

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**



Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«Российский государственный гуманитарный университет»**  
**(ФГАОУ ВО «РГГУ»)**

**ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ**

**ФАКУЛЬТЕТ АРХИВОВЕДЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ**

Кафедра автоматизированных систем документационного обеспечения управления

**ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАМИ В АРХИВАХ**  
**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**46.03.02 Документоведение и архивоведение**

---

*Код и наименование направления подготовки/специальности*

**Аудиовизуальные, научно-технические и экономические архивы**

---

*Наименование направленности (профиля)/ специализации*

Уровень высшего образования: *бакалавриат*

Форма обучения: *очная*

РПД адаптирована для лиц  
с ограниченными возможностями  
здоровья и инвалидов

Москва 2025

***Информационные системы управления документами в архивах***

Рабочая программа дисциплины

Составители:

Суровцева Наталия Геннадиевна, канд. ист. наук, доцент

Ответственный редактор:

д.и.н., профессор М.В. Ларин

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры АСДОУ

№ 3 от 30.10.2024

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1	Пояснительная записка.....	4
1.1	Цель и задачи дисциплины.....	4
1.2	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций.....	4
1.3	Место дисциплины в структуре основной образовательной программы.....	5
2	Структура дисциплины.....	6
3	Содержание дисциплины.....	6
4	Образовательные технологии.....	7
5	Оценка планируемых результатов обучения.....	8
5.1	Система оценивания.....	8
5.2	Критерии выставления оценки по дисциплине.....	9
5.3	Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	10
6	Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	11
6.1	Список источников и литературы.....	11
6.2	Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»... ..	15
6.3	Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы.....	15
7	Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	15
8	Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.....	16
9	Методические материалы.....	17
9.1	Планы практических занятий.....	17
9.2	Методические рекомендации по подготовке письменных работ.....	18
	Приложение 1.....	20

## **1 Пояснительная записка**

### **1.1 Цель и задачи дисциплины**

Цель дисциплины: подготовить специалиста, знакомого с теорией, методикой, практикой создания, комплектования, использования электронных документов в России и за рубежом. Освоение дисциплины направлено на приобретение студентами знаний об электронных документах, их классификации, проблемах их долговременного и постоянного хранения.

Задачи дисциплины:

изучить требования к проектированию системы хранения электронных документов  
научиться разрабатывать требования к доступу к документам в системе хранения электронных документов для различных групп пользователей

проектировать функциональную модель электронного архива

осуществлять ввод, обработку и поиск данных в системе хранения электронных документов,

изучить порядок введения в действие локальных нормативных актов при внедрении СХЭД

разрабатывать нормы времени на работы в СХЭД.

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

<b>Компетенции</b>	<b>Индикаторы компетенций</b>	<b>Результаты обучения по дисциплине</b>
ПК-3. Владеет знаниями современных информационных систем и способен управлять деятельностью по контролю функционирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива	ПК-3.1. Использует знание современных требований к инфраструктуре и функционированию электронных архивов, отечественного и зарубежного опыта разработки и внедрения информационных систем в различных сферах деятельности	Знать: отечественный и зарубежный опыт разработки и внедрения информационных систем в архивах Уметь: проектировать функциональную модель электронного архива Владеть: навыками применения современных требований к инфраструктуре и функционированию электронных архивов
	ПК-3.2. Осуществляет ввод, обработку и поиск данных в системе хранения электронных документов, обеспечивает доступ к системе хранения электронных документов различных групп пользователей	Знать: требования к проектированию системы хранения электронных документов Уметь: разрабатывать требования к доступу к документам в системе хранения электронных документов для различных групп

		пользователей Владеть: навыками ввода, обработки и поиска данных в системе хранения электронных документов,
	ПК-3.3. Осуществляет обработку информации, формирование отчетности в электронной среде, контролирует доступ и защиту информации в системе хранения электронных документов	Знать: порядок введения в действие локальных нормативных актов при внедрении СХЭД Уметь: разрабатывать нормы времени на работы в СХЭД Владеть: навыками переработки и актуализации локальных нормативных актов

### 1.3 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина «Информационные системы управления документами в архивах» относится к части дисциплин, формируемых участниками образовательных отношений, направления подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение.

Для освоения дисциплины необходимы компетенции, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин: «Информационные технологии в архивном деле», «Системы хранения электронных документов», «Информационные технологии».

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

## **2 Структура дисциплины**

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

### **Структура дисциплины для очной формы обучения**

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
8	Лекции	24
8	Практические занятия	36
Всего:		60

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

## **3 Содержание дисциплины**

**Раздел 1. Введение. Предмет, цель и задачи курса. Источники и литература по курсу. Актуальные проблемы хранения электронных документов.**

Термины и понятия: электронный документ, архивный электронный документ, электронный архив, юридическая значимость документа в архиве, электронная цифровая подпись, форматы электронных документов, категории электронных документов.

Электронные документы как результат развития информационных технологий. Дискуссии о способах, носителях и сроках хранения

Нормативно-правовая база хранения электронных документов.

**Раздел 2. Формирование функциональной модели информационной системы управления электронными документами в архиве**

Базовые архивные технологии: организация хранения архивных документов, обеспечение сохранности архивных документов, учет архивных документов, комплектование архива документами, создание справочно-поисковых средств (научно-справочного аппарата) к архивным документам, использование архивных документов.

Определение состава основных функциональных модулей информационной системы управления документами в архиве

Экспертиза ценности электронных документов. Критерии отбора электронных документов на хранение и уничтожение. Процедуры удостоверения юридической силы и подлинности ЭД. Оформление результатов экспертизы ценности документов. Описание электронных документов. Объект описания. Сопроводительная документация.

Комплектование архивов электронными документами. Контейнерный метод передачи электронных документов. Организация приема электронных документов на хранение.

Учет поступления и выбытия электронных документов.

Обеспечение сохранности электронных документов в долговременной перспективе. Перезапись, миграция, эмуляция, инкапсуляция данных. Проблема конвертации данных.

**Раздел 3. Российские информационные системы, обеспечивающие хранение, комплектование, учет и использование электронных документов**

Комплексная автоматизированная информационная система КАИСА. Назначение и условия применения. Описание интерфейса пользователя.

Функциональные возможности по реализации базовых архивных технологий.

Возможности межсистемного взаимодействия.

Участки работы архива, автоматизируемые с помощью программы:

- Комплектование;
- Государственный учет архивных документов;
- Хранение архивных документов;
- Использование архивных документов;
- Сканирование архивных документов и создание страхового фонда;
- Научно-справочный аппарат;
- Управление структурой и содержанием сайта архива, создание виртуальных

выставок.

Автоматизированная информационная система ЭЛАР: функциональные возможности.

#### **Раздел 4. Зарубежный опыт разработки и внедрения информационных систем управления электронными документами в архивах**

США. Роль и значение Национального архив США (National Archives and Records Administration (NARA)) в области управления информацией и документацией страны Центр электронной документации Национального архива США.

Правовое регулирование управления информацией и документацией в США. Основные требования к работе с документами в федеральных учреждениях США. Программа автоматизации управления документацией Министерства Обороны США (Records Management Software Application). Стандарты США.

Примеры системных функций для управления электронными документами (Examples of System Functions for Electronic Recordkeeping (ERK) and Electronic Records Management (ERM) / NARA. 2000.).

Концепция электронного правительства. Инициатива «Управление электронными документами электронного правительства» (the E-Government Electronic Records Management Initiative) как одна из 24 инициатив в рамках создания электронного правительства в США.

Общие тенденции и различия в подходах стран – членов СНГ к проблемам управления информацией и документацией в целом и электронного документооборота в частности

#### **4 Образовательные технологии**

№ п/п	Наименование раздела	Виды учебной работы	Информационные и образовательные технологии
1	2	3	4
1	Введение	Лекция 1  Практическое занятие 1  Самостоятельная работа	Вводная лекция с использованием слайд-проектора  Обсуждение темы лекции  Работа с интернет-ресурсами. Консультации посредством электронной почты
2	Раздел 1	Лекция 2	Лекции с использованием слайд-проектора

		Практическое занятие 2 Самостоятельная работа	Дискуссия по темам раздела  Подготовка к занятиям с использованием электронного курса лекций и интернет-ресурсов
3	Раздел 2	Лекция 3  Практическое занятие 3  Самостоятельная работа	Лекции с использованием слайд-проектора  Дискуссия по темам раздела  Подготовка к занятиям с использованием электронного курса лекций и интернет-ресурсов
4	Раздел 3	Лекция 4  Практическое занятие 4  Самостоятельная работа	Лекции с использованием слайд-проектора  Дискуссия по темам раздела  Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты Подготовка реферата. Подготовка к зачету по курсу

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

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

## **5 Оценка планируемых результатов обучения**

### **5.1 Система оценивания**

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль: - выполнение задания на практическом занятии - подготовка реферата	10 баллов 20 баллов	40 баллов 20 баллов
Промежуточная аттестация (экзамен)	40 баллов	40 баллов
Итого за дисциплину		100 баллов

Полученный совокупный результат конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (European Credit Transfer System; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

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

## 5.2 Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ A,B	«отлично»/ «зачтено (отлично)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ C	«хорошо»/ «зачтено (хорошо)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».
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»/ не зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется 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

Примерная тематика рефератов

- Электронные архивы в России и за рубежом.
- Создание электронного архива организации (на примере...)

- Обзор программ в области создания электронного архива.
- Экспертиза ценности и комплектование архива электронными документами.
- Учет и описание электронных документов.
- Классификация электронных документов.
- Сетевые электронные архивы.
- Правовое регулирование электронного документооборота и хранения ЭД.
- Юридическая сила электронных документов в нашей стране и за рубежом.
- Проблемы оперативного и долговременного хранения электронных документов.
- Федеральные базы данных: структура, комплектование и хранение.
- Сравнительный анализ и выбор программного обеспечения для электронного архива организации.
- Защита информации в электронных архивах.

#### Вопросы к экзамену

- Термины и понятия: электронный документ, электронный архив, электронная цифровая подпись, архивный формат, пользовательский формат, экспертиза ценности, классификация описание электронных документов.
- Правовое регулирование юридической силы электронного документа, хранения документов на различных видах носителей.
- Стандарты на хранение документов на магнитных носителях.
- Классификация электронных документов.
- Экспертиза ценности электронных документов: критерии общие и специальные.
- Комплектование архивов электронными документами: концепции централизованного и распределенного хранения.
- Обеспечение сохранности электронных документов. Факторы, влияющие на сохранность.
- Нормативные условия хранения электронных документов на различных носителях.
- Электронные архивы как структурные подразделения и организации. История, задачи, функции, состав документов.
- Электронные архивы как разновидность прикладного программного обеспечения. Классификация мультимедийных поисковых систем.
- Проблемы сохранения графики, мультимедийных документов, САПР и геоинформационных систем.
- Оцифрование документов на традиционных носителях.
- Функции конкретной мультимедийной поисковой системы.
- Электронный архив организации: создание, оборудование, программное обеспечение, функции.
- Электронные документы как объекты архивного хранения.
- Проблемы постоянного хранения электронных документов.
- Сохранение цифрового культурного наследия. Сетевые архивы.
- Федеральные и региональные базы данных в РФ их хранение.

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

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

Источники:

Основные

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации".

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации".

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

Федеральный закон от 27.07.2006 № 153-ФЗ "О персональных данных".

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Федеральный закон от 01.07.2011 № 169-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

Указ Президента Российской Федерации от 09.05.2017 г. № 203 «О Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017 – 2030 годы».

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 28 июля 2017 г. № 1632-р «Об утверждении программы "Цифровая экономика Российской Федерации"».

Постановление Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 № 781 "Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных".

Постановление Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации".

Постановление Правительства Российской Федерации от 22.09.2009 № 754 "Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота".

Постановление Правительства Российской Федерации от 24.11.2009 № 953 "Об обеспечении доступа к информации о деятельности Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти".

Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия".

Постановление Правительства Российской Федерации от 24.03.2011 № 208 "О технических требованиях к универсальной электронной карте и федеральным электронным приложениям".

Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг".

Постановление Правительства Российской Федерации от 08.06.2011 № 451 "Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме".

Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2012 № 111 "Об электронной подписи, используемой органами исполнительной власти и органами местного самоуправления при организации электронного взаимодействия между собой, о порядке ее использования, а также об установлении требований к обеспечению совместимости средств электронной подписи".

Постановление Правительства Российской Федерации от 25.04.2012 № 394 "О мерах по совершенствованию использования информационно-коммуникационных технологий в деятельности государственных органов".

Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

Постановление Правительства Российской Федерации от 06.09.2012 № 890 "О мерах по совершенствованию электронного документооборота в органах государственной власти".

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.03.2011 № 442-р [Об утверждении перечня документов (сведений), обмен которыми между органами и организациями при оказании государственных услуг и исполнении государственных функций осуществляется в электронном виде].

Приказ ФСБ России от 27.12.2011 № 796 "Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требованиям к средствам удостоверяющего центра".

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 распространения".

Приказ Минкультуры России от 31 июля 2007 года № 1182 "Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения".

Приказ Росархива от 29.04.2011 № 32 "Об утверждении Рекомендаций по подготовке федеральными органами власти перечней документов, создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме электронных документов при организации внутренней деятельности".

Приказ Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления» (зарегистрирован Минюстом России 27 декабря 2019 г., гос. рег. № 57-23) // Официальный интернет-портал правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), 30 декабря 2019 г.

Приказ Федерального архивного агентства от 15 июня 2020 г. № 69 «Об утверждении Типовых функциональных требований к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов» (зарегистрирован в Минюсте России 20.10.2020, рег. № 60484) // Официальный интернет-портал правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), 21 октября 2020 г.

Паспорт национального проекта «Национальная программа "Цифровая экономика Российской Федерации"» (утв. президиумом Совета при Президенте РФ по стратегическому развитию и национальным проектам, протокол от 04.06.2019 № 7)

Национальные стандарты:

ГОСТ Р 7.0.97-2016. СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования.

ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Процессы управления документами. Метаданные для документов;

ГОСТ Р ИСО 22310-2009. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Руководство для разработчиков стандартов, устанавливающих требования к управлению документами.

ГОСТ Р 53898-2010 «Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Требования к электронному сообщению».

ГОСТ Р 54471-2011 «Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности».

ГОСТ Р 54989-2012/ISO/TR 18492:2005 «Обеспечение долговременной сохранности электронных документов».

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

ПР 50.1.024-2005. Основные положения и порядок проведения работ по разработке, ведению и применению общероссийских классификаторов.

Дополнительные

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

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

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

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

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

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

ГОСТ 19.004-80. Единая система программной документации. Термины и определения.

ГОСТ 19675-74. Автоматизированные системы управления. Основные положения. Термины и определения.

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях (утверждены приказом Росархива от 09.12.2020 № 155 в ред. приказа Росархива от 12.08.2021 № 72) <https://archives.gov.ru/documents/rules/pravila-ntd-2020.shtml>

Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации : [утв. приказом Минкультуры России от 03.06.2013 № 635] // Российская газета. 2013. 22 нояб. <https://archives.gov.ru/documents/order-use-archival->

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях: Утверждены приказом Росархива от 31.07.2023 № 77. <https://archives.gov.ru/documents/rules.shtml>

Правила организации делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти. Утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. №477.

Литература

Основная

1. Касаткина Н. М. Открытое правительство за рубежом. Правовое регулирование и практика : Монография. Москва: ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М», 2022. 284 с. <https://znanium.ru/catalog/document?id=378783>
2. Райзберг Б. А. Государственное управление экономическими и социальными процессами [Электронный ресурс]: Учебное пособие. Москва : ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М», 2024. 384 с. <https://znanium.ru/catalog/document?id=429977>

Дополнительная

1. Осипов Г. В. Становление информационного общества в России и за

рубежом [Электронный ресурс] : учебное пособие / Г. В. Осипов, В. А. Лисичкин, М. М. Вирин ; под общ. ред. В. А. Садовниченко. Москва: Норма: Инфра-М, 2024. 304 с. ISBN 978-5-91768-534-2. <https://znanium.ru/catalog/document?id=444684>

2. Болгов Р.В. Информационное общество и международные отношения : Учебник. - СПб : Издательство Санкт-Петербургского государственного университета, 2014. - 384 с. - ISBN 9785288055102 <http://znanium.com/go.php?id=941412>

3. Панцеров К. А. Информационное общество и международные отношения: Учебник / Болгов Р.В., Васильева Н.А., Виноградова С.М. СПб: СПбГУ, 2014. 384 с.: ISBN 978-5-288-05510-2 <https://znanium.ru/catalog/document?id=302308>

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

### Ресурсы Интернет

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

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.inesco.org/general/end/inforserv/archives/arcives.html](http://www.inesco.org/general/end/inforserv/archives/arcives.html) свободный. – Англ., фр. и др. яз.

Архивы Беларуси. [Портал Комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь (Белкомархив)] [Электронный ресурс] – Электрон. дан. – М., [199-]. – Режим доступа: <http://archives.gov.by/index.htm> (рус.), свободный. – Загл. с экрана.

Государственный архив Российской Федерации (ГАРФ) – Режим доступа: <http://statearchive.ru>

Российский государственный архив научно-технической документации (РГА НТД) – Режим доступа: <http://rgantd.ru>

Российский государственный архив кинофотодокументов (РГАКФД) – Режим доступа: <http://rgakfd.ru>

## 6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Доступ к профессиональным базам данных: <https://liber.rsuh.ru/ru/bases>

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс
2. Гарант

## 7 Материально-техническое обеспечение дисциплины

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

### Состав программного обеспечения

№п /п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или
-------	-----------------	---------------	------------------------------------------

			<i>свободно распространяемое)</i>
1.	Adobe Master Collection CS4	Adobe	лицензионное
2.	Windows 10 Pro	Microsoft	лицензионное
3.	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное
4.	Microsoft Office 2016	Microsoft	Лицензионное
5.	Zoom	Zoom	лицензионное

Профессиональные полнотекстовые базы данных:

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

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

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

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

- для глухих и слабослышащих: лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования; письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме; экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением; письменные задания

выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением; экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

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

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

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

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

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

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

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

## **9 Методические материалы**

### **9.1 Планы практических занятий**

**Раздел 1. Введение. Предмет, цель и задачи курса. Источники и литература по курсу. Термины и понятия. Актуальные проблемы хранения электронных документов**

Дискуссии о природе архивного электронного документа. Основные понятия  
*Вопросы к занятию*

Понятие электронного документа, документа на машинном носителе, в законодательстве, ГОСТах по информатике, архивному делу, издательскому делу.

Специфика электронных документов как объектов архивного хранения.  
Дискуссии о статусе электронных документов в документоведении.

## **Раздел 2. Формирование функциональной модели информационной системы управления электронными документами в архиве**

*Вопросы к занятию*

Структура и организация архива электронных документов.

Анализ состава и принципов комплектования сетевых архивов.

Виды архивов электронных документов.

## **Раздел 3. Российские информационные системы, обеспечивающие хранение, комплектование, учет и использование электронных документов**

*Вопросы к занятию*

«Традиционные» и технологические критерии ЭЦД.

Степень агрегированности информации.

Критерии внешних особенностей.

## **Раздел 4. Зарубежный опыт разработки и внедрения информационных систем управления электронными документами в архивах**

*Вопросы к занятиям*

Понятие электронного документа, документа на машинном носителе, в законодательстве, ГОСТах по информатике, архивному делу, издательскому делу.

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

Электронное правительство и регламентация юридической силы электронного документа.

Директива ЕС об электронных цифровых подписях и закон РФ «Об ЭЦП».

Регламентация юридической силы ЭД в РФ.

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

Вид самостоятельной работы: подготовка реферата.

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

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

Реферат включает:

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

Объем реферата - 15-20 страниц текста (при наборе через 1,5 интервала и размере шрифта 13-14). Реферат пишется на одной стороне стандартного листа бумаги формата А4 (210x197мм).

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

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

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

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

Цель дисциплины: подготовить специалиста, знакомого с теорией, методикой, практикой создания, комплектования, использования архивов электронных документов в России и за рубежом. Освоение дисциплины направлено на приобретение студентами знаний об электронных документах, их классификации, проблемах их долговременного и постоянного хранения.

Задачи: изучить требования к проектированию системы хранения электронных документов

научиться разрабатывать требования к доступу к документам в системе хранения электронных документов для различных групп пользователей

проектировать функциональную модель электронного архива

осуществлять ввод, обработку и поиск данных в системе хранения электронных документов,

изучить порядок введения в действие локальных нормативных актов при внедрении СХЭД

разрабатывать нормы времени на работы в СХЭД

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать: отечественный и зарубежный опыт разработки и внедрения информационных систем в архивах

требования к проектированию системы хранения электронных документов

порядок введения в действие локальных нормативных актов при внедрении СХЭД

Уметь: проектировать функциональную модель электронного архива

разрабатывать требования к доступу к документам в системе хранения электронных документов для различных групп пользователей

разрабатывать нормы времени на работы в СХЭД

Владеть: навыками применения современных требований к инфраструктуре и функционированию электронных архивов

навыками ввода, обработки и поиска данных в системе хранения электронных документов,

навыками переработки и актуализации локальных нормативных актов