

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Российский государственный гуманитарный университет» (ФГБОУ ВО «РГГУ»)

ИСТОРИКО-АХИВНЫЙ ИНСТИТУТ ФАКУЛЬТЕТ АРХИВНОГО ДЕЛА  
Кафедра источниковедения

## **ЭЛЕКТРОННЫЕ АРХИВЫ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С НИМИ**

Рабочая программа дисциплины (модуля) 46.03.01.Направление подготовки: *История*  
Направленность подготовки – *История современной России*  
Квалификация выпускника (степень) – *академический*  
*бакалавр* Форма обучения: очная

РПД адаптирована для лиц  
с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Москва, 2021

Электронные архивы и организация работы с ними  
Рабочая программа дисциплины *(модуля)*  
Составитель(и):  
канд. ист. наук, доц. Соничева Н.Е.

УТВЕРЖДЕНО  
Протокол заседания кафедры источниковедения  
№ 5 от 28.04.2021

## 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 семинарских занятий

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

## Приложения

### Приложение 1. Аннотация дисциплины

## 1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

### 1.1. \_\_\_\_\_ Цель и задачи дисциплины

**Цель:** изучение курса «Электронные архивы и организация работы с ними» изучение особенностей организации архивного хранения электронной документации в корпоративных и государственных архивах

**Задачи изучения дисциплины:**

- сформировать представление о документе, и его функциях, представление о необходимости знаний для создания и оформления электронных документов;
- навыки работы с электронными документами на примере решения конкретных практических задач;
- дать знания о технологии обработки информации.

**1.2.** Формируемые компетенции, соотнесённые с  
планируемыми результатами обучения по дисциплине  
(модулю):

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
ПК-1 Способность формировать педагогические концепции изучения истории современной России	ПК-1.2. Использует образовательные методики анализа исторических источников	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– информационные технологии на уровне базового выделения;</li><li>– ситуации на рынке информационных продуктов и услуг на уровне перечисления;</li><li>– навыков использования компьютерной техники на уровне описывания;</li><li>– организация справочно-поисковых средств на уровне описания;</li><li>– принципов организации архивов на уровне определения;</li><li>– терминологии электронных документов на уровне определения.</li></ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– классифицировать программные продукты, используемые в управлении документами;</li><li>– описывать экспертную оценку современным системам электронного документооборота;</li><li>– отличать информационные технологии в документационном обеспечении управления;</li><li>– поиск архивных документов с помощью справочно-поисковых средств;</li></ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– описывать принципы организации различных видов архивов;</li> <li>– приводить примеры терминологических проблем в организации электронных документов.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Методами оцифровки документов;</li> <li>– ведения электронного архива на уровне воспроизведения</li> <li>– выделять информационные технологии и использовать компьютерную технику в документационном обеспечении управления и архивном деле;</li> <li>– распознавание организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов;</li> <li>– обосновывать принципы организации архивов;</li> <li>– устанавливать отношения между терминологическими определениями и их понятиями.</li> </ul>
--	--	---

### **1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы:**

Дисциплина «Электронные архивы и организация работы с ними» относится части блока дисциплин учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений.

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Архивы современной России», «История России до XV века», «История России XX века»

В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «История современной России», Научно-исследовательская работа

### **СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ**

Структура дисциплины для очной формы обучения

. Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 76 часов, в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 38 часа, самостоятельная работа обучающихся 20 часов, промежуточная аттестация – 18 ч.

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

п			лек ции	семи нары / колло квиумы	пра к- тич зан ят .	само- стояте льная работа	промежуточной аттестации (по семестрам)
1	Тема 1. Электронные архивы: терминология и основные понятия.	7	2	2		2	Устный ответ на семинаре. Доклад на семинаре
2	Тема 2. Специфика электронной документации как объекта архивного хранения		2	2		2	Устный ответ на семинаре. Собеседование в режиме: «вопрос – ответ – консультация». Общая дискуссия
3	Тема 3. Общие теоретические и практические рекомендации по обеспечению сохранности электронных документов		2	2		2	Устный ответ на семинаре. Собеседование в режиме: «вопрос – ответ – консультация». Case-study.
4	Тема 4. Проблемы и тенденции развития цифровых технологий		2	2		2	Оценка выполнения практических заданий
5	Тема 5. Правовые аспекты архивного хранения электронных документов		2	2		2	Устный ответ на семинаре. Собеседование в режиме: «вопрос – ответ – консультация». Общая дискуссия.
6	Тема 6. Оцифровывание документов на традиционных носителях как этап создания электронного архива		2	4		4	Устный ответ на семинаре. Собеседование в режиме: «вопрос – ответ – консультация». Общая дискуссия.
7	Тема 7. Организация хранения электронных документов в государственных архивах		6	6		6	Устный ответ на семинаре. Собеседование в режиме: «вопрос – ответ –

							консультация». Общая дискуссия.
	Доклад 1 / Реферат 1						Подготовка реферата 1. Доклад на семинаре 1.
	<b>Промежуточная аттестация</b>						<b>экзамен</b>
	<b>Итого:76</b>		<b>18</b>	<b>20</b>	18	<b>20</b>	

## 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Электронные архивы: терминология и основные понятия.

Структура курса. Место курса в системе документоведческих и архивоведческих наук. Основополагающие термины и понятия: информационные ресурсы, электронные данные, электронные (цифровые) документы, надежность, точность и аутентичность электронных документов, архивные электронные информационные ресурсы, электронный архив и другие. Основная и дополнительная литература.

Специфика электронной документации как объекта архивного хранения

Масштаб и разнообразие современных электронных документальных ресурсов. Особенности электронных документов в контексте обеспечения их сохранности. Значение архивного этапа в жизненном цикле электронных документов. Создание и развитие архивов машиночитаемых (электронных) данных в 1960–1990-е гг. Основные организационные формы архивного хранения электронной документации на современном этапе.

Общие теоретические и практические рекомендации по обеспечению сохранности электронных документов

Система общих принципов, разработанная в рамках международного проекта InterPARES и направленная на поддержку длительной сохранности электронной документации. Рекомендации Комитета оперативного документирования в электронной окружающей среде Международного совета архивов. Характеристика современных носителей электронной информации и условия обеспечения их физической сохранности. Варианты решения проблемы считывания информации в долговременной перспективе. Способы обеспечения аутентичности электронных документов.

Правовые аспекты архивного хранения электронных документов

Правовое признание электронных документов и электронных средств их аутентификации. Нормативно-правовое регулирование включения электронных документов в архивный фонд РФ. Правовая защита персональных данных и других конфиденциальных документов, поступающих в архив в электронном виде. Влияние авторских и смежных прав на организацию архивного хранения документов на электронных носителях.

Особенности создания и функционирования архивов электронных документов в государственных учреждениях.

Аутсорсинг электронного архива. Практика создания и использования архивов электронной документации в современных российских организациях.

Организация хранения электронных документов в государственных архивах. Проблема комплектования государственных архивов электронной документацией: определение источников комплектования, экспертиза ценности электронных документов, организация их приема на постоянное хранение.

Общие требования к организации учета электронных документов. Учетные документы и базы данных. Порядок проведения учета. Требования к описанию документов на электронных носителях. Система научно-справочного аппарата к электронным документам. Различные формы использования архивных электронных документов. Необходимые правовые и технические условия.

Специализированные архивы электронной документации в РФ. Проекты отечественных архивных учреждений по созданию электронных архивов. Опыт зарубежных архивов по организации хранения электронных документов.

Современные аппаратно-программные средства для создания электронных архивов.

Устройства оперативного и долговременного хранения электронных данных (RAID-массивы, сетевые хранилища данных, автоматизированные ленточные библиотеки, роботизированные библиотеки оптических дисков и т.д.). Требования к хранению различных видов прикладных электронных данных.



Основные технологии хранения (электронные хранилища, иерархические электронные хранилища, динамические электронные хранилища). Общая характеристика программного обеспечения систем хранения электронных документов (программы управления устройствами хранения, программы организации различных хранилищ данных, программы управления архивами). Отечественный рынок оборудования и программного обеспечения для создания электронных архивов.

Электронный документооборот в работе электронных архивов.

Обзор отечественных систем электронного документооборота. Выбор системы электронного документооборота. Презентация системы «ДЕЛО» как эффективного инструмента автоматизации делопроизводства и электронного документооборота. Процедуры уничтожения документов и выделения документов на хранение. Номенклатура дел. Опись. Сроки хранения документов. Архивная служба в организации

## 4 ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Реализуемые в курсе образовательные технологии основываются на принципе профессиональной направленности обучения. Это предполагает сочетание традиционных лекционно-семинарских видов учебной работы с широким использованием активных и интерактивных методов и форм обучения (деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций, различного рода тренингов и др.). При реализации рабочей программы дисциплины используются следующие образовательные технологии:

Аудиторные лекционные занятия проводятся с использованием проблемного метода изложения лекционного материала.

Аудиторные семинарские занятия проводятся в интерактивном режиме с включением в них:

- дискуссий бакалавров по докладам;
- анализа реальных проблемных ситуаций (Case-study);
- изучения и анализа интернет-публикаций исторических и историографических источников;
- работы с электронными научными библиотеками и открытыми сегментами электронных каталог российских и зарубежных библиотек и архивов.

При реализации программы курса используются: проблемный метод изложения лекционного материала, обсуждение докладов и дискуссии по наиболее сложным вопросам темы на семинарских занятиях.

Самостоятельная работа студентов организуется с использованием свободного доступа к Интернет-ресурсам.

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

Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем:

№ п /	Наименование темы	Виды учебной работы	Образовательные технологии
п			

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>5</b>
1.	Тема 1.	Лекция 1. Семинар 1.	Вводная лекция Развернутая беседа с обсуждением доклада
2.	Тема 2.	Лекция 2.	Лекция-визуализация
3.	Тема 3.	Семинар 2.	Дискуссия
4.	Тема 4.	Лекция 3.	Проблемная лекция
5.	Тема 5.	Лекция 4.	Лекция с разбором конкретных ситуаций

## 5. ОЦЕНКА ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

### 5.1. Система оценивания. Шкала оценки освоения курса:

100- балльн ая шкала	Традиционная шкала		Шка ла ЕСТ S
91 – 100	отлично	зачтено	A
83 – 90	хорошо		B
75 – 82			C
61 – 74			D
51 – 60	удовлетворительно		E
31 – 50	неудовлетворительно	не зачтено	FX
0 – 30			F

### 5.2. Критерии выставления оценки по дисциплине:

Баллы/ Шка ла ЕСТ S	Оценка по дисципли не	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/ Шка ла ЕСТ S	Оценка по дисципли не	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. Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ С	«хорошо»/ «зачтено (хорошо)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D,E	«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> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49-0/ F,FX	«неудовлетворительно»/	Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический
<b>Баллы/ Шка</b>	<b>Оценка по</b>	<b>Критерии оценки результатов обучения по дисциплине</b>

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

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

**Оценочные средства текущего контроля:**

Вопросы

1. Архивное хранение в жизненном цикле электронных документов.
2. Видовой состав электронных документальных ресурсов.
3. Основные этапы развития архивов машиночитаемых (электронных) документов.
4. Современные организационные формы хранения электронной документации.
5. Общие принципы обеспечения долговременной сохранности электронных документов.
6. Современные носители электронной информации.
7. Практические рекомендации по решению основных проблем сохранности электронных документов в долговременной перспективе.
8. Влияние различных правовых норма на архивное хранение электронных документов.
9. Основные нормативные документы, регламентирующие включение электронных документов в архивный фонд РФ.
10. Ретроспективная конверсия, ее цель и задачи.
11. Организация процесса оцифровывания документов на традиционных носителях.
12. Значение электронных архивов в деятельности современных организаций.
13. Основные функции и структура корпоративного электронного архива.
14. Этапы создания электронного архива организации.
15. Опыт хранения электронной документации в современных российских организациях.
16. Комплектование государственных архивов электронными документами.

17. Организация учета электронных документов в государственных архивах.

18. Особенности научно-справочного описания электронных документов, находящихся на государственном хранении.
19. Использование архивных электронных документов.
20. Зарубежные архивы и их опыт по обеспечению сохранности электронных документов.
21. Современные аппаратные средства хранения электронных данных.
22. Программное обеспечение для построения электронных архивов.

### **Тестовые задания по дисциплине**

1 Электронная таблица – это:

1. компьютерный эквивалент обычной таблицы...
2. имя файла
3. название прикладной компьютерной программы
4. текстовый редактор

2 Формулы в электронной таблице используются:

1. для отображения графических данных
2. для расчета содержимого ячеек
3. для красоты
4. так как они включают арифметические, логические и другие действия...

3 Алгоритм-это:

1. указание на выполнение действий
2. система правил, описывающая последовательность действий, которые необходимо выполнить для решения задачи
3. процесс выполнения вычислений, приводящих к решению задачи
4. программный код

4 Какое из перечисленных свойств относится к свойствам алгоритма:

1. визуальность
2. совокупность
3. аудиальность,
4. понятность

5 Файл – это ...

1. единица измерения информации
2. программа в оперативной памяти
3. программа или данные на диске
4. текст, распечатанный на

принтере 6 Гипертекст – это...

1. очень большой текст
2. структурированный текст, в котором могут осуществляться переходы по выделенным меткам
3. текст, набранный на компьютере
4. текст, в котором используется шрифт большого размера 7 Основным элементом базы данных является...

1. поле
2. форма
3. таблица
4. запись

8 В текстовом редакторе при задании параметров страницы устанавливаются:

1. гарнитура, размер, начертание
2. отступ, интервал
3. поля, ориентация
4. стиль, шаблон

9 Тип поля (числовой, текстовой и др.) в базе данных определяется:

1. названием поля

2. шириной поля
  3. количеством строк
  4. типом данных
- 10 Директива ЕС об электронных подписях содержит определения двух видов электронных подписей –
- 1 электронная подпись и «расширенная» электронная подпись
  - 2 электронная подпись и смешанная подпись
  - 3 электронная подпись и не совсем электронная подпись.
  - 4 первая и вторая
- 11 В какой стране 30 июня 2000 г. с помощью электронной подписи был подписан закон «Об электронных подписях в международном и национальном коммерческом обороте»:
- 1 Белоруссия
  - 2 КНДР
  - 3 США.
  - 4 Канада
- 12 Хранилище информации, снабженное процедурами ввода, поиска и размещения и выдачи информации – это:
1. информационный склад
  2. информационная система
  3. хранилище данных
  4. электронный архив
- 13 Базовые требования по управлению документами, ориентированные на внедрение современных систем автоматизации документооборота, содержатся в:
1. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007
  2. МЭК 9999-2003
  3. ГОСТ Р ИСО 9000
  4. Конституции РФ.

## **6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Основная литература**

*Козлов, В. П.* Архивоведение : учебник и практикум для вузов / В. П. Козлов. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 329 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14066-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467743>

Раскин, Д. И. Архивоведение : учебник для вузов / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 383 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00870-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450118>

Хорхордина, Т. И. Архивная эвристика : учебник / Т. И. Хорхордина, А. В. Попов ; под ред. Е. И. Пивовара. - 4-е изд. - Москва : Рос. гос. гуманитары, ун-т, 2019. - 296 с. - ISBN 978-5-7281-2497-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1087575> (дата обращения: 29.01.2021).

### **Дополнительная литература**

1. Документация в информационном обществе: электронное делопроизводство и электронный архив : докл. и сообщ. на шестой междунар. науч.-практ. конф., 24-25 нояб.1999 г. / Федер. арх. служба России (Росархив), Всерос. науч.-исслед. ин-т документоведения и арх. дела (ВНИИДАД), Рос. о-во историков-архивистов (РОИА) ; сост. : М. Г. Нефедова, С. Л. Сапрыкина. — М. : [б. и.], 2000. — 238 с. : схем., табл. — ISBN 5-939390-02-1.

2. Зарубежный опыт управления электронными документами и организации их архивного хранения : аналитический обзор / [М. В. Ларин и др.] ; Федер. арх. агентство, Федер.

бюджетное учреждение "Всерос. науч.-исслед. ин-т документоведения и арх. дела". — Москва : ВНИИДАД, 2014. — 387 с. — ISBN 978-5-9906175-6-8.

3. Право интеллектуальной собственности: актуальные проблемы: Монография / Моргунова Е.А., Михайлов С.М., Рябов А.А.; Под общ. ред. Моргуновой Е.А. — Москва :Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2014. — 176 с. — ISBN 978-5-91768-454-3. — Текст : электронный. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/439082>

**Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,  
необходимый для освоения дисциплины**

Руниверс // Электр. ресурс. Режим доступа: [www.runivers.ru](http://www.runivers.ru)

## **7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Для проведения лекционных занятий необходимо следующее материально-техническое обеспечение: компьютерный класс, аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук и т.д.), рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет, рабочие места студентов, оснащенные компьютерами с доступом в Интернет, предназначенные для работы в электронной образовательной среде, пакеты ПО общего назначения (текстовые редакторы, графические редакторы и пр.), мультимедийное оборудование, комплекты электронных презентаций/слайдов.

## **8. ОБЕСПЕЧЕНИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ОИЦ 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 УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Планы семинарских занятий**

Тема 1 Нормативная база СЭД. Стандарты.

Вопросы для обсуждения:

1. Современная нормативная база работы с электронными документами в организациях.
2. Законы и подзаконные акты.

3.Стандарты ИСО по документообороту. 4.Российские стандарты.

Литература:  
Основная литература

Козлов, В. П. Архивоведение : учебник и практикум для вузов / В. П. Козлов. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 329 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14066-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467743>

Раскин, Д. И. Архивоведение : учебник для вузов / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 383 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00870-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450118>

Хорхордина, Т. И. Архивная эвристика : учебник / Т. И. Хорхордина, А. В. Попов ; под ред. Е. И. Пивовара. - 4-е изд. - Москва : Рос. гос. гуманитары, ун-т, 2019. - 296 с. - ISBN 978-5-7281-2497-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1087575> (дата обращения: 29.01.2021).  
Дополнительная литература

1. Документация в информационном обществе: электронное делопроизводство и электронный архив : докл. и сообщ. на шестой междунар. науч.-практ. конф., 24-25 нояб.1999 г. / Федер. арх. служба России (Росархив), Всерос. науч.-исслед. ин-т документоведения и арх. дела (ВНИИДАД), Рос. о-во историков-архивистов (РОИА) ; сост. : М. Г. Нефедова, С. Л. Сапрыкина. — М. : [б. и.], 2000. — 238 с. : схем., табл. — ISBN 5-939390-02-1.
2. Зарубежный опыт управления электронными документами и организации их архивного хранения : аналитический обзор / [М. В. Ларин и др.] ; Федер. арх. агентство, Федер. бюджетное учреждение "Всерос. науч.-исслед. ин-т документоведения и арх. дела". — Москва : ВНИИДАД, 2014. — 387 с. — ISBN 978-5-9906175-6-8.
3. Право интеллектуальной собственности: актуальные проблемы: Монография / Моргунова Е.А., Михайлов С.М., Рябов А.А.; Под общ. ред. Моргуновой Е.А. — Москва :Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2014. — 176 с. — ISBN 978-5-91768-454-3. — Текст : электронный. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/439082>

Тема 2 Электронный документ как элемент управленческой деятельности.

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие электронного документа.
2. Классы электронных документов.
3. Признаки и структура электронного документа.

Литература:  
Основная литература

Козлов, В. П. Архивоведение : учебник и практикум для вузов / В. П. Козлов. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 329 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14066-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467743>

Раскин, Д. И. Архивоведение : учебник для вузов / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 383 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00870-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450118>

Хорхордина, Т. И. Архивная эвристика : учебник / Т. И. Хорхордина, А. В. Попов ; под ред. Е. И. Пивовара. - 4-е изд. - Москва : Рос. гос. гуманитары, ун-т, 2019. - 296 с. - ISBN 978-5-7281-2497-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1087575> (дата обращения: 29.01.2021).  
Дополнительная литература

1. Документация в информационном обществе: электронное делопроизводство и электронный архив : докл. и сообщ. на шестой междунар. науч.-практ. конф., 24-25 нояб.1999 г. / Федер. арх. служба России (Росархив), Всерос. науч.-исслед. ин-т документоведения и арх. дела (ВНИИДАД), Рос. о-во историков-архивистов (РОИА) ; сост. : М. Г. Нефедова, С. Л. Сапрыкина. — М. : [б. и.], 2000. — 238 с. : схем., табл. — ISBN 5-939390-02-1.
2. Зарубежный опыт управления электронными документами и организации их архивного хранения : аналитический обзор / [М. В. Ларин и др.] ; Федер. арх. агентство, Федер. бюджетное учреждение "Всерос. науч.-исслед. ин-т документоведения и арх. дела". — Москва : ВНИИДАД, 2014. — 387 с. — ISBN 978-5-9906175-6-8.
3. Право интеллектуальной собственности: актуальные проблемы: Монография / Моргунова Е.А., Михайлов С.М., Рябов А.А.; Под общ. ред. Моргуновой Е.А. — Москва :Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2014. — 176 с. — ISBN 978-5-91768-454-3. — Текст : электронный. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/439082>

Тема 3 Системы электронного документооборота. Вопросы для обсуждения:

1. Системы электронного документооборота.
2. Общие положения.
3. Основные технологии работы с документами

Литература:

Основная литература

Козлов, В. П. Архивоведение : учебник и практикум для вузов / В. П. Козлов. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 329 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14066-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467743>

Раскин, Д. И. Архивоведение : учебник для вузов / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 383 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00870-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450118>

Хорхордина, Т. И. Архивная эвристика : учебник / Т. И. Хорхордина, А. В. Попов ; под ред. Е. И. Пивовара. - 4-е изд. - Москва : Рос. гос. гуманитары, ун-т, 2019. - 296 с. - ISBN 978-5-7281-2497-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1087575> (дата обращения: 29.01.2021).  
Дополнительная литература

1. Документация в информационном обществе: электронное делопроизводство и электронный архив : докл. и сообщ. на шестой междунар. науч.-практ. конф., 24-25 нояб.1999 г. / Федер. арх. служба России (Росархив), Всерос. науч.-исслед. ин-т

документоведения и арх. дела (ВНИИДАД), Рос. о-во историков-архивистов (РОИА) ; сост. : М. Г. Нефедова, С. Л. Сапрыкина. — М. : [б. и.], 2000. — 238 с. : схем., табл. — ISBN 5-939390-02-1.

2. Зарубежный опыт управления электронными документами и организации их архивного хранения : аналитический обзор / [М. В. Ларин и др.] ; Федер. арх. агентство, Федер.

бюджетное учреждение "Всерос. науч.-исслед. ин-т документоведения и арх. дела". — Москва : ВНИИДАД, 2014. — 387 с. — ISBN 978-5-9906175-6-8.

3. Право интеллектуальной собственности: актуальные проблемы: Монография / Моргунова Е.А., Михайлов С.М., Рябов А.А.; Под общ. ред. Моргуновой Е.А. — Москва :Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2014. — 176 с. — ISBN 978-5-91768-454-3. — Текст : электронный. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/439082>

#### Тема 4 Характеристики систем

электронного Вопросы для обсуждения:  
документооборота.

1. Основные типы СЭД.

2. Основные задачи организации  
системы электронного документооборота  
(СЭД).

3. Этапы развития СЭД.

4. Основные задачи организации  
системы электронного документооборота  
(СЭД).

#### Литература:

##### Основная литература

Козлов, В. П. Архивоведение : учебник и практикум для вузов / В. П. Козлов. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 329 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14066-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467743>

Раскин, Д. И. Архивоведение : учебник для вузов / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 383 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00870-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450118>

Хорхордина, Т. И. Архивная эвристика : учебник / Т. И. Хорхордина, А. В. Попов ; под ред. Е. И. Пивовара. - 4-е изд. - Москва : Рос. гос. гуманитары, ун-т, 2019. - 296 с. - ISBN 978-5-7281-2497-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1087575> (дата обращения: 29.01.2021).  
Дополнительная литература

1. Документация в информационном обществе: электронное делопроизводство и электронный архив : докл. и сообщ. на шестой междунар. науч.-практ. конф., 24-25 нояб.1999 г. / Федер. арх. служба России (Росархив), Всерос. науч.-исслед. ин-т

документоведения и арх. дела (ВНИИДАД), Рос. о-во историков-архивистов (РОИА) ; сост. : М. Г. Нефедова, С. Л. Сапрыкина. — М. : [б. и.], 2000. — 238 с. : схем., табл. — ISBN 5-939390-02-1.

2. Зарубежный опыт управления электронными документами и организации их архивного хранения : аналитический обзор / [М. В. Ларин и др.] ; Федер. арх. агентство, Федер.

бюджетное учреждение "Всерос. науч.-исслед. ин-т документоведения и арх. дела". — Москва : ВНИИДАД, 2014. — 387 с. — ISBN 978-5-9906175-6-8.

3. Право интеллектуальной собственности: актуальные проблемы: Монография / Моргунова Е.А., Михайлов С.М., Рябов А.А.; Под общ. ред. Моргуновой Е.А. — Москва :Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2014. — 176 с. — ISBN 978-5-91768-454-3. — Текст : электронный. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/439082>

Тема 5 Администрирование системы электронного документооборота.

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие администрирования СЭД и задачи администраторов.
2. Создание структуры предприятия.
3. Регистрация пользователей.
4. Настройка прав пользователей и прав доступа.

Литература:

Основная литература

Козлов, В. П. Архивоведение : учебник и практикум для вузов / В. П. Козлов. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 329 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14066-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467743>

Раскин, Д. И. Архивоведение : учебник для вузов / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 383 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00870-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450118>

Хорхордина, Т. И. Архивная эвристика : учебник / Т. И. Хорхордина, А. В. Попов ; под ред. Е. И. Пивовара. - 4-е изд. - Москва : Рос. гос. гуманитары, ун-т, 2019. - 296 с. - ISBN 978-5-7281-2497-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1087575> (дата обращения: 29.01.2021).  
Дополнительная литература

1. Документация в информационном обществе: электронное делопроизводство и электронный архив : докл. и сообщ. на шестой междунар. науч.-практ. конф., 24-25 нояб.1999 г. / Федер. арх. служба России (Росархив), Всерос. науч.-исслед. ин-т документоведения и арх. дела (ВНИИДАД), Рос. о-во историков-архивистов (РОИА) ; сост. : М. Г. Нефедова, С. Л. Сапрыкина. — М. : [б. и.], 2000. — 238 с. : схем., табл. — ISBN 5-939390-02-1.
2. Зарубежный опыт управления электронными документами и организации их архивного хранения : аналитический обзор / [М. В. Ларин и др.] ; Федер. арх. агентство, Федер. бюджетное учреждение "Всерос. науч.-исслед. ин-т документоведения и арх. дела". — Москва : ВНИИДАД, 2014. — 387 с. — ISBN 978-5-9906175-6-8.
3. Право интеллектуальной собственности: актуальные проблемы: Монография / Моргунова Е.А., Михайлов С.М., Рябов А.А.; Под общ. ред. Моргуновой Е.А. — Москва :Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2014. — 176 с. — ISBN 978-5-91768-454-3. — Текст : электронный. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/439082>

Тема 6 Роль электронного документооборота в электронных правительствах.

Вопросы для обсуждения:

1. Проблема соотношения свободы доступа к информации с одной стороны и защиты авторского права и права на конфиденциальность с другой.
2. Особенности нормативного регулирования электронного документооборота и организации электронного правительства в Германии.
3. Особенности нормативного регулирования электронного документооборота и организации электронного правительства в Великобритании. Особенности нормативного регулирования электронного

документооборота и организации электронного правительства в Италии.

#### 4. Особенности нормативного регулирования



электронного документооборота и организации  
электронного правительства в Франции

#### Литература:

##### Основная литература

Козлов, В. П. Архивоведение : учебник и практикум для вузов / В. П. Козлов. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 329 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14066-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467743>

Раскин, Д. И. Архивоведение : учебник для вузов / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 383 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00870-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450118>

Хорхордина, Т. И. Архивная эвристика : учебник / Т. И. Хорхордина, А. В. Попов ; под ред. Е. И. Пивовара. - 4-е изд. - Москва : Рос. гос. гуманитары, ун-т, 2019. - 296 с. - ISBN 978-5-7281-2497-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1087575> (дата обращения: 29.01.2021).  
Дополнительная литература

1. Документация в информационном обществе: электронное делопроизводство и электронный архив : докл. и сообщ. на шестой междунар. науч.-практ. конф., 24-25 нояб.1999 г. / Федер. арх. служба России (Росархив), Всерос. науч.-исслед. ин-т документоведения и арх. дела (ВНИИДАД), Рос. о-во историков-архивистов (РОИА) ; сост. : М. Г. Нефедова, С. Л. Сапрыкина. — М. : [б. и.], 2000. — 238 с. : схем., табл. — ISBN 5-939390-02-1.
2. Зарубежный опыт управления электронными документами и организации их архивного хранения : аналитический обзор / [М. В. Ларин и др.] ; Федер. арх. агентство, Федер. бюджетное учреждение "Всерос. науч.-исслед. ин-т документоведения и арх. дела". — Москва : ВНИИДАД, 2014. — 387 с. — ISBN 978-5-9906175-6-8.
3. Право интеллектуальной собственности: актуальные проблемы: Монография / Моргунова Е.А., Михайлов С.М., Рябов А.А.; Под общ. ред. Моргуновой Е.А. — Москва :Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2014. — 176 с. — ISBN 978-5-91768-454-3. — Текст : электронный. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/439082>

Студенту необходимо в ходе лекции отметить для себя сложные понятия и смыслы, сформулировать и записать вопросы к преподавателю и задать их в конце (по окончании) лекции. По всем вопросам курса, которые вызывают затруднение, студент должен обращаться к преподавателю за разъяснениями.

Выполняя практические задания, необходимо придерживаться следующего алгоритма: ознакомление с вопросами семинара, знакомство с темой по базовому учебному пособию или другой рекомендуемой литературе; выявление основных идеи, раскрывающие данную проблему; составление план-проспекта, раскрывающего данную проблему; выявление неясных вопросов, подборка дополнительной литературы, составление тезисов для выступления.

При подготовке к семинарским занятиям необходимо сконцентрировать внимание на наиболее сложных для усвоения вопросах, заранее ознакомиться с рекомендованной литературой и в последующем поставить вопросы (если таковые возникнут) перед преподавателем с учетом прочитанного. По заинтересовавшим его аспектам студент может привлекать литературу и Интернет-ресурсы, не указанные преподавателем. Это особенно важно делать в процессе подготовки доклада, предполагающей также обращение к источникам.

Студенту необходимо обращать особое внимание на неоднозначные, а в некоторых случаях противоречащие друг другу оценки и суждения специалистов.

## Аннотация

Дисциплина «Электронные архивы и организация работы с ними» реализуется на факультете архивоведения и документоведения» кафедрой Источниковедения

**Цель:** изучение курса «Электронные архивы и организация работы с ними» изучение особенностей организации архивного хранения электронной документации в корпоративных и государственных архивах

**Задачи изучения дисциплины:**

- сформировать представление о документе, и его функциях, представление о необходимости знаний для создания и оформления электронных документов;
- навыки работы с электронными документами на примере решения конкретных практических задач;
- дать знания о технологии обработки информации.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

ПК-1 Способность формировать педагогические концепции изучения истории современной России

В результате обучения студент обязан:

Знать:

- информационные технологии на уровне базового выделения;
- ситуации на рынке информационных продуктов и услуг на уровне перечисления;
- навыков использования компьютерной техники на уровне описывания;
- организация справочно-поисковых средств на уровне описания;
- принципов организации архивов на уровне определения;
- терминологии электронных документов на уровне определения.

Уметь:

- классифицировать программные продукты, используемые в управлении документами;
- описывать экспертную оценку современным системам электронного документооборота;
- отличать информационные технологии в документационном обеспечении управления;
- поиск архивных документов с помощью справочно-поисковых средств;
- описывать принципы организации различных видов архивов;
- приводить примеры терминологических проблем в организации электронных документов.

Владеть:

- Методами оцифровки документов;
- ведения электронного архива на уровне воспроизведения
- выделять информационные технологии и использовать компьютерную технику в документационном обеспечении управления и архивном деле;
- распознавание организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов;
- обосновывать принципы организации архивов;
- устанавливать отношения между терминологическими определениями и их понятиями.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетных единицы

