

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

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

**ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ**

**ФАКУЛЬТЕТ АРХИВОВЕДЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ**

**Кафедра архивоведения**

**ЦИФРОВОЕ НАСЛЕДИЕ КАК ЧАСТЬ АРХИВНОГО ФОНДА РФ**  
**Рабочая программа дисциплины**

Направление

**46.04.02. «Документоведение и архивоведение»**

Направленность

**«Управление документацией и документальным наследием в условиях российских  
модернизаций»**

**Квалификация выпускника:**  
**магистр**

**Форма обучения очная**

РПД адаптирована для лиц  
с ограниченными возможностями  
здоровья и инвалидов

Москва 2021

## **Цифровое наследие как часть Архивного фонда РФ**

Составитель:

канд. ист.наук, доцент кафедры архивоведения Л.П. Афанасьева

Ответственный редактор:

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

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры

№ 3 от 12.04.2021 г.

## **ОГЛАВЛЕНИЕ**

### **1. Пояснительная записка**

1.1 Цель и задачи дисциплины

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

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

### **2. Структура дисциплины**

### **3. Содержание дисциплины**

### **4. Образовательные технологии**

### **5. Оценка планируемых результатов обучения**

5.1. Система оценивания

5.2. Критерии выставления оценок

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

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

6.1. Список источников и литературы

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

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

### **8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья**

### **9. Методические материалы**

9.1. Планы практических (семинарских, лабораторных) занятий

## **Приложения**

Приложение 1. Аннотация дисциплины

## I. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

### Пояснительная записка

#### 1.1. Цель и задачи дисциплины

*Цель курса* - подготовить специалиста, знакомого с основными разработками отечественной и зарубежной архивоведческой мысли в области сохранения электронных документов различных видов представления информации и форматов, изучение классификации электронных документов, технологий их постоянного хранения.

*Задачи курса:*

- сформировать представления о правовом регулировании электронных документов и основных тенденциях в развитии правовой базы;
- изучить дискуссии на конгрессах Международного совета архивов и в зарубежной историографии по вопросам хранения электронных документов;
- изучить историю формирования комплексов электронных документов в нашей стране и за рубежом; их ценность как исторических источников;
- изучить классификацию электронных документов;
- изучить критерии экспертизы ценности,
- изучить особенности учета и описания электронных документов;
- изучить организацию постоянного хранения электронных документов;
- изучить современный опыт по созданию электронных архивов в нашей стране и за рубежом.

#### 1.2. Формируемые компетенции, а также перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (знания, умения, владения), сформулированные в компетентностном формате

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
УК-5 Способен анализировать и учитывать многообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.1 использует основные методы и парадигмы исследования культуры и основные подходы к определению понятия «культура»	<p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы правового регулирования хранения электронных документов в российском законодательстве, основные тенденции в развитии правовой базы;</li> <li>- историю формирования комплексов электронных документов в нашей стране и за рубежом; их ценность как исторических источников;</li> </ul> <p>- дискуссии на конгрессах Международного совета архивов и в зарубежной историографии по вопросам хранения электронных документов;</p> <p><i>владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками экспертизы ценности электронных документов;</li> </ul>

ПК-5 Способен организовать хранение документов в организации с использованием современных технологий и зарубежного опыта	ПК-5.3 знает принципы формирования и использования Архивного фонда Российской Федерации	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- критерии экспертизы ценности ЭД,</li> <li>- организацию постоянного хранения электронных документов;</li> <li>- признаки классификации электронных документов;</li> <li>- особенности описания электронных документов;</li> <li>- современный опыт по созданию электронных архивов в нашей стране и за рубежом;</li> </ul> <p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организовать постоянное и долговременное хранение электронных документов;</li> </ul> <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- компьютером и навыками работы в сети Интернет</li> </ul>
--	---	--

### 1.3. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина «Документ как интеллектуальный продукт» относится части блока дисциплин учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений.

Для освоения дисциплины необходимы компетенции, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик: Методология исследовательской деятельности и академическая культура, Информационные системы в управлении документами, Документ как интеллектуальный продукт.

В результате освоения дисциплины формируются компетенции, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик:

«Экспертиза ценности электронных документов»

«Электронный документ в законодательстве и литературе России и стран СНГ».

## 2. Структура дисциплины

### Структура дисциплины для очной формы обучения

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 з. е., 114 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 56 ч., самостоятельная работа обучающихся 58 ч.

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля успеваемости и форма
-------	-------------------	---------	--	--

			лекции	практич. занятия	семинары	СРС	промежуточной аттестации
1.	Введение.	2	2		3	8	Проверка задания по эл.почте.
2.	Раздел 1. Роль электронных документов в современном мире.	2	2		3	8	Заполнение РТС. Участие в дискуссии на семинаре
3.	Раздел 2. Электронные документы как результат развития информационных технологий.	2	2		4	8	Заполнение РТС. Участие в дискуссии на семинаре
4.	Раздел 3. Классификация электронных документов.	2	2		3	8	Заполнение РТС. Участие в дискуссии на семинаре
5.	Раздел 4. Аутентичность электронных документов в нашей стране и за рубежом.	2	2		4	8	Заполнение РТС. Участие в дискуссии на семинаре.
6.	Раздел 5. Электронные документы в составе Архивного фонда РФ. Комплектование и экспертиза ценности.	2	2		3	8	Заполнение РТС. Участие в дискуссии на семинаре
7.	Раздел 6. Опыт долговременного хранения электронных документов в нашей стране и за рубежом.	2	2		4	10	Написание реферата.
8.	Итоговая аттестация						Зачет с оценкой
	Итого		14		24	58	Всего: 114

### 3. Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	1. Введение.	Предмет, цель и задачи курса. Источники и литература по курсу. Характеристика законодательных, нормативных и методических документов, национальных и международных стандартов по изучаемой проблематике. Место курса среди других дисциплин. Сопоставление международной и отечественной профильной терминологии.

		Термины и понятия: электронный документ, электронный архив, электронная подпись, ее виды, миграция, конвертация, контейнер электронных документов, архивный формат, пользовательский формат, экспертиза ценности, классификация описание электронных документов.
2	Раздел 1. Роль электронных документов в современном мире.	Электронные документы и архивы в информационном обществе. Дискуссии о природе электронного документа. Основные понятия. Концепции глобального информационного общества. Международные программы сохранения цифрового наследия современности и деятельность ЮНЕСКО. Федеральные и региональные программы развития электронного документооборота и проблема сохранения электронных документов. Роль электронных документов в бизнесе, деятельности «электронного правительства», развитии негосударственных институций.
3	Раздел 2. Электронные документы как результат развития информационных технологий. Раздел 3. Классификация электронных документов.	Дефиниции электронного документа в информатике, издательском деле, документоведении и архивоведении. Понятие «электронного документа» в международных и национальных стандартах и нормативных актах. Эволюция документов на машинных носителях. Электронный документооборот и архивы электронных документов.
4	Раздел 3. Классификация электронных документов.	Признаки классификации: содержание, целевое назначение, тип и масштаб автоматизированной системы, виды носителей. Поформатная классификация электронных документов. Архивные (межплатформенные) форматы. Открытое и закрытое программное обеспечение.
5	Раздел 4. Аутентичность электронных документов в нашей стране и за рубежом.	Нормативно-правовые акты ЮНСИТРАЛ, Еврокомиссии по электронному документообороту и электронной торговле. Правовая база концепции E-Government. Закон об электронной торговле США. Электронная цифровая подпись и другие средства идентификации и целостности ЭД. Правовое регулирование юридической силы электронного документа, хранения документов на различных видах носителей. Стандарты ИСО. Стандартизация управления качеством и корпоративные информационные системы. Стандарты на обеспечение долговременного хранения документов на машинных носителях. Электронный регламент управления организацией. Нормативная база электронного документооборота в нашей стране. Федеральный

		закон «Об информации, информационных технологиях и защите информации». Законы субъектов федерации об информационных ресурсах. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти. Нормативная база электронного правительства. Подзаконные акты федеральных органов исполнительной власти, регламентирующие электронный документооборот. Стандарт ИСО 15489-2001 (2007).
6	Раздел 5. Электронные документы в составе Архивного фонда РФ. Комплектование и экспертиза ценности.	Основные проблемы отбора на государственное хранение электронных документов. Экспертиза ценности электронных документов. Понятие о комплектовании и экспертизе ценности электронных документов. Экспертиза ценности электронных документов: критерии общие и специальные (технологические). Степень агрегированности информации, необходимость использования оригинального программного обеспечения, оценка формата, стоимость технологических миграций, процедуры удостоверения юридической силы и подлинности ЭД. Отбор электронных документов на хранение и уничтожение. Оформление результатов экспертизы ценности документов. Комплектование архивов электронными документами: концепции централизованного и распределенного хранения. Организация приема электронных документов на хранение. Учет поступления и выбытия электронных документов. Опись электронных документов. Объект описания. Сопроводительная документация. История, задачи, функции, состав документов электронных архивов в нашей стране. Зарубежный опыт по созданию архивов электронных документов. История, задачи, функции, состав документов электронных архивов за рубежом. Обеспечение сохранности электронных документов в долговременной перспективе. Перезапись, миграция, эмуляция, инкапсуляция данных. Проблема конвертации данных.
7	Раздел 6. Опыт долговременного хранения электронных документов в нашей стране и за рубежом	Деятельность государственных и ведомственных архивов по отбору, приему, хранению и использованию электронных документов. Характеристика комплексов электронных документов, формирующихся в РФ. Электронные документы как источники по истории постсоветской России. Полнота, репрезентативность информации по

		политической, экономической, социальной и духовной жизни общества. Историческая информатика. Перевод исторических источников в машиночитаемый вид. Источникоориентированное программное обеспечение. Коллекции машиночитаемых данных по отечественной истории.
--	--	--

#### 4. Образовательные технологии

№ п/п	Наименование раздела	Виды учебных занятий	Образовательные технологии
1	2	3	5
1.	Введение	Лекция 1. Самостоятельная работа	Вводная лекция с использованием видеоматериалов Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
2.	Раздел 1. Роль электронных документов в современном мире	Лекция 1. Семинар 1-2 Самостоятельная работа	Лекция-визуализация с применением слайд-проектора Дискуссия (на семинаре) Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты.
3.	Раздел 2. Электронные документы как результат развития информационных технологий.	Лекция 3-4 Самостоятельная работа	Лекция-визуализация с применением слайд-проектора Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты.
4.	Раздел 3. Классификация электронных документов	Лекция 5-6. Семинар 3. Самостоятельная работа	Лекция-визуализация с применением слайд-проектора. Участие в дискуссии на семинаре Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты.
5	Раздел 4. Аутентичность электронных документов в нашей стране и за рубежом.	Лекция 7. Семинар 4 Самостоятельная работа.	Лекция-визуализация с применением слайд-проектора Участие в дискуссии на семинаре Подготовка к написанию реферата.
6.	Раздел 5. Электронные документы в составе Архивного фонда РФ. Комплектование и экспертиза ценности.	Лекция 8-9 Семинар 5 Самостоятельная работа.	Лекция с разбором конкретных ситуаций. Участие в дискуссии на семинаре Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты.

7.	Раздел 6. Опыт долговремен ного хранения электронных документов в нашей стране и за рубежом.	Лекция 10. Семинар 6 Самостоятельн ая работа.	Лекция-визуализация с применением слайд-проектора Участие в дискуссии на семинаре Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты.
----	---	--	--

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

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

## 5. Оценка планируемых результатов обучения

### 5.1. Система оценивания

100-балльная шкала	Традиционная шкала		Шкала ECTS
95 – 100	отлично	зачтено	A
83 – 94			B
68 – 82			C
56 – 67	удовлетворительно		D
50 – 55			E
20 – 49	неудовлетворительно	не зачтено	FX
0 – 19			F

### 5.2. Критерии выставления оценки по дисциплине

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

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

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		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

Текущий контроль осуществляется в форме участия в дискуссии на семинарах (см. планы семинарских занятий), заполнения рабочей тетради по результатам самостоятельного изучения научной и методической литературы, выполнения письменной контрольной работы по теоретической части курса.

№ п/п	Контролируемые разделы дисциплины	Наименование оценочного средства
1	2	5
1.	Введение	Рабочая тетрадь., тема 1.
2.	Раздел 1. Роль электронных документов в современном мире.	Рабочая тетрадь., тема 1. Устный ответ на семинаре.
3.	Раздел 2. Электронные документы как результат развития информационных технологий.	Рабочая тетрадь., тема 2
4.	Раздел 3. Классификация электронных документов.	Рабочая тетрадь., тема 3 Контрольная работа Устный ответ на семинаре.
5	Раздел 4. Аутентичность электронных документов в нашей стране и за рубежом.	Написание контрольной работы (реферата) Устный ответ на семинаре. Рабочая тетрадь, тема 4.
6.	Раздел 5. Электронные документы в составе Архивного фонда РФ. Комплектование и экспертиза ценности.	Устный ответ на семинаре. Рабочая тетрадь, тема 5.
7.	Раздел 6. Опыт долговременного хранения электронных документов в нашей стране и за рубежом	Контрольная работа (реферат)

Форма промежуточной аттестации – итоговая письменная контрольная работа (экзамен).

#### Примерная тематика контрольных работ ( рефератов).

1. История электронных архивов за рубежом: организация, функции, состав документов.
2. История ведомственных архивов документов на машинных носителях (электронных документов) а нашей стране.
3. Организация хранения электронных документов в федеральном, региональном, муниципальном архиве РФ (на примере...)
4. Организация хранения электронных документов в ведомственном архиве (на примере...)

5. Организация хранения электронных документов на предприятии, в компании.
6. Комплектование архивов электронными документами: критерии оценки источников комплектования и выборки документов (на примере государственного, муниципального, корпоративного архива)
7. Сетевые электронные архивы по истории русской культуры (на примере).
8. Федеральные базы данных: классификация, источниковедческий анализ, структура, комплектование и хранение (не примере).
9. Электронные архивы НКО и научных организаций (на примере).
10. Электронные архивы СМИ (на примере).

### **Темы итоговых контрольных работ. Основные источники и литература к ним:**

#### **1. Электронные архивы в нашей стране и за рубежом (история, состав документов, деятельность).**

- Афиани В.Ю., Злобин Е.В. 8-я Европейская конференция по электронному архивированию (ЕСА–2010)// Отечественные архивы. 2010. № 5. С. 135- 136.
- Гарскова И.М. Архивирование машиночитаемых данных//Международные дискуссии//ИБ ассоциации «История и компьютер»1995. № 13. С. 15.
- Михайлов О.А. Электронные документы в архивах. Изд. 1-е. М.: Диалог-МГУ, 2000.
- Сяо Цюхуэй. Управление электронными документами в Китае: состояние и перспективы//Отечественные архивы. 2010. № 6. С. 59-64.
- Тихонов В.А., Юшин В.А. Становление и развитие архивов МЧД в 1960-80-е гг.//Отечественные архивы. 1998. № 6. С. 39-46.
- Они же. Современные концепции электронных документов//Отечественные архивы. 1999. № 1. С. 23-35.
- Левченко Л.Л. Обеспечение сохранности электронных документов в национальном архиве США // Вестник архивиста. — 2013. — № 4 — С. 212-223
- Зарубежный опыт управления электронными документами и организации их архивного хранения. – М., 2014.-388 с.

#### **2. Комплектование государственных и муниципальных архивов в РФ электронными документами (практический опыт)**

- Антоненко В.В. Комплектование архивных учреждений Алтайского края фотодокументами в электронной форме// Отечественные архивы. 2009. № 6. С. 46-48.
- Жукова М.П. Комплектование архивов электронными документами//Отечественные архивы. 2000. № 2. С. 5-17.
- Тихонов В.А., Юшин В.А. . Будут ли в «электронной» России электронные архивы?//Отечественные архивы.2002. № 5. С.12-19.

#### **3. Экспертиза ценности электронных документов. (проблема специфических критериев).**

- Рекомендации по отбору на хранение электронных научных и технических документов/ ВНИИДАД., В.М. Жигунов. М.,2002. 98 с.
- Афанасьева Л.П. Электронные документы в делопроизводстве и архиве организации// Секретарское дело. 2006. № 1-3.
- Жукова М.П. Комплектование архивов электронными документами//Отечественные архивы. 2000. № 2. С. 5-17.
- Тихонов В.И. Применение традиционных методов в экспертизе ценности электронных документов // Отечественные архивы. 2009. № 3. С. 37-47.
- Тихонов В.И. Задачи архивного хранения электронных документов: из опыта ЦАДЭНМ.// Отечественные архивы. 2010. № 3. С. 51-60.

Тихонов В.И. Методические и практические аспекты экспертизы ценности электронных документов // Вестник архивиста. 2007. № 3. С. 120-130.; С. № 4. С. 148-179.

**4. Учет и описание электронных документов** (проблемы единицы учета и описания, форма описи и учетные формы), информационно-поисковые характеристики, их специфика).

Афанасьева Л.П. Электронные документы в делопроизводстве и архиве организации// Секретарское дело. 2006. № 1-3.

Основные правила работы архивов организаций./ Росархив. ВНИИДАД. М., 2002. Пп. 1.2.2, 1.3.4, 2.1.4, 2.3.5, 2.4.2, 4.4.2, 4.9.2, 6.6., 7.7., 8.3.1., приложения 5,31, 33, 34.

Правила организации хранения комплектования, учета и использования документов АФ РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях, библиотеках, организациях РАН. М., 2007. Пп. 2.9.-2.11, 3.1, 3.6, 5.6, 5.8, 5.12, 5.13., 5. 16, 5.17.

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях. М.,2015

Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций. М.: ВНИИДАД, 2013//Опубликовано на сайте «Архивы России». <http://www.rusarchives.ru/methodics/index.shtml>).

Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в государственных и муниципальных архивах М.: ВНИИДАД, 2013//Опубликовано на сайте «Архивы России». <http://www.rusarchives.ru/methodics/index.shtml>).

**5. Классификация электронных документов** (переход от классификации на основе содержания документов к классификации на основе форматов).

ГОСТ Р ИСО/МЭК 26300-2010 «Информационная технология. Формат Open Document для офисных приложений (OpenDocument) v1.0», утвержденный и введенный в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 21.12.2010 № 800-ст.

Залаев Г.З. Анализ и классификация электронных документов//Вестник архивиста. 1999. № 2. С. 60-61.

Савин В.А. Архивные электронные информационные ресурсы Российской Федерации: идентификация и классификация //Отечественные архивы. 2008. № 4. С. 31-38

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

Варламова Л.Н., Яганова А.А. Открытые стандарты и открытые форматы электронных документов // Делопроизводство. 2009. № 4. С. 23 – 28. •<http://www.top-personal.ru/officeworkissue.html?8>

Они же. Свободное программное обеспечение и открытые форматы в России // Делопроизводство. № 2010. № 1. С. 29 – 33

**6. Правовое регулирование хранения ЭД и их юридическая сила в нашей стране и за рубежом.**

Федеральный закон РФ от 26.07.2007. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» »//Российская газета. 2006, 29 июля. № 4131.

Федеральный Закон РФ от 10.01.2002 N 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» //Собрание законодательства Российской Федерации. 2002. N 2. Ст. 127.

Федеральный закон РФ от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи"// Российская газета. 2011, 8 апреля. № 5451.

Программа информатизации Федерального архивного агентства и подведомственных ему учреждений на 2011–2020 гг. (Утверждена Приказом Росархива № 104 от 2 декабря 2011 г.) //Опубликовано на сайте «Архивы России», раздел «Информатизация». [www.rusarchives.ru/informatization/conseption.shtml](http://www.rusarchives.ru/informatization/conseption.shtml).

Постановление Правительства РФ от июня 2009г. № 477 «Об утверждении правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» //Собрание законодательства Российской Федерации. 2009. №25. Ст.3060.

Постановление Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2011 г. № 751 «О внесении изменений в Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»// Собрание законодательства Российской Федерации, 12.09.2011, № 37, ст.5263.

Постановление Правительства Российской Федерации от 22 сентября 2009 г. № 754 «Об утверждении положения о системе межведомственного электронного документооборота»// Собрание законодательства Российской Федерации от 28 сентября 2009 г. N 39. Ст. 4614.

Постановление Правительства Российской Федерации от 08 сентября 2010 г. № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» // Собрание законодательства Российской Федерации от 20 сентября 2010 г. N 38. Ст. 4823.

Приказ Минкомсвязи России от 02.09.2011 № 221 «Об утверждении требований к информационным системам электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти, учитывающих в том числе необходимость обработки посредством данных систем служебной информации ограниченного доступа»// «Российская газета». 21 ноября 2011 г. .N 261

Постановление Правительства РФ от 25.01.2013 N 33 (ред. от 09.12.2013) "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг"// Собрание законодательства Российской Федерации. от 4 февраля 2013 г. N 5 ст. 377.

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

## **7. Обеспечение сохранности электронных документов, нормативные требования к хранению.**

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

ГОСТ 28388-89. Документы на магнитных носителях данных. Порядок выполнения и обращения от 01.01.91

ГОСТ Р 54989-2012/ISO/TR 18492:2005 «Обеспечение долговременной сохранности электронных документов», утвержденный приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17.09.2012 № 325-ст

Афанасьева Л.П. Электронные документы в делопроизводстве и архиве организации// Секретарское дело. 2006. № 1-3.

Основные правила работы архивов организаций./ Росархив. ВНИИДАД. М., 2002. Пп. 1.2.2, 1.3.4, 2.1.4, 2.3.5, 2.4.2, 4.4.2, 4.9.2, 6.6., 7.7., 8.3.1., приложения 5,31, 33, 34.

Правила организации хранения комплектования, учета и использования документов АФ РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях, библиотеках, организациях РАН. М., 2007. Пп. 2.9.-2.11, 3.1, 3.6, 5.6, 5.8, 5.12, 5.13., 5. 16, 5.17.

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов

Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях. М., 2015

Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций. М.: ВНИИДАД, 2013 // Опубликовано на сайте «Архивы России». <http://www.rusarchives.ru/methodics/index.shtml>).

Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в государственных и муниципальных архивах М.: ВНИИДАД, 2013 // Опубликовано на сайте «Архивы России». <http://www.rusarchives.ru/methodics/index.shtml>).

## **8. Требования к СЭД, направленные на сохранение создаваемых ими электронных документов.**

Приказ Минкомсвязи России от 02.09.2011 № 221 «Об утверждении требований к информационным системам электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти, учитывающих в том числе необходимость обработки посредством данных систем служебной информации ограниченного доступа)

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

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

ИСО 30300:2011 «Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь».

ИСО 30301:2011 «Информация и документация. Системы управления документами. Требования»

ГОСТ Р 54471-2011/ISO/TR 15801:2009 «Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности», утвержденный приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 18.10.2011 № 466-ст.

ГОСТ Р ИСО/МЭК 26300-2010 «Информационная технология. Формат Open Document для офисных приложений (OpenDocument) v1.0», утвержденный и введенный в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 21.12.2010 № 800-ст.

ГОСТ Р 53898-2010 «Национальный стандарт Российской Федерации. Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Требования к электронному сообщению», утвержденный и введенный в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 26.10.2010 № 327-ст

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

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

### ***Вопросы к экзамену.***

1. Основные термины и понятия жизненного цикла электронного документа.
2. Характеристика нормативно-методической базы хранения ЭД в РФ.
3. Правовое регулирование юридической силы электронного архивного документа, хранения электронных документов на различных видах носителей.
4. Проблема удостоверения юридической силы ЭД в процессе архивного хранения.

4. Хранение электронных документов на основе российских и международных стандартов.
5. Теоретические подходы к классификации ЭД. Признаки классификация электронных документов.
6. Экспертиза ценности электронных документов: специфика критериев общих и технических критериев и перечней.
7. Порядок разработки перечней документов, хранение комплектование и использование которых осуществляется в безбумажной форме, включения ЭД в номенклатуры дел организации.
8. Комплектование архивов электронными документами: концепции централизованного и распределенного хранения.
9. Обеспечение сохранности электронных документов. Факторы, влияющие на сохранность.
10. Миграция и конвертация ЭД: организация и учет.
11. Электронные архивы как структурные подразделения и организации в РФ. История, задачи, функции, состав документов.
12. Проблемы сохранения графики, мультимедийных документов, САПР и геоинформационных систем в отечественном архивоведении.
13. Электронные документы как объекты архивного хранения в отечественном и зарубежном архивоведении.
14. Становление и современное состояние архивоведения электронных документов в нашей стране и за рубежом.
15. Правила учета и описания электронных документов в РФ.
16. Проблемы выявления информационных ресурсов и отбора их на постоянное хранение.
17. Сохранение цифрового культурного наследия. Сетевые архивы.
18. Федеральные и региональные базы данных в РФ их хранение.
19. Классификация электронных информационных ресурсов как источников по истории России.
20. Становление источниковедения электронных документов в нашей стране и за рубежом.
21. Стандарты и форматы описания электронных документов.
22. Теоретические, методические и правовые аспекты защиты информации в электронных архивах.

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

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

#### **6.1.1. Источники основные.**

Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 26.07.2007. № 149-ФЗ [Электронный ресурс] / «КонсультантПлюс» — Электрон. дан. — М., [1997-2013].— Режим доступа:<http://www.consultant.ru/>. — свободный. — Загл. с экрана.

Федеральный закон «Об электронной цифровой подписи» от 10.01.2002 N 1-ФЗ//Собрание законодательства Российской Федерации. 2002. N 2. Ст. 127. [Электронный ресурс] / «КонсультантПлюс» — Электрон. дан. — М., [1997-2013].— Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>. — свободный. — Загл. с экрана.

Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 27 октября 2004 г. //Российская газета. 2004, 27 октября. № 36. См. также: [www.rusarchives.ru/lows/fz.shtml](http://www.rusarchives.ru/lows/fz.shtml)  
Федеральный закон РФ «Об электронной подписи» от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ // Российская газета. 2011, 8 апреля. № 5451. -[Электронный ресурс] / «КонсультантПлюс» —

Электрон. дан. — М., [1997-2013].— Режим доступа:  
<http://www.consultant.ru/>. — свободный. — Загл. с экрана.

Программа информатизации Федерального архивного агентства и подведомственных ему учреждений на 2011–2020 гг. (Утверждена Приказом Росархива № 104 от 2 декабря 2011 г.)  
 //Опубликовано на сайте «Архивы России», раздел «Информатизация».  
[www.rusarchives.ru/informatization/conseption.shtml](http://www.rusarchives.ru/informatization/conseption.shtml).

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

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. <http://portal.rusarchives.ru/lows/pohkuidaf.shtml>

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях. М., 2015  
<http://portal.rusarchives.ru/lows/pohkuidaf.shtml>

Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций. М.: ВНИИДАД, 2013//Опубликовано на сайте «Архивы России». <http://www.rusarchives.ru/methodics/index.shtml>).

·Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в государственных и муниципальных архивах М.: ВНИИДАД, 2013//Опубликовано на сайте «Архивы России». <http://www.rusarchives.ru/methodics/index.shtml>).

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

#### **6.1.2. Источники дополнительные.**

РД 50-524-84 «Порядок хранения документов на машинных носителях». М., 1985.

ГОСТ 6.10.4-84. «Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники» .М.,1985.

ГОСТ 28388-89. «Системы обработки информации. Документы на магнитных носителях данных. Порядок выполнения и обращения». М, 1991.

## **6.2. Литература.**

### **6.2.1. Основная литература**

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

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

### **6.2.2. Дополнительная литература**

Афанасьева Л.П. Электронные документы в делопроизводстве и архиве организации// Секретарское дело. 2006. № 1-3.

- Гельман-Виноградов К.Б.** Машиночитаемые документы в СССР. Учебное пособие. Вып. 1. М.:МГИАИ, 1980. С. 7-14, 17-33, 48-81.
- Жукова М.П. Комплектование архивов электронными документами // Отечественные архивы. 2000. № 2. С. 5-17.
- Киселев И.Н. Электронные документы: основные направления исследований // Вестник архивиста. 2000. № 3-4. С. 162-166.

- Тихонов В.А., Юшин В.А. Становление и развитие архивов МЧД в 1960-80-е гг. // Отечественные архивы. 1998. № 6. С. 39-46.
- Тихонов В.И., Юшин В.А. Современные концепции электронных документов // Отечественные архивы. 1999. № 1.
- Они же. Электронные архивы и электронный документооборот // Отечественные архивы. 1999. № 2.
- Тихонов В.И. Юшин И.Ф. Будут ли в «электронной» России электронные архивы? // Отечественные архивы. 2002. № 5. С. 12-19.

### **6.2.3. Справочные и информационные издания.**

- Англо-русский словарь архивной терминологии. М.: РГГУ, 1992.
- Dictionnaire de la terminologie archivistique. K. G. Saur. Munchen; New-York; London; Paris, 1988, 2 éd, 1988. P. 212. No 33
- Словарь современной архивной терминологии социалистических стран. Вып. 1. М.: ВНИИДАД, 1982
- Управление документами. Термины и определения. М.: ВНИИДАД, 2014.

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

1. Архивы России. [Отраслевой портал "Архивы России" находится под патронатом Федерального архивного агентства (Росархива)]; [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — М., [2001-2015]. — Режим доступа: [http://www.rusarchives.ru/guide/fed\\_gd.shtml](http://www.rusarchives.ru/guide/fed_gd.shtml) www. свободный. — Загл. с экрана.
2. 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/inforsearv/archives/arcives.html](http://www.unesco.org/general/end/inforsearv/archives/arcives.html) свободный. — Англ., фр. и др. яз.
2. Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела; [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — М., [2013]. — Режим доступа: [www.edou.ru](http://www.edou.ru), свободный. — Загл. с экрана.
3. Официальный сайт Ростехрегулирования [Электронный ресурс]. — Режим доступа: [www.gost.ru](http://www.gost.ru), свободный. — Загл. С экрана.

### **Перечень БД и ИСС**

№п /п	Наименование
1	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г. Web of Science Scopus
2	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г. Журналы Cambridge University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis

3	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам Электронная библиотека Grebennikon.ru
4	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

### 7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для проведения лекционных и семинарских занятий рекомендуются компьютерные кассы, оснащенные проекторами, ПК, а также выходом в сеть Интернет.

В качестве программного обеспечения рекомендуются MicrosoftWord, OpenOffice.org; браузеры InternetExplorer, MozillaFirefox, Opera.

Для подготовки студентами публикации рекомендуется использование программ MicrosoftOfficeWord, а при подготовке докладов MicrosoftOfficePowerPoint.

### Состав программного обеспечения (ПО)

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

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

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих:
  - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
  - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
  - обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
  - для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
  - письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;
  - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.
- для глухих и слабослышащих:
  - лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
- экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
  - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
  - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;
  - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих:
  - в печатной форме увеличенным шрифтом;
  - в форме электронного документа;
  - в форме аудиофайла.
- для глухих и слабослышащих:
  - в печатной форме;
  - в форме электронного документа.
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
  - в печатной форме;
  - в форме электронного документа;
  - в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих:
  - устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE;
  - дисплеем Брайля PAC Mate 20;
  - принтером Брайля EmBraille ViewPlus;
- для глухих и слабослышащих:
  - автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;
  - акустический усилитель и колонки;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
  - передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1;
  - компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

## **9. Методические материалы**

## 9.1. Планы семинарских занятий

**Тема 1. Основные понятия, связанные с жизненным циклом электронным документов.**  
2 часа.

*Цель занятия: изучение основ архивоведческого терминоведения архивных документов.*

*Форма проведения – дискуссия.*

*Вопросы для обсуждения:*

- 1) Понятие документа на машинном носителе в законодательстве и ГОСТАХ.
- 2) Понятие электронного документа в информатике, архивном деле, издательском деле. Различные трактовки этого понятия в архивоведении и документоведении.
- 3) Значения понятия «архив машиночитаемых данных», «электронный архив».
- 4) Какие понятия связаны с жизненным циклом электронных документов в международных и национальных стандартах, терминологических словарях 1980-2010-х годов?
- 5) Какова структура современного электронного документа?

*Контрольные вопросы:*

- 1) Какова эволюция понятия машиночитаемый документ, документ на машинном носителе, электронный документ в отечественном архивоведении?
- 2) Какова связь понятия «электронный документ» с понятиями «технотронный документ», «документ на нетрадиционном носителе».
- 3) В чем различие понятий «миграция» и «ковертация» электронных документов.
- 4) Какова роль метаданных и стандартизации в сохранении электронного документа.

*Список источников и литературы:*

*Источники основные.*

Федеральный закон об «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 26.07.2007. № 149-ФЗ //Российская газета. 29 июля 2006 г. № 4131.

Федеральный закон «Об электронной цифровой подписи» от 10.01.2002 N 1-ФЗ//Собрание законодательства Российской Федерации. 2002. N 2. Ст. 127.

ГОСТ 52294-2004. Электронный обмен информацией. Термины и определения. С 1 июля 2005 г.

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

*Источники дополнительные.*

ГОСТ 28388-89. Документы на магнитных носителях данных. Порядок выполнения и обращения от 01.01.91

ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. — М., 1998

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

ГОСТ 7.83-2001. СИБИД. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения от 01.07.2002

*Литература основная:*

Управление документами. Термины и определения. М.:ВНИИДАД, 2014.

*Литература дополнительная:*

Бурова Е.М. Архивная терминология для профессионалов и исследователей России и Польши// Вестник РГГУ.2013. № 4.

Белоус Е.С. Структурные особенности понятийно-терминологического аппарата предметной области управления документацией//Там же. 2014. № 2.

Хан-Пира А.Э. Архивоведческое терминоведение. Учебное пособие оп спецкурсу. М., 1990.

Олевская В.В. Олевская М.И. К вопросу о становлении архивоведческого терминоведения и подготовке первых многоязычных словарей//Вестник ПСТГУ. III Филология. 2008. Вып. 3(13). С. 85-104. Ларина // Отечественные архивы. — 2002. — № 3. —С. 14.

*Справочно-информационные издания.*

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

Англо-русский словарь архивной терминологии. М.:РГГУ, 1992.

Dictionnaire de la terminologie archivistique. K. G. Saur. Munchen; New-York; London; Paris, 1988, 2 éd, 1988. P. 212. No 33

*Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».*

1. Архивы России. [Отраслевой портал "Архивы России" находится под патронатом Федерального архивного агентства (Росархив)]; [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — М., [2001-2015]. — Режим доступа: [http://www.rusarchives.ru/guide/fed\\_gd.shtml](http://www.rusarchives.ru/guide/fed_gd.shtml)www. свободный. — Загл. с экрана.

2.Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела; [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — М., [2013]. — Режим доступа: [www.edou.ru](http://www.edou.ru), свободный. — Загл. с экрана.

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

## **Тема 2. Дискуссии о природе электронного документа в отечественном и зарубежном архивоведении. 2 часа.**

*Цель занятия: изучение теоретических основ архивоведения электронных документов.*

*Форма проведения – дискуссия.*

*Вопросы для обсуждения:*

- 1) Специфика электронных документов как объектов архивного хранения.
- 2) Этапы жизненного цикла электронного документа.
- 3) Концепции централизованного и децентрализованного хранения электронных документов.
- 4) Дискуссии о статусе электронных документов в документоведении.

*Контрольные вопросы:*

1. Обладает ли электронный документ признаками документа или он является лишь временной формой существования документа?
2. В чем проявляется отделенность информации электронного документа от носителя.
3. В чем преимущества и недостатки каждой концепции хранения электронных документов.

*Список источников и литературы:*

*Литература основная.*

Зарубежный опыт управления электронными документами и организации их архивного хранения. – М., 2014.

Тихонов В.И., Юшин В.А. Современные концепции электронных документов // Отечественные архивы. 1999. № 1.

Тихонов В.И. Задачи архивного хранения электронных документов: из опыта ЦАДЭНМ.// Отечественные архивы. 2010. № 3. С. 51-60.

*Литература дополнительная.*

Тихонов В.И. Организация архивного хранения электронных документов//Круг идей: алгоритмы и технологии исторической информатики. Труды IX Конференции ассоциации «История и компьютер». М-Барнаул, 2005. С. 393-395.

Киселев И.Н. Электронные документы: основные направления исследований//Вестник архивиста. 2000. № 3-4. С. 162-166.

Михайлов О.А. Электронные документы в архивах. Изд. 1-е. М.: Диалог-МГУ, 2000.

### **Тема 3. Классификация электронных документов. 2 часа**

*Цель занятия: изучение теоретических основ архивоведения электронных документов.*

*Форма проведения – дискуссия.*

*Вопросы для обсуждения:*

- 1) Признаки классификации ЭД в архивоведении с целью включения в номенклатуру дел, организации хранения и поддержания жизненного цикла.
- 2) Классификация основных комплексов ЭД, формирующихся в РФ по отраслям и тематике.
- 3) Поформатная классификации ЭД: теория и практика.
- 4) Значение стандартизации форматов для хранения ЭД.

*Контрольные вопросы:*

- 1) Какова специфика признаков классификации ЭД?
- 2) С какими целями осуществляется классификация ЭД?

*Список источников и литературы:*

*Источники основные*

Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций. М.: ВНИИДАД, 2013

Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в государственных и муниципальных архивах М.: ВНИИДАД, 2013

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

*Источники дополнительные.*

Методические рекомендации по работе ЦАДЭНМ с документами на электронных носителях. М.:2006

*Литература основная.*

Залаев Г.З. Анализ и классификация электронных документов//Вестник архивиста. 1999. № 2. С. 60-61.

Варламова Л.Н., Яганова А.А. Открытые стандарты и открытые форматы электронных документов // Делопроизводство. 2009. № 4. С. 23 – 28. •<http://www.top-personal.ru/officeworkissue.html?8>

Они же. Свободное программное обеспечение и открытые форматы в России // Делопроизводство. № 2010. № 1. С. 29 – 33

*Литература дополнительная.*

Зарубежный опыт управления электронными документами и организации их архивного хранения. – М., 2014.

Тихонов В.И., Юшин В.А. Современные концепции электронных документов // Отечественные архивы. 1999. № 1.

Тихонов В.И. Задачи архивного хранения электронных документов: из опыта ЦАДЭНМ.// Отечественные архивы. 2010. № 3. С. 51-60.

### **Тема 4. Юридическая сила электронного документа и проблема ее удостоверения в процессе архивного хранения. 4 часа.**

*Цель занятия: изучение правовых и организационных основ обеспечения аутентичности в процессе архивного хранения ЭД.*

*Форма проведения – дискуссия.*

*Вопросы для обсуждения:*

- 1) Регламентация юридической силы электронного документа в международном торговом праве. Модельные законы ЮНСИТРАЛ.

- 2) Электронное правительство и регламентация юридической силы электронного документа. Директива ЕС об электронных цифровых подписях и закон РФ «Об ЭЦП».
- 3) Регламентация юридической силы ЭД в нашей стране: история, современность, нормативная база.
- 4) Подходы к удостоверению юридической силы РФ в процессе миграции: российская нормативная база и зарубежный опыт.

*Контрольные вопросы:*

- 1) Какие международные документы легли в основу правового регулирования юридической силы ЭД в РФ?
- 2) Какие виды электронных подписей могут использовать архивы? В чем достоинства и недостатки трехсторонней процедуры удостоверения ЭЦП?
- 3) Каковы проблемы поддержания аутентичности ЭД в процессе их жизненного цикла?

*Список источников и литературы:*

*Источники основные.*

Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 26.07.2007. № 149-ФЗ // Российская газета. 29 июля 2006 г. № 4131.

Федеральный закон «Об электронной цифровой подписи» от 10.01.2002 N 1-ФЗ//Собрание законодательства Российской Федерации. 2002. N 2. Ст. 127.

Федеральный закон РФ "Об электронной подписи" от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ // Российская газета. 2011, 8 апреля. № 5451.

Правила организации делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти. Утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. N 477

Постановление Правительства Российской Федерации от 07 сентября 2011 г. № 751 «О внесении изменений в Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»

Постановление Правительства РФ от 25.01.2013 N 33 (ред. от 09.12.2013) "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг"

*Источники дополнительные.*

ГОСТ 6.104-84. Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники. Основные положения.

*Литература основная*

Ларин М.В., Рысков О.И. Электронные документы в управлении: метод. пособие / ВНИИДАД. — М., 2008. — С. 123-205.

*Литература дополнительная.*

Ларин М.В., Рысков О.И. Управление документами на основе международного стандарта ИСО 15489-2001: метод. пособие / ВНИИДАД. — М., 2005. — С. 5-90..

Сокова А.Н. Документоведение: теория и практика: избр. тр. / ВНИИДАД. М., 2009. С. 3-117.

**Тема 5. Вхождение электронных документов, имеющих политическое, научное, историческое и социально-культурное значение, в состав Архивного фонда РФ.** 4 часа.

*Цель занятия:* изучение теоретических подходов к экспертизе ценности ЭД в архивоведении.

*Форма проведения – дискуссия.*

*Вопросы для обсуждения:*

- 1) «Традиционные» критерии экспертизы ценности документов (происхождения, содержания, внешних особенностей) и их применение в экспертизе электронных документов.

- 2) Критерий повторяемости информации применительно к ЭД.
- 3) Классификация информационных ресурсов, создаваемых в РФ как источников по истории России, ценность их содержания.
- 4) Значение степени агрегированности информации при отборе на хранение ЭД.
- 5) Технические критерии отбора на хранение ЭД.
- 6) Методика оценки формата данных при отборе на хранение ЭД.
- 7) Значимость правовых ограничений для доступа к информации при отборе на хранение ЭД.

*Контрольные вопросы:*

- 1) Как изменяются критерии происхождения и содержания информации при отборе на хранение ЭД.
- 2) Почему наибольшую значимость имеют технические критерии, а не критерии происхождения и содержания?
- 3) Почему при отборе на хранение одного массива ЭД как правило, приходится оценивать несколько форматов данных?
- 4) Каково значение процедуры удостоверения юридической силы при отборе на хранение ЭД?

*Список источников и литературы:*

*Источники основные.*

Основные правила работы архивов организаций./ Росархив. ВНИИДАД. М., 2002. Пп. 1.2.2, 1.3.4, 2.1.4, 2.3.5, 2.4.2, 4.4.2, 4.9.2, 6.6., 7.7., 8.3.1., приложения 5,31, 33, 34.

Правила организации хранения комплектования, учета и использования документов АФ РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях, библиотеках, организациях РАН. М., 2007. Пп. 2.9.-2.11, 3.1, 3.6, 5.6, 5.8, 5.12, 5.13., 5. 16, 5.17.

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях. М.,2015

Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций. М.: ВНИИДАД, 2013//Опубликовано на сайте «Архивы России». <http://www.rusarchives.ru/methodics/index.shtml>).

·Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в государственных и муниципальных архивах М.: ВНИИДАД, 2013//Опубликовано на сайте «Архивы России». <http://www.rusarchives.ru/methodics/index.shtml>).

*Источники дополнительные.*

Основные правила работы архивов организаций /Одобрены решением коллегии Росархива от 06.02.2002. М.,2003. С. 9 (п.2.1.4), С. 58. (п.6.6), С.67-69 (п.7.7).

Основные правила работы с научно-технической документацией. М, 2003.

Рекомендации по отбору на хранение электронных научных и технических документов/ ВНИИДАД., В.М. Жигунов. М.,2002. 98 с.

*Литература основная:*

Тихонов В.И. «Хранить нельзя уничтожить?» Методологические и практические аспекты в экспертизе ценности электронных документов//Круг идей : междисциплинарные подходы в исторической информатике. М.:Изд-во МГУ, 2008. С.16-63.

Тихонов В.И. Задачи архивного хранения электронных документов: из опыта ЦАДЭНМ.// Отечественные архивы. 2010. № 3. С. 51-60.

Зарубежный опыт управления электронными документами и организации их архивного хранения. – М., 2014.

*Литература дополнительная:*

- Савин В.А. Архивные электронные информационные ресурсы Российской Федерации: идентификация и классификация // Отечественные архивы. 2008. № 4. С. 31-38.
- Тихонов В.И. Применение традиционных методов в экспертизе ценности электронных документов // Отечественные архивы. 2009. № 3. С. 37-47.
- Тихонов В.И. Методические и практические аспекты экспертизы ценности электронных документов // Вестник архивиста. 2007. № 3. С. 120-130.; С. № 4. С. 148-179.

**Тема 6. Опыт государственных и ведомственных архивов по отбору, приему, хранению и использованию электронных документов в нашей стране и за рубежом. 2 часа.**

*Цель занятия: изучение современного состояния и нерешенных проблем приема ЭД на постоянное хранение.*

*Форма проведения – дискуссия.*

*Вопросы для обсуждения:*

- 1) Структура, функции и организация архива электронных документов.
- 2) Анализ состава и принципов комплектования сетевых архивов.
- 3) Виды архивов электронных документов в РФ, анализ состава их документов.
- 4) Проблемы комплектования ЭД государственных, муниципальных и ведомственных архивов в РФ.

*Контрольные вопросы:*

- 1) С какими архивами в нашей стране связано начало приема на хранение ЭД?
- 2) Охарактеризуйте состав массивов ЭД, хранящихся в РФ.
- 3) Каковы функции архивов ЭД?
- 4) Что препятствует массовому приему ЭД на постоянное хранение?

*Список источников и литературы:*

*Литература основная:*

Тихонов В.И. Задачи архивного хранения электронных документов: из опыта ЦАДЭНМ.// Отечественные архивы. 2010. № 3. С. 51-60.

Зарубежный опыт управления электронными документами и организации их архивного хранения. – М., 2014.

Фролова Е.В. Электронный архив Тюменской области. // Отечественные архивы. 2009. № 6. С. 43-46.

*Литература дополнительная:*

Тихонов В.И. Организация архивного хранения электронных документов//Круг идей: алгоритмы и технологии исторической информатики. Труды IX Конференции ассоциации «История и компьютер». М-Барнаул, 2005. С. 393-395.

Антоненко В.В. Комплектование архивных учреждений Алтайского края фотодокументами в электронной форме// Отечественные архивы. 2009. № 6. С. 46-48.

Жукова М.П. Комплектование архивов электронными документами//Отечественные архивы. 2000. № 2. С. 5-17.

Тихонов В.А., Юшин В.А. . Будут ли в «электронной» России электронные архивы?//Отечественные архивы.2002. № 5. С.12-19.

## **РАБОЧАЯ ТЕТРАДЬ магистранта по дисциплине «Цифровое наследие как часть Архивного фонда РФ»**

### **ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

Рабочая тетрадь предназначена для организации самостоятельного изучения магистрантами по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение» и программе магистерской подготовки «Управление документацией и документальным наследием в условиях российских модернизаций» основных тем курса и наиболее важной научной и методической литературы, ресурсов Интернета.

Рабочая тетрадь содержит задания, которые акцентируют внимание магистрантов на ключевых аспектах тематических разделов курса. Задания выполняются самостоятельно на основе освоения рекомендуемой литературы к каждой теме.

В соответствии с разделами программы дисциплины, РТС состоит из пяти тем (по шестой теме пишется контрольная работа на основе изучения опыта функционирования конкретных электронных архивов). Заполнение каждого из разделов оценивается по трехбалльной системе. В целом заполнение тетради может быть оценено от 0 до 15 баллов. Рабочая тетрадь сдается преподавателю для проверки, после чего освоение материала проверяется перед началом семинара по теме. Магистрату задаются вопросы по разделам тетради, позволяющие оценить степень освоения и осмысления теоретического материала по разделам курса. Устные ответы по тетради могут быть оценены от 0 до 5 баллов (1 балл по каждой теме).

**Тема 1. Роль электронных документов в современном мире. Электронные документы как результат развития информационных технологий.**

При изучении данной темы следует обратить особое внимание на понятийный аппарат, связанный с основными этапами жизненного цикла ЭД.

Вопросы:

- 1) Как в законе РФ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» даны дефиниции понятий

Информация	Документированная информация (документ)	Информационная система

## 2. Сравните

Дефиницию термина «Документ на машинном носителе» в ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения	Дефиницию термина «Электронный документ» в федеральном законе «Об электронной цифровой подписи» (2002)

В чем различие между этими понятиями?

*Список источников и литературы по теме.*

*Источники основные.*

Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ / Российская газета. 29 июля 2006 г. № 4131.

Федеральный закон «Об электронной цифровой подписи» от 10.01.2002 N 1-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. 2002. N 2. Ст. 127.

Федеральный закон РФ "Об электронной подписи" от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ // Российская газета. 2011, 8 апреля. № 5451.

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

ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М., 1998.

*Литература основная.*

Кукарина Ю.М. Электронные документы в законодательных актах стран СНГ // Отечественные архивы. 2002. № 1. С.41-44.

## **Тема 2. Электронные документы как результат развития информационных технологий.**

1. На основе ГОСТа 7.08-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» дайте ответы на вопрос, какие новые термины появились в профессиональной терминологии в связи с необходимостью определить дефиниции (приведите термины и определения):

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


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

Контрольная сумма ЭД –

Формат архивного хранения ЭД –

*Источники и литература по теме.*

*Источники основные.*

ГОСТа 7.08-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». М. 2014.

Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций» (ВНИИДАД). М., 2013.

Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в государственных и муниципальных архивах» (ВНИИДАД). М., 2013.

### **Тема 3. Классификация электронных документов.**

На основе изучения научной литературы по проблемам хранения электронных документов ответьте на следующие вопросы:

1. Каковы современные классификации машиночитаемых документов
2. Дайте определение терминов:

	Определение	Источник
1) Открытое ПО		
2) Закрытое ПО		
3) Открытая информационная система		
4) Репликация		

3. В каком формате должно быть сообщение, передаваемое в рамках СЭД, согласно ГОСТ Р 53898-2010?

4. Какая из зон документа должна содержать сведения о формате, в котором разработан документ?

5. Для каких видов информации предназначен формат Open Document ?

6. С какими целями унифицируются форматы СЭД?

7. Каковы критерии выбора формата для хранения архивных документов?

7. Какие форматы по мнению экспертов РГГУ наиболее подходят для архивного хранения электронных документов?

Виды информации	Форматы

*Список источников и литературы по теме.*

*Источники основные.*

ГОСТ Р 53898-2010 «Национальный стандарт Российской Федерации. Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Требования к электронному сообщению», утвержденный и введенный в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 26.10.2010 № 327-ст

ГОСТ Р ИСО/МЭК 26300-2010 «Информационная технология. Формат Open Document для офисных приложений (OpenDocument) v1.0», утвержденный и введенный в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 21.12.2010 № 800-ст.

ГОСТ Р 54593-2011 «Информационные технологии. Свободное программное обеспечение. Общие положения», утвержденный приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 06.12.2011 № 718-ст.

*Литература основная:*

Залаев Г.З. Анализ и классификация электронных документов//Вестник архивиста. 1999. № 2. С . 60-61.

Сравнительный анализ форматов файлов электронных документов постоянного (долговременного) хранения. М.: РГГУ, 2013.

**Тема 4 Аутентичность электронных документов в нашей стране и за рубежом**

1. На основе анализа законодательства ответьте на вопросы.

Каковы права собственника информационных ресурсов?

Какие обязанности должен выполнять собственник по защите конфиденциальных и персональных данных?

Как закон гарантирует право на доступ к государственным информационным ресурсам?

2. Сравните правовое регулирование (нормативные условия признания)

юридической силы документа на машинном носителе в ГОСТ 6.10.4-84. Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники. Основные положения ГОСТ от 01.07.87 N 6.10.4-84	юридической силы документа, полученного из информационной системы в ст.5 закона «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (2006)	юридической силы электронного документа в федеральном законе «Об электронной цифровой подписи» (2002)	юридической силы электронного документа в федеральном законе «Об электронной подписи» (2011)

В чем суть произошедших за 20 лет изменений?

3. В соответствии с «Программой информатизации Федерального архивного агентства (Росархива) до 2011-2020 планируется узаконить порядок выполнения запросов пользователей архивами через порталы государственных или муниципальных услуг с

направлением пользователю информационного документа архива (архивной справки, выписки, копии) в эл.виде.

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

*Список источников и литературы по теме.*

*Источники основные.*

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

2) Федеральный закон от 10.01.2002 N 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» //Собрание законодательства Российской Федерации. 2002. N 2. Ст. 127.

3) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»// Российская газета. 29 июля 2006 г. № 4131.

4) Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи"// Российская газета. 2011, 8 апреля. № 5451.

5) Правила организации делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти. Утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. N 477

6) Постановление Правительства Российской Федерации от 07 сентября 2011 г. № 751 «О внесении изменений в Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»

*Источники дополнительные.*

Постановление Правительства РФ от 25.01.2013 N 33 (ред. от 09.12.2013) "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг".

*Литература основная*

1)Ларин М.В., Рысков О.И. Электронные документы в управлении: метод. пособие / ВНИИДАД. — М., 2008. — С. 123-205.

*Литература дополнительная.*

2) Афанасьева Л.П. Информатизация архивного дела: организация и управление//Делопроизводство. 2004. № 2.

3)Кукарина Ю.М. Электронные документы в законодательных актах стран СНГ// Отечественные архивы. 2002. № 1. С.41-44.

### **Тема 5. Электронные документы в составе Архивного фонда РФ. Комплектование и экспертиза ценности. Комплектование и экспертиза ценности электронных документов.**

На основе изучения научной литературы по проблемам хранения электронных документов ответьте на следующие вопросы:

1. Какие подходы в Концепции информатизации архивного дела предлагаются в области передачи на постоянное хранение документов на нетрадиционных носителях?
2. Какие существуют концепции хранения машиночитаемых документов?
3. Назовите критерии экспертизы ценности электронных документов.
- 4.Сравните

	Основные правила работы архивов организаций, 2002	Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций.
--	---	---

		М.:ВНИИДАД, 2013
Единицы учета электронных документов (название, определение)		
Учетные формы (справочники, с помощью которых осуществляется учет архивных документов в архиве организации) Перечислите виды		

## 5.Сравните

	Основные правила работы архивов организаций, 2002	Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций. М.:ВНИИДАД, 2013
Единицы описания электронных документов в описи (название, определение)		
Информационные характеристики Единицы описания (графы ) описей электронных документов		

	Какие изменения произошли в описании эл. док-в?	

6.В чем отличие состава дела фонда документов на бумажных носителях от электронных документов? (См. Основные правила 2002 и Рекомендации 2013)

*Список источников и литературы по теме.*

*Источники основные.*

Основные правила работы архивов организаций. М.,2002. Часть 3.

Концепция информатизации архивного дела // Вестник архивиста.1996. N 1. С. 60-82.

Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения элек-тронных архивных документов в архивах организаций. М.:ВНИИДАД, 2013

*Литература основная.*

Тихонов В.И., Юшин В.А. Современные концепции электронных документов // Отечественные архивы. 1999. № 1.

## 9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ

**Рекомендация по выполнению контрольной работы:** Контрольная работа должна представлять собой самостоятельный ответ на один из предложенных вопросов, объемом 1-2 листа А4, демонстрирующий знание соответствующего раздела дисциплины.

**Рекомендация по написанию реферата:** Реферат - это краткий обзор публикаций по заданной теме, с элементами сопоставительного анализа. Задачи студента используя литературу по выбранной теме, адекватно передать авторскую позицию и изложить собственное видение проблемы. Необходимо грамотно изложить материал в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической и др.). Реферат должен содержать итоги проведенной исследовательской работы. Начинается реферат с титульного листа, за которым следует оглавление - план, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы. Основная часть может быть представлена как цельным текстом, так и разделена на главы. Заключение должно содержать краткие и четкие выводы. Завершается реферат списком источников и литературы. В работе должно быть использовано не менее 5 разных источников. Оформление списка источников и литературы должно соответствовать требованиям библиографических стандартов. Объем работы должен быть не менее 15 и не более 23 страниц. Работа должна выполняться через **одинарный интервал, 14 шрифтом**, страницы должны быть пронумерованы. Расстояние между названием части реферата или главы и последующим текстом должно быть равно трем интервалам. Каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с

требованиями библиографических стандартов. Оценивая реферат, преподаватель обращает внимание на соответствие содержания выбранной теме; соблюдение структуры работы. Учитывается умение работать с научной литературой - вычленять проблему из контекста; логически мыслить; оформлять научный текст (правильное применение и оформление ссылок, составление библиографии); умение правильно понять позицию авторов; соблюдение объема работы; аккуратность и правильность оформления. Реферат должен быть сдан для проверки в установленный срок.

#### *Приложение 1*

### **АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Дисциплина реализуется на факультете архивоведения и документоведения кафедрой архивоведения.

Цель курса- подготовить специалиста, знакомого с основными разработками отечественной и зарубежной архивоведческой мысли в области сохранения электронных документов различных видов представления информации и форматов, изучение классификации электронных документов, технологий их постоянного хранения.

Задачи курса:

- сформировать представления о правовом регулировании электронных документов и основных тенденциях в развитии правовой базы;
- изучить дискуссии на конгрессах Международного совета архивов и в зарубежной историографии по вопросам хранения электронных документов;
- изучить историю формирования комплексов электронных документов в нашей стране и за рубежом; их ценность как исторических источников;
- изучить классификацию электронных документов;
- изучить критерии экспертизы ценности,

- изучить особенности учета и описания электронных документов; - изучить организацию постоянного хранения электронных документов;
- изучить современный опыт по созданию электронных архивов в нашей стране и за рубежом.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

УК-5 Способен анализировать и учитывать многообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия

ПК-5 Способен организовать хранение документов в организации с использованием современных технологий и зарубежного опыта

В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:

Знать: - основы правового регулирования хранения электронных документов в российском законодательстве, основные тенденции в развитии правовой базы; - дискуссии на конгрессах Международного совета архивов и а зарубежной историографии по вопросам хранения электронных документов; - историю формирования комплексов электронных документов в фиксации электронных документов; - критерии экспертизы ценности ЭД, - особенности описания электронных документов; - организацию постоянного хранения электронных документов; - современный опыт по созданию электронных архивов в нашей стране и за рубежом;

Уметь: - организовать постоянное и долговременное хранение электронных документов;

Владеть: - навыками экспертизы ценности электронных документов; - компьютером и навыками работы в сети Интернет.

Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме опроса, контрольной работы, реферата, промежуточная аттестация в форме экзамена.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы.