзамену

1. Как Вы понимаете, что такое стандартизация? В чем значение и роль стандартизации для ДОУ и архивного дела
2. Нормативно-правовое обеспечение стандартизации в РФ. Есть ли стандарты РФ, обязательные к применению?
3. Какие объекты стандартизации Вы знаете? Что является объектами стандартизации действующих национальных стандартов в области ДОУ и архивного дела?
4. Национальная система стандартизации?
5. Какие технические комитеты занимаются стандартизацией в области ДОУ и архивов?  
Какие технические комитеты занимаются стандартизацией в области ДОУ и архивов?
6. Общая характеристика стандартов, применяемых в сфере ДОУ.
7. Стандартизация основных документоведческих терминов.
8. Назовите основные отличия стандартизации ДОУ в советское время от современной.
9. Понятия «документ», «запись», «документированная информация» в стандартах.

10. Понятия «архивный документ», «архив», «архивный фонд», «документальный фонд» в терминологических ГОСТах 1980-90-х гг.
11. Что такое термин? Какие требования предъявляются к терминам?
12. Содержание и объем понятия. Родовидовые и партитивные понятия. Ассоциативные понятия.
13. Что такое метаданные документов? Какие стандарты по управлению метаданными Вы знаете? На какие группы делятся метаданные и какие сведения о документах они отражают?
14. Какие способы обеспечения сохранности электронных документов вы знаете?
15. Причины проведения конверсии и миграции
16. Какие условия надо учитывать при проведении конвертирования и миграции?
17. Как соотносятся между собой стандарты 15489 и 30300?
18. Охарактеризуйте основные свойства документов
19. Как распределена ответственность за управление документами в организации?
20. Дайте характеристику основным процессам управления документами.

## **6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

### **6.1. Список источников и литературы**

#### **Источники**

##### **Основные**

1. Федеральный закон от 27 декабря 2002 года № 184-ФЗ «О техническом регулировании» // Собрание законодательства Российской Федерации. 2002. № 52. Ч.1 (30 декабря)
2. Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» // Российская газета (федеральный выпуск). 2006. №4131 (29 июля)
3. Федеральный закон от 29 июня 2015 года № 162-ФЗ (ред. от 03.07.2016) «О стандартизации в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ, 06.07.2015, № 27, ст. 3953.

##### **Дополнительные**

ГОСТ Р 1.12-99 «Государственная система стандартизации Российской Федерации. Стандартизация и смежные виды деятельности. Термины и определения». М.: Госстандарт, 1999. 33 с.

ГОСТ Р 1.5-2004 «Стандартизация Российской Федерации. Стандарты национальные. Правила построения, изложения, оформления и обозначения». М.: ИПК Изд-во стандартов. 2005. 24 с.

ГОСТ Р 1.2-2004. Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные Российской Федерации. Правила разработки, утверждения, обновления и отмены. М.: ИПК Изд-во стандартов, 2005. 15с.

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

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

ГОСТ 7.55—99. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Основные требования.

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации. Библиотечному и издательскому делу. Управления документами. Общие требования». М.: Стандартинформ, 2007. 32с.;

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

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

ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М.: Госстандарт России, 1998. 7с.;

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

ГОСТ 6.10.4-84. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники. М.: Госстандарт, 1984.

ГОСТ Р 6.30 – 2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. М. Изд-во стандартов, 2003

ГОСТ 6.10.1-88 «Унифицированные системы документации. Основные положения». М., 1988. 10с.

ГОСТ 6.10.5–87. Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца.

ГОСТ 55.6-85. Документы на бумажных носителях. Правила государственного хранения. Технические требования.

ГОСТ 7.50-90. СИБИД. Консервация документов. Общие требования.

ГОСТ 7.65-92. СИБИД. Кинодокументы, фотодокументы, документы на микрофишах. Общие требования к архивному хранению.

ОСТ 55.2-84. Фотодокументы. Правила государственного хранения оригиналов и страховых копий. Технические требования.

ГОСТ 13.1.101-93. Микрофильм документа на правах подлинника. Порядок изготовления, учета, хранения и применения.

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

## Литература

### Основная

Варламова Л. Н. Стандартизация управления документами = Records management standardization : учебник / Варламова Л. Н. / Varlamova L. N. - 2-е изд., доп. - Москва : Термика.ру, 2018. - 503 с. ; 22 см. - Рез. англ. - Библиогр.: с. 389-438. - ISBN 978-5-6040204-5-6 : 1300.00.

Варламова Л.Н. Стандартизация управления документацией как инструмент формирования и развития информационного общества / Л. Н. Варламова // Вестник РГГУ. Серия "Документоведение и архивоведение. Информатика. Защита информации и информационная безопасность". - 2016. - № 1 (3). - С. 95-102.

### дополнительная

1. 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

2. Варламова Л.Н. Современное состояние дел в сфере стандартизации процессов документационного обеспечения управления: опыт России // Труды третьей международной конференции «Стандартизация информационных технологий и интероперабельность –SITOP 2009» Москва, - С. 137-140.

3. Варламова Л.Н. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007: Значение для России // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2007. № 3. С.18-19;

4. 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.

5. Сокова А.Н. Об использовании кодов ОКПО, ОКУД и ОКОГУ при оформлении организационно-распорядительных документов // Секретарское дело. – 2000. - № 4. – С. 18-22

6. 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

7. Сокова А.Н. Развитие государственной стандартизации организационно-распорядительных документов// Секретарское дело. – 2003. - № 5. – С. 15-18

8. Архивоведение: Учеб. / Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бурова; под ред. В.П. Козлова. М., 2007. 272 с.

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

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

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

3. Архивы Мира. UNESCO archives portal. An International gateway to information for archivists and archives users.[Архивный портал Юнеско.] [Электронный ресурс] - Электрон, дан.- Режим доступа: [www.unesco.org/general/end/inforserv/archives/arcives.html](http://www.unesco.org/general/end/inforserv/archives/arcives.html) свободный. — Англ., фр. и др. яз.

4. Консалтинговая группа «Термика». [Нормативно-правовая база данных по делопроизводству, документообороту и архивному делу] [Электронный ресурс] / «Термика» - Электрон, дан.- М., [200-].— Режим доступа: <http://www.termika.ru/Catalog/catalog.html>, свободный. — Загл. с экрана.

5. Официальный сайт ИСО [Электронный ресурс] — Режим доступа: [www.iso.com](http://www.iso.com), свободный. — Загл. с экрана.

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

7. Информационно-правовая система «Консультант +»;

8. Информационно-правовая система «Гарант»;



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

В процессе изучения дисциплины используются компьютерные классы с выходом в Интернет, ПК с проектором для демонстрации презентаций, электронные ресурсы ряда государственных архивов, библиотека РГГУ. Для подготовки студентами рефератов и презентаций к ним рекомендуется использование специального программного обеспечения.

Программное обеспечение:

- Офисный пакет приложений Microsoft
- ABBYY Fine Rider
- Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome

## **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 практических занятий**

Практические занятия предназначены для изучения и анализа нормативных документов, изучения научной терминологии, структуры стандартов, их разновидностей, проходят в форме обсуждения заданных планом вопросов.

Тематика практических занятий соответствует основным разделам курса.

Тема 1. История стандартизации ДООУ и архивного дела в РФ

Вопросы для обсуждения:

1. Борьба научной общественности за унификацию документов и единые правила хранения и уничтожения архивных дел в XIX веке-1910-е гг.
2. Научные дискуссии 1920-х гг. о единых правилах работы архивов.
3. Ведомственная унификация документов в 1920-х г.
4. Введение единых учетных форм, перечней документов, унификации описания в 1930-е годы.
5. Стандартизация ДОУ в 1960-80-е гг.
6. Стандартизация ДОУ и архивного дела в 1990 гг.

Литература

Основная

Варламова Л. Н. Стандартизация управления документами = Records management standardization : учебник / Варламова Л. Н. / Varlamova L. N. - 2-е изд., доп. - Москва : Термика.ру, 2018. - 503 с. ; 22 см. - Рез. англ. - Библиогр.: с. 389-438. - ISBN 978-5-6040204-5-6 : 1300.00.

Варламова Л.Н. Стандартизация управления документацией как инструмент формирования и развития информационного общества / Л. Н. Варламова // Вестник РГГУ. Серия "Документоведение и архивоведение. Информатика. Защита информации и информационная безопасность". - 2016. - № 1 (3). - С. 95-102.

Дополнительная

ГОСТ 6.10.1-88 «Унифицированные системы документации. Основные положения». М., 1988. 10с.

ГОСТ 6.10.5—87. Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца.

Единая государственная система делопроизводства. Основные положения. М., 1973. 167 с.

Унифицированные системы организационно-распорядительной документации. Унифицированные формы, инструктивные и методические материалы по их применению. М., 1981. 144с.

Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. М., 1991. 76 с.

Основные правила работы государственных архивов. М., 1984.

Основные правила работы ведомственных архивов. М.,1986.

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

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

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

## Тема 2. Организация системы стандартизации в Российской Федерации

Вопросы для обсуждения:

- 1.История становления и развития системы стандартизации в России.
- 2.Органы стандартизации и сертификации Российской Федерации.
- 3.Нормативные документы и стандарты, регламентирующие процессы разработки  
и внедрения стандартов в РФ.

### Литература

#### Основная

Варламова Л. Н. Стандартизация управления документами = Records management  
standardization : учебник / Варламова Л. Н. / Varlamova L. N. - 2-е изд., доп. - Москва :  
Термика.ру, 2018. - 503 с. ; 22 см. - Рез. англ. - Библиогр.: с. 389-438. - ISBN 978-5-  
6040204-5-6 : 1300.00.

Варламова Л.Н. Стандартизация управления документацией как инструмент  
формирования и развития информационного общества / Л. Н. Варламова  
// Вестник РГГУ. Серия "Документоведение и архивоведение. Информатика. Защита  
информации и информационная безопасность". - 2016. - № 1 (3). - С. 95-102.

#### Дополнительная

Варламова Л.Н. Современное состояние дел в сфере стандартизации процессов  
документационного обеспечения управления: опыт России // Труды третьей  
международной конференции «Стандартизация информационных технологий и  
интероперабельность –SITOP 2009 Москва, - С. 137-140.

Варламова Л.Н. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007: Значение для России //   
Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2007. № 3.С.18-19;

### Тема 3. Стандартизации терминологии в сфере делопроизводства и архивного дела

Вопросы для обсуждения:

1. Закрепление основных понятий в нормативных документах отрасли в 1930-70-е гг.
2. Унификация документоведческой терминологии.
3. Эволюция понятий «документ», «архивный документ» в стандартах.
4. Эволюция понятий «архив», «архивный фонд» в стандартах и методических документах. Термины, регламентирующие архивные технологии.

Литература

Основная

Варламова Л. Н. Стандартизация управления документами = Records management standardization : учебник / Варламова Л. Н. / Varlamova L. N. - 2-е изд., доп. - Москва : Термика.ру, 2018. - 503 с. ; 22 см. - Рез. англ. - Библиогр.: с. 389-438. - ISBN 978-5-6040204-5-6 : 1300.00.

Варламова Л.Н. Стандартизация управления документацией как инструмент формирования и развития информационного общества / Л. Н. Варламова // Вестник РГГУ. Серия "Документоведение и архивоведение. Информатика. Защита информации и информационная безопасность". - 2016. - № 1 (3). - С. 95-102.

дополнительная

1. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М.: Госстандарт России, 1998. 7с
2. Единая государственная система делопроизводства. Основные положения. М., 1973. 167 с.
3. Унифицированные системы организационно-распорядительной документации. Унифицированные формы, инструктивные и методические материалы по их применению. М., 1981. 144с.
4. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. М., 1991. 76 с.
5. Основные правила работы архивов организаций./ Росархив. ВНИИДАД. М., 2002.
6. 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.

#### Тема 4. Национальные стандарты на системы управления документами

Вопросы для обсуждения:

1. Структура стандартов на системы управления документами и их место в системе стандартов в области информации и документации.
2. Связь стандартов на системы управления документами с системой управления организации и другими стандартами на системы менеджмента.
3. Реализация процессного подхода к управлению документами.
4. Распределение ответственности по управлению документами.
5. Контроль и измерение, как средства управления документами.

Литература:

Основная

Варламова Л. Н. Стандартизация управления документами = Records management standardization : учебник / Варламова Л. Н. / Varlamova L. N. - 2-е изд., доп. - Москва : Термика.ру, 2018. - 503 с. ; 22 см. - Рез. англ. - Библиогр.: с. 389-438. - ISBN 978-5-6040204-5-6 : 1300.00.

Варламова Л.Н. Стандартизация управления документацией как инструмент формирования и развития информационного общества / Л. Н. Варламова // Вестник РГГУ. Серия "Документоведение и архивоведение. Информатика. Защита информации и информационная безопасность". - 2016. - № 1 (3). - С. 95-102.

Дополнительная

1. ГОСТ Р ИСО 30300-2015 «СИБИД. Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь»
2. ГОСТ Р 7.0.101-2018 / ISO 30301:2011 «СИБИД. Информация и документация. Системы управления документами. Требования»
3. Суровцева Н.Г. Перспективы развития международной стандартизации в области информации и документации // Документ. Архив. История. Современность. Материалы IV Международной научно-практической конференции. Екатеринбург, 1-4 ноября 2012 г. – Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та, 2012. – С. 84-89.
4. Суровцева Н.Г. Проблемы формирования единой терминосистемы в области управления документацией в стандартах различных систем менеджмента (на примере сравнения стандартов серии 9000 и серии 30300) // Делопроизводство, 2014, № 1. С. 70-77.

5. Суровцева Н.Г. ГОСТ Р ИСО 30300-2016: первый шаг к интегрированной системе управления документами // Современные технологии делопроизводства и документооборота, 2016, № 4. С. 6-16.

Тема. 5. Национальные стандарты, принятые на основе международных стандартов

Вопросы для обсуждения:

1. Организация и регламентация управления документами в национальных стандартах, принятых на основе международных стандартов.
2. Метаданные документов: понятие и сущность
3. Управление документами на основе метаданных.
4. Основные этапы проведения конвертирования и миграции электронных документов.

Литература:

Основная

Варламова Л. Н. Стандартизация управления документами = Records management standardization : учебник / Варламова Л. Н. / Varlamova L. N. - 2-е изд., доп. - Москва : Термика.ру, 2018. - 503 с. ; 22 см. - Рез. англ. - Библиогр.: с. 389-438. - ISBN 978-5-6040204-5-6 : 1300.00.

Варламова Л.Н. Стандартизация управления документацией как инструмент формирования и развития информационного общества / Л. Н. Варламова // Вестник РГГУ. Серия "Документоведение и архивоведение. Информатика. Защита информации и информационная безопасность". - 2016. - № 1 (3). - С. 95-102.

Дополнительная

1. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «СИБИД. Управление документами. Общие требования».
2. ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008 «СИБИД. Процессы управления документами. Метаданные для документов: Часть 1. Принципы».
3. ГОСТ Р ИСО 22310 – 2009 «СИБИД. Руководство для разработчиков стандартов по формулированию требований к управлению документами» и др.

Тема 6. Национальные стандарты в сфере информационных технологий

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие «документы на машинных носителях». Стандартизация процессов создания документов на машинных носителях.
2. ГОСТ Р 6.10.4-84 «Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники. Основные положения». Понятие «документ на магнитном носителе».
3. Стандарты на документы на магнитных носителях.
4. Понятие «электронный документ».
5. Стандарты на форматы электронных документов.
6. Стандарты на информационные технологии и стандартизация электронного документооборота.

#### Литература:

##### Основная

Варламова Л. Н. Стандартизация управления документами = Records management standardization : учебник / Варламова Л. Н. / Varlamova L. N. - 2-е изд., доп. - Москва : Термика.ру, 2018. - 503 с. ; 22 см. - Рез. англ. - Библиогр.: с. 389-438. - ISBN 978-5-6040204-5-6 : 1300.00.

Варламова Л.Н. Стандартизация управления документацией как инструмент формирования и развития информационного общества / Л. Н. Варламова // Вестник РГГУ. Серия "Документоведение и архивоведение. Информатика. Защита информации и информационная безопасность". - 2016. - № 1 (3). - С. 95-102.

##### Дополнительная

ГОСТ 34.201—89. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Виды, комплектность и обозначение документов при создании автоматизированных систем. — (Информационная технология).

ГОСТ 28388—89. Системы обработки информации. Документы на магнитных носителях данных. Порядок выполнения и обращения.

ГОСТ Р ИСО/МЭК 15910—2002. Процесс создания документации пользователя программного средства. — (Информационная технология).

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

ГОСТ 28388-89. Системы обработки информации. Документы на магнитных носителях данных. Порядок выполнения и обращения. М., 1989.

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



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

#### Тема 7. Национальные стандарты в областях, смежных с ДОУ

Вопросы для обсуждения:

1. Терминологические стандарты смежных областей.
2. Стандарты на автоматизированные системы управления (ГОСТ 25.702-85; ГОСТ 34.03-90; ГОСТ 34.601-90; ГОСТ 35.003-90).
3. Стандарты на бумагу для документов и иные носители информации.
4. Стандарты системы менеджмента качества (ГОСТ Р ИСО 9000-2008; ГОСТ Р ИСО 9001-2008).

Литература:

Основная

Варламова Л. Н. Стандартизация управления документами = Records management standardization : учебник / Варламова Л. Н. / Varlamova L. N. - 2-е изд., доп. - Москва : Термика.ру, 2018. - 503 с. ; 22 см. - Рез. англ. - Библиогр.: с. 389-438. - ISBN 978-5-6040204-5-6 : 1300.00.

Варламова Л.Н. Стандартизация управления документацией как инструмент формирования и развития информационного общества / Л. Н. Варламова // Вестник РГГУ. Серия "Документоведение и архивоведение. Информатика. Защита информации и информационная безопасность". - 2016. - № 1 (3). - С. 95-102.

Дополнительная

1. ГОСТ Р ИСО 9000-2008 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;
2. ГОСТ Р ИСО 9001-2008 Системы менеджмента качества. Требования;
3. ГОСТ Р ИСО 9004-2001 Системы менеджмента качества. Рекомендации по улучшению деятельности;

#### Тема 8. Стандартизация в области архивного дела

Вопросы для обсуждения:

1. Нормативные требования хранения аудиовизуальных документов на магнитных носителях.

2. Нормативные требования к хранению документов на пленочных носителях.
3. Нормативные требования к хранению документов страхового фонда.
4. Порядок консервации документов.
5. Нормативные условия хранения документов на магнитных носителях.
6. Организация хранения электронных документов.

#### Литература:

##### Основная

Варламова Л. Н. Стандартизация управления документами = Records management standardization : учебник / Варламова Л. Н. / Varlamova L. N. - 2-е изд., доп. - Москва : Термика.ру, 2018. - 503 с. ; 22 см. - Рез. англ. - Библиогр.: с. 389-438. - ISBN 978-5-6040204-5-6 : 1300.00.

Варламова Л.Н. Стандартизация управления документацией как инструмент формирования и развития информационного общества / Л. Н. Варламова // Вестник РГГУ. Серия "Документоведение и архивоведение. Информатика. Защита информации и информационная безопасность". - 2016. - № 1 (3). - С. 95-102.

##### Дополнительная

1. ГОСТ 55.6-85. Документы на бумажных носителях. Правила государственного хранения. Технические требования.

2. ГОСТ 7.50-90. СИБИД. Консервация документов. Общие требования.

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

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

5. ОСТ. 55.1-84. Документы на пленочных носителях. Правила государственного хранения оригиналов и страховых копий кинодокументов и документов страхового фонда. Технические требования.

6. 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

7. 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

8. ГОСТ 13699-91. Запись и воспроизведение информации. Термины и определения. С 01.01.1992 1997 , переизд с изменен. 23.06.2009.

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

## 9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ

### Рекомендации по подготовке и оформлению реферата

Подготовка реферата позволяет закрепить теоретические знания по дисциплине, приобрести навыки самостоятельного углубленного изучения одного из разделов курса. При подготовке реферата студенты получают навыки и умение работать с источниками и литературой, анализировать факты и данные специальной литературы, излагать прочитанное современным профессиональным языком.

Реферат должен быть оформлен в соответствии с требованиями, предъявляемыми к подготовке и оформлению научных работ.

Реферат включает:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основную часть (тематические разделы);
- заключение;
- список использованных источников и литературы.

Объем реферата - 15-20 страниц текста (при наборе через 1,5 интервала и размере шрифта 13-14). Реферат пишется на одной стороне стандартного листа бумаги формата А4 (210х197мм).

Страницы реферата нумеруются арабскими цифрами на верхнем поле листа, без кавычек, дефисов и других знаков препинания. Титульный лист и оглавление не нумеруют, но включают в общий объем реферата.

Научно-справочный аппарат реферата включает список источников и литературы и подстрочные сноски. Подстрочные сноски используются во всех случаях цитирования в тексте реферата правовых актов, документов, произведений авторов монографий, статей, учебников, учебных пособий, а также при цитировании стандартных определений терминов и понятий. Все приводимые в реферате факты, цифры, даты, конкретные данные также должны быть подтверждены подстрочными сносками.

Сноски нумеруют в пределах одной страницы арабскими цифрами, текст сноски размещают под последней строкой текста

### 9.3. Иные материалы

Примерный перечень тем рефератов

1. Значение и роль стандартизации для ДООУ
2. Основные этапы развития стандартизации сферы ДООУ
3. Нормативно-правовое обеспечение стандартизации в РФ.
4. Общая структура и направления деятельности основных органов по стандартизации в РФ
5. Общая характеристика стандартов, применяемых в сфере ДООУ.
6. Стандартизация основных документоведческих терминов.
7. Стандарты, регулирующие работу с документами на машинных носителях. История создания и анализ.
8. Современные стандарты, применяемые в сфере ДООУ.
9. Понятия «документ», «запись», «документированная информация» в стандартах.
10. Понятия «архивный документ», «архив», «архивный фонд», «документальный фонд» в терминологических ГОСТах 1980-90-х гг.
11. Общая характеристика стандартов в области архивного дела.
12. Стандартизация основных архивоведческих терминов.
13. Стандартизация терминологии электронных архивов и документов.
14. Требования к режимам государственного хранения документов на бумажных носителях.
15. Требования к хранению документов на пленочных носителях.
16. Требования к хранению оригиналов и страховых копий фотодокументов.
17. Регламентация хранения документов на машинных носителях.
18. Юридическая сила документов на машинных носителях.
19. Требования к обложкам дел длительных сроков хранения.
20. Требования к хранению оригиналов и страховых копий кинодокументов.
21. Общие требования к пожарной безопасности архивов.
22. Требования к пленочным и магнитным носителям и их упаковке.
23. Правила учета и хранения документов ЕСКД.
24. Правила учета и хранения проектной документации.
25. Требования к хранению научно-исследовательских документов.

## АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина *Стандартизация документационного обеспечения управления и архивного дела* реализуется на *факультете архивоведения и документоведения кафедрой Автоматизированных систем ДОУ*.

Цель дисциплины: изучение теоретических проблем и прикладных аспектов стандартизации ДОУ и архивного дела в РФ.

Задачи:

- изучение основных понятий, используемых при проведении работ по стандартизации сферы ДОУ и архивного дела;
- изучение истории стандартизации ДОУ и архивного дела в РФ;
- изучение нормативно-правовых основ стандартизации ДОУ и архивного дела;
- изучение информационных систем и основных информационных ресурсов, используемых при организации и проведении работ по стандартизации ДОУ и архивного дела;
- изучение стандартов, регулирующих сферу ДОУ и архивного дела в РФ.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- ОК:
  - ОК-4 способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности,
  - ОК-10 способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации;
  - ОПК:
  - ОПК-1 способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике.
- ОПК-4 владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

### **Знать**

отрасли права, историю их формирования и развития в России, основные методы, способы и средства получения, хранения и переработки информации, основные методы и средства проведения теоретических исследований, историю создания и развития информационных технологий и компьютерной техники, используемой в документационном обеспечении управления и архивном деле,

### **Уметь**

использовать знания в области права и правовые ресурсы в профессиональной деятельности, использовать полученные знания в области работы с информационными ресурсами на практике,

применять полученные теоретические знания для решения задач профессиональной деятельности,  
использовать компьютер и иную организационную технику, используемую в практической деятельности служб документационного обеспечения управления и архивных учреждений,

**Владеть**

навыками поиска и использования правовой информации для решения задач профессиональной деятельности,  
навыками получения, хранения и переработки информации в целях профессиональной деятельности,  
навыками проведения теоретических исследований в рамках образовательного процесса и дальнейшей профессиональной деятельности,  
навыками использования информационно-правовых баз данных, составления библиографических и архивных обзоров для решения поставленных задач

По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме *экзамена*.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет \_\_3\_\_зачетных единицы.

**ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ**

№	Текст актуализации или прилагаемый к РПД документ, содержащий изменения	Дата	№ протокола
1	Приложение №1	22.06.2020	10

*Приложение к листу изменений № 1***1. Образовательные технологии (к п.4 на 2020 г.)**

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.

**1. Список источников и литературы (к п. 6.1 на 2020 г.)****Список источников дополнить:**

ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»

ГОСТ Р ИСО 30300-2015 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Системы управления документами, основные положения и словарь»

ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»

ГОСТ Р 7.0.101-2017 / ISO 30301:2011 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Системы управления документами. Требования».

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Ч.1. Понятия и принципы»

ГОСТ Р ИСО 13008-2015 «Информация и документация. Процессы конверсии и миграции электронных документов»

**Список обязательной литературы дополнить**

Управление документами в цифровой экономике: организация, регламентация, реализация. / [Авт. М.В. Ларин, Н.Г. Суровцева, Е.В. Терентьева, В.Ф. Янковая]; Под ред. М.В. Ларина. М.: РГГУ, 2019. 272 с. Глава 4.

**Список дополнительной литературы дополнить**

Суровцева Н.Г. Новый национальный стандарт по управлению документами ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 // Делопроизводство. 2019. № 3. С. 36-44.

Суровцева Н.Г. ГОСТ Р ИСО 30300-2015: сфера применения и возможности использования // Документация в информационном обществе: проблемы стандартизации: доклады и сообщения на XXII Междунар. науч.-практ. конф., 18-19 нояб. 2015 г., Москва / Росархив, ВНИИДАД. М., 2016. С. 105-109.

Суровцева Н.Г. ГОСТ Р ИСО 30300-2015: первый шаг к интегрированной системе управления документами. // Современные технологии делопроизводства и документооборота. 2016. № 4. URL: <http://e.deloprost.ru>.

Суровцева Н.Г. Проблемы формирования единой терминосистемы в области управления документацией в стандартах различных систем менеджмента (на примере сравнения стандартов серии 9000 и серии 30300) // Делопроизводство. 2014. № 1 [Электронный ресурс]. URL: <http://www.top-personal.ru>.

Ильина К.Б. Стандарты ИСО серии 30300 и специфика их применения в России и за рубежом // Вестник ВНИИДАД. 2020. № 2. С. 27-37.

Янковая В.Ф. Новый ГОСТ Р 7.0.8-2013 взамен ГОСТ Р 51141-98 // Секретарь-референт. 2014. № 3.

Янковая В.Ф., Бельдова М.В. Новый стандарт ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» // Современные технологии делопроизводства и документооборота. 2014. № 6. С. 14.

Янковая В.Ф. Работа над терминологией: требования стандарта ГОСТ Р ИСО 704-2010 и рекомендаций по стандартизации // Современные технологии делопроизводства и документооборота. 2013. № 2. С. 58.

### 3. Перечень БД и ИСС (к п. 6.2 на 2020 г.)

№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

### 4. Состав программного обеспечения (ПО) (к п. 7 на 2020 г.)

№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	Windows 10 Pro	Microsoft	лицензионное
7	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное
8	Microsoft Office 2016	Microsoft	лицензионное
9	Zoom	Zoom	лицензионное