

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



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

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

**Системы хранения электронных документов**  
**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

*Системы хранения электронных документов*  
Рабочая программа дисциплины  
Составитель:  
Афанасьева Л.П., канд. ист. наук, доцент

УТВЕРЖДЕНО  
Протокол заседания кафедры  
№ 2 от 06.11.2024 г.

## 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 образовательной программы	6
2. Структура дисциплины	7
3. Содержание дисциплины	8
4. Образовательные технологии	11
5. Оценка планируемых результатов обучения	12
5.1. Система оценивания	12
5.2. Критерии выставления оценок	14
5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	15
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплин	17
6.1. Список источников и литературы	17
2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	20
6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы	21
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины	21
8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов	22
9. Методические материалы	23
9.1. Планы практических (семинарских, лабораторных) занятий	23
9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ	31
9.3. Иные материалы	32

## 1. Пояснительная записка

### 1.1. Цель и задачи дисциплины.

Подготовить специалиста, знающего теоретические основы архивоведения электронных документов, владеющего методикой организации хранения, комплектования, учета и использования электронных документов различных видов представления информации и форматов на современном этапе.

#### *Задачи дисциплины:*

- изучить особенности электронных документов как объектов архивного хранения в отечественной и зарубежной историографии;
- сформировать представления о нормативной методической базе хранения электронных документов, в т. ч. в составе Архивного фонда РФ;
- сформировать представление об обеспечении сохранности, учете и описании электронных документов, организации их оперативного и долговременного хранения;
- изучить классификацию электронных документов;
- изучить организацию комплектования архивов организаций, государственных и муниципальных архивов электронными документами;
- изучить критерии экспертизы ценности ЭД;
- изучить программное обеспечение для электронных архивов.

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

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ОПК-4. Способен использовать базовые знания в области информационно-коммуникационных технологий в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК 4.3. Обладает навыками использования информационно-коммуникационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы тенденции правового регулирования хранения электронных документов (ЭД) в российском законодательстве, основные тенденциях в развитии правовой базы;</li> <li>- роль электронных архивов в составе национальных архивных служб мира, их функции и профиль;</li> <li>- основные международные и межгосударственные стандарты в области долговременного и постоянного хранения ЭД;</li> <li>- положения национальных и отраслевых стандартов и методических рекомендаций по методике организации хранения, комплектования, учета и использования электронных документов в РФ, методические разработки федеральных и региональных архивов, ведомств РФ ;</li> <li>- роль электронных документов в составе Архивного фонда РФ на современном этапе; их ценность как исторических источников;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"><li>- принципы и признаки классификации электронных документов;</li><li>- особенности учета и описания электронных документов на основе методических разработок российских и зарубежных архивов;</li><li>- основы обеспечения сохранности электронных документов при долговременном и постоянном хранении в т.ч. на основе опыта и методических разработок российских и зарубежных архивов;</li><li>- современный опыт по созданию электронных архивов в нашей стране и за рубежом как учреждений, структурных подразделений министерств и ведомств, корпораций осуществляющих долговременное и постоянное хранение ЭД, состав их фондов, источники комплектования, функции;</li></ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- организовать постоянное и долговременное хранение электронных документов в соответствии с научными принципами и нормативными требованиями, а также стандартами и методическими рекомендациями ;</li><li>- использовать существующие методические разработки и стандарты для создания локальных нормативных актов, инструкций и руководств, регламентирующих учет, описание, хранение электронных документов;</li><li>- организовать комплектование архива организации электронными документами, оформить соответствующую сопроводительную и ученую документацию в соответствии с научными принципами и нормативными требованиями, а также стандартами и методическими рекомендациями;</li><li>- составить рекомендации для службы ИТ по выбору технического и программного обеспечения для электронного архива организации в соответствии с научными принципами и нормативными требованиями, а также стандартами и методическими рекомендациями;</li><li>- составить локальные нормативные акты и руководства для работы электронного архива организации;</li></ul>
--	--	---

		<p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- технологиями классификации, поиска документов в электронном архиве);</li> <li>- поиском профильных информационных ресурсов в сети Интернет;</li> <li>- навыками выбора и сравнения программных комплексов для электронного архива организации;</li> <li>- навыками учета и обеспечения сохранности ЭД</li> </ul>
--	--	--

### 1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина входит в состав обязательной части учебного плана.

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Информационные технологии», «Информационные технологии в документационном обеспечении управления», «Информационные технологии в архивном деле».

В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Информационные системы управления документами в архивах», «Правовое регулирование аудиовизуальных и электронных архивов».



## 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
<b>7</b>	Лекции	<b>24</b>
<b>7</b>	Лабораторные работы	<b>36</b>
Всего:		<b>60</b>

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

### 3.Содержание дисциплины

#### 3. Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	1.Введение.	Предмет, цель и задачи курса. Источники и литература по курсу. Термины и понятия: электронный документ, электронный архив, электронная подпись и ее виды, архивный формат, экспертиза ценности, классификация документов, единица учета, единица хранения, единица описания электронных документов, миграция, конвертация, контейнер электронных документов, метаданные, стандарты и форматы описания архивных документов, уровни описания и информационно-поисковые характеристики, электронное дело, носители электронных документов и их виды.
2	Раздел 1. Электронные документы как объект архивного хранения.	Особенности электронных документов как объектов архивного хранения в мировой архивоведческой науке. Архивоведение электронных документов в нашей стране и за рубежом. Электронные документы в составе Архивного фонда РФ. Классификация информационных ресурсов РФ (федеральных и региональных) как исторических источников. Федеральные целевые программы развития электронного документооборота, отраслевые и региональные программы информатизации, система межведомственного электронного документооборота и межведомственного электронного взаимодействия электронного правительства и проблема сохранения электронных документов. Классификация электронных документов: признаки и подходы к классификации. Поформатная классификация электронных документов. Архивные (межплатформенные) форматы. .
3	Раздел 2. Нормативная методическая база хранения электронных документов.	Нормативная база хранения электронных документов в нашей стране: объекты правового регулирования. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и защите информации». Законы субъектов федерации об информационных ресурсах. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти и государственных организациях о хранении ЭД. Федеральный закон РФ «Об электронной подписи» от 6 апреля 2011 г. и подзаконные акты о требованиях к различным видам и разновидностям электронной подписи, стандартизация криптографической защиты информации. Проблема удостоверения юридической силы ЭД в процессе долговременного и постоянного хранения. Программа информатизации Федерального архивного агентства и подведомственных ему учреждений на 2011–2020 гг. о хранении ЭД. Нормативная база электронного правительства. Подзаконные акты федеральных органов исполнительной власти, регламентирующие электронный документооборот. Значение

		<p>регламентации требований к СЭД федеральных и региональных органов власти для сохранения электронных документов.</p> <p>Регламентация хранения ЭД в Правилах организации хранения, комплектования, учета и использования документов в государственных и муниципальных архивах, музеях, библиотеках, организациях РАН, а также в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях. Правила работы с научно-технической документацией и сохранение ЭД.</p> <p>Типовые функциональные требования к СЭД и СХЭД. Методические разработки ВНИИДАД по организации хранения электронных документов в архивах организаций, государственных и муниципальных архивах 2013 г.</p> <p>Обязанности владельца информационных ресурсов по защите информации. Защита интеллектуальной собственности на компьютерные программы и базы данных.</p> <p>Стандарты ИСО. Стандартизация управления качеством и корпоративные информационные системы. Стандарты на хранение документов на машинных носителях. Электронный регламент управления организацией. Стандарт ИСО 15489-2001 (2007).</p> <p>Методические рекомендации и разработки Росархива, ВНИИДАД, РГГУ, региональных органов управления архивным делом, архивов, кампаний, ведомств РФ и органов местного самоуправления в области хранения ЭД.</p> <p>Регламентация лингвистического обеспечения систем электронного документооборота. Понятие метаданных. Международные и российские стандарты, регламентирующие делопроизводственные метаданные и их роль в электронном документообороте.</p>
5	Раздел 3. Комплектование и ЭЦД ЭД.	<p>Критерии определения источников комплектования электронных архивов. Классификация источников комплектования архивов электронными документами</p> <p>Порядок комплектования архива организации ЭД в соответствии с требованиями Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях.</p> <p>Опыт комплектования государственных архивов электронными документами. Работа ГАРФ с источниками комплектования. Прием электронных документов в формате СЭД, в архивном, платформенно независимом формате.</p> <p>Критерии экспертизы ценности ЭД: общие и специфические. Степень сохранности фонда. Возможность передачи на хранение без оригинального формата, возможность осуществления миграции.</p>
	Раздел 4. Обеспечение сохранности, ЭД.	<p>Факторы, влияющие на сохранность. Антивирусная защита, стабильность электропитания, защита от несанкционированного доступа, надежность носителей. Нормативные условия хранения электронных документов на различных носителях. Оборудование для хранения электронных документов.</p>

		<p>Классификация носителей. Страховой фонд документов на оптических дисках.</p> <p>Обеспечение сохранности электронных документов в долгосрочной перспективе. Перезапись, миграция, эмуляция инкапсуляция данных. Проблема конвертации данных.</p>
6	Раздел 5. Учет, описание использование ЭД.	<p>Стандарты описания ЭД. Объекты описания и форма описи. Единица учета и единица хранения ЭД, учетные формы для регистрации движения ЭД. Правила описания ЭД. Информационно-поисковая характеристика ЭД. Учет миграции и перезаписи. Контейнеры ЭД.</p> <p>Использование электронных документов. Организация доступа к ЭД. Поиск в системе электронного архива: Безбумажное информационное обслуживание пользователей.</p>
7	Раздел 6. Электронные архивы как разновидность программного обеспечения: стандартизация требований.	<p>Виды архивов электронных документов. Структура и организация архива электронных документов учреждения и предприятия. Локальные нормативные акты, регламентирующие работу электронного архива. Функции электронного архива. Роль службы ДОУ, архивной службы и службы ИТ в организации де электронного архива предприятия.</p> <p>Электронный документооборот и архивы электронных документов. Классификация систем электронного документооборота исходя из задач долгосрочного хранения документов. Корпоративные информационные системы. Технология Docflow и Worflow. Классификация программного обеспечения информационных систем документационного обеспечения. Классификация форматов ЭД (разработки РГГУ). Требования к интегрированной системе электронного документооборота с точки зрения архивного хранения ЭД, Электронные архивы как разновидность прикладного программного обеспечения. Классификация мультимедийных поисковых систем. Программное обеспечение, используемое для создания электронных архивов данных. Проблемы сохранения графики, мультимедийных документов, САПР и геоинформационных систем.</p> <p>Основные подходы к выбору технического обеспечения электронного архива. Расчет затрат и экономической эффективности. Создание проекта электронного архива.</p>
8	Раздел 7. Организация оперативного и долгосрочного хранения ЭД.	<p>Централизованный и распределенный подход к созданию архивов электронных документов. Опыт государственных, ведомственных, корпоративных архивов по отбору, приему, хранению и использованию электронных документов.</p> <p>Зарубежный опыт по созданию архивов электронных документов. Практическая, научная и методическая работа электронных архивов.</p> <p>Классификация электронных архивов в нашей стране.</p>

## 4.Образовательные технологии

№ п/п	Наименование раздела	Виды учебной работы	Информационные и образовательные технологии
1	2	3	5
1.	1.Введение.	Вводная лекция Самостоятельная работа	Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
2.	Раздел 1. Электронные документы как объект архивного хранения.	Лекция Лабораторная работа Самостоятельная работа	Лекция-визуализация с применением слайд-проектора. Устный опрос на лабораторном занятии Заполнение РТС, тема 1.
3.	Раздел 2. Нормативная методическая база хранения электронных документов	Лекция 2. Лабораторная работа Самостоятельная работа	Лекция-визуализация с применением слайд-проектора. Устный опрос на лабораторном занятии Заполнение РТС, тема 2.
4.	Раздел 3. Комплектование и ЭЦД ЭД.	Лекция 3. Лабораторная работа Самостоятельная работа	Лекция-визуализация с применением слайд-проектора. Устный опрос на лабораторном занятии. Заполнение РТС, тема 3.
5	Раздел 4. Обеспечение сохранности, ЭД.	Лекция 4. Лабораторная работа Самостоятельная работа.	Лекция-визуализация с применением слайд-проектора. Устный опрос на лабораторном занятии.. Заполнение РТС, тема 4. Ч. 1.
6.	Раздел 5. Учет, описание использование ЭД.	Лекция 5. Лабораторная работа Самостоятельная работа.	Лекция-визуализация с применением слайд-проектора Устный опрос на лабораторном занятии.. Заполнение РТС, тема 4. Ч. 2.
7.	Раздел 6. Электронные архивы как разновидность программного обеспечения: стандартизация	Лекция 6. Лабораторная работа Самостоятельная работа.	Лекция-визуализация с применением слайд-проектора. Устный опрос на лабораторном занятии.. Консультирование и проверка реферата

	требований.		
8	Раздел 7. Организация оперативного и долгосрочного хранения ЭД.	Лекция 7. Лабораторная работа Самостоятельная работа.	Лекция-визуализация с применением слайд-проектора. Устный опрос на лабораторном занятии.. Консультирование и проверка реферата.

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: - <i>выполнение лабораторной работы</i>	5 баллов	30 баллов
- <i>контрольная работа (реферат)</i>	30 баллов	30 баллов
Промежуточная аттестация ( <i>итоговая контрольная работа</i> )		40 баллов
<b>Итого за семестр (дисциплину)</b> <i>экзамен</i>		100 баллов

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

100-балльная шкала	Традиционная шкала	Шкала ECTS
95 – 100	отлично	А
83 – 94		зачтено

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/ А,В	«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. Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ С	«хорошо»/ «зачтено (хорошо)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D,E	«удовлетворительно»/ «зачтено (удовлетворительно)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с</p>

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

1. Электронные архивы как центры сохранения цифрового наследия в нашей стране и за рубежом (на примере не менее двух архивных учреждений, структурных подразделений министерств, ведомств, организаций).
2. Создание электронного архива организации, министерства(на примере не менее двух архивных учреждений, структурных подразделений министерств, ведомств, организаций).
4. Обзор прикладного программного обеспечения, используемого при создании электронного архива.
5. Учет и описание электронных документов (на примере не менее двух архивных учреждений, структурных подразделений министерств, ведомств, организаций).
7. Классификация электронных документов в архиве (на примере не менее двух архивных учреждений, структурных подразделений министерств, ведомств, организаций).
8. Сетевые электронные архивы (обзор зарубежного и российского опыта).
9. Нормативно-правовое и методическое обеспечение создания и функционирования электронного архива (на примере не менее двух архивных учреждений, структурных подразделений министерств, ведомств, организаций).
10. Проблемы оперативного и долговременного хранения электронных документов (обзор историографии).
11. Технологии оперативного и долговременного хранения электронных документов (обзор стандартов и методического обеспечения).
12. Федеральные базы данных: структура, комплектование и хранение (на примере не менее федеральных органов исполнительной власти РФ).

13. Сравнительный анализ и выбор программного обеспечения для электронного архива организации (на примере не менее двух архивных учреждений, структурных подразделений министерств, ведомств, организаций).

14. Защита информации в электронных архивах (на примере не менее двух архивных учреждений, структурных подразделений министерств, ведомств, организаций).

***Примерная тематика итоговых контрольных работ:***

1. Особенности электронных документов как объектов архивного хранения (анализ историографии).

2. Электронный архив как совокупность технологий долговременного и постоянного хранения ЭД : анализ стандартов и методического обеспечения.

3. Электронный архив как архивное учреждение или структурное подразделение, осуществляющее сохранение цифрового наследия (история, профиль, функции, состав документов).

4. Правовое регулирование хранения электронных документов в международном и российском праве (анализ правовой базы).

5. Электронный архив как разновидность прикладного программного обеспечения (сравнительный анализ ПО и результатов его внедрения).

***Вопросы для итогового контроля знаний:***

1. Термины и понятия: электронный документ, электронный архив, электронная цифровая подпись, архивный формат, пользовательский формат, экспертиза ценности, классификация описание электронных документов.

2. Правовое регулирование юридической силы электронного документа, хранения документов на различных видах носителей.

3. Стандарты на хранение документов на магнитных носителях.

4. Классификация электронных документов.

5. Экспертиза ценности электронных документов: критерии общие и специальные.

6. Комплектование архивов электронными документами: концепции централизованного и распределенного хранения.

7. Организация приема электронных документов на хранение.

8. Учет и описание электронных документов. Опись электронных документов.

9. Сопроводительная документация к ЭД.

10. Обеспечение сохранности электронных документов. Факторы, влияющие на сохранность.

11. Нормативные условия хранения электронных документов на различных носителях.

12. Электронные архивы как структурные подразделения и организации. История, задачи, функции, состав документов.

13. Электронные архивы как разновидность прикладного программного обеспечения. Классификация мультимедийных поисковых систем.

14. Проблемы сохранения графики, мультимедийных документов, САПР и геоинформационных систем.

15. Оцифрование документов на традиционных носителях.

16. Функции конкретной мультимедийной поисковой системы.

17. Электронный архив организации: создание, оборудование, программное обеспечение, функции.

18. Электронные документы как объекты архивного хранения.

19. Проблемы постоянного хранения электронных документов.

20. Сохранение цифрового культурного наследия. Сетевые архивы.

22. 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 «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 «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.

Указ Президента РФ от 09.05.2017 № 203 «О Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017 - 2030 годы» // Собрание законодательства РФ // 15.05.2017 № 20. ст. 290.

Постановление Правительства Российской Федерации от 06.07.2015 № 676 (ред. от 11.04.2019) «О требованиях к порядку создания, развития, ввода в эксплуатацию, эксплуатации и вывода из эксплуатации государственных информационных систем и дальнейшего хранения содержащейся в их базах данных информации».

Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях. Утв приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 N 44.

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.

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 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.

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.

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>).

Требования к информационным системам электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти, учитывающих в том числе необходимость обработки информации, доступ к которой ограничен. Приказ Минкомсвязи РФ от 02.09.2011 № 221, зарегистрировано в Минюсте РФ 15 ноября 2011 г. № 22304.

Типовые функциональные требования к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов. ВНИИДАД, Росархив. Проект. 2018. <http://archives.gov.ru/sites/default/files/2018-06-14-project-tft.doc>

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

#### *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.

Основные правила работы с научно-технической документацией в организациях и на предприятиях. М., 2003.

Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения / Федер. арх. агентство, ВНИИДАД. М., 2008. — 382 с

#### *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>).

Бобылева М.П. К вопросу о целостности и аутентичности управленческих электронных документов в процессе их хранения//Делопроизводство. 2018. № 3.

Она же. Некоторые вопросы жизненного цикла управленческих электронных документов // Делопроизводство. 2017. № 4.

Варламова Л.Н., Корягина И.А.Форматы хранения электронных документов// Делопроизводство. 2018. № 3.

Дроков С.В. Рекомендации МСА по работе с электронными документами для архивистов организаций // Отечественные архивы. 2010. № 3. С. 65-73.

Кузнецов С.Л. Новые требования к системам управления документами и электронным архивам// Делопроизводство. 2018. № 4.

Он же. Электронные архивы и электронная подпись // Делопроизводство. 2017. № 4. С. 20-34.

Он же. Применение традиционных методов в экспертизе ценности электронных документов // Отечественные архивы. 2009. № 3. С. 37-47.

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

*Дополнительная литература*

- Антоненко В.В. Комплектование архивных учреждений Алтайского края фотодокументами в электронной форме// Отечественные архивы. 2009. № 6. С. 46-48.
- Афанасьева Л.П. Электронные документы в делопроизводстве и архиве организации// Секретарское дело. 2006. № 1-3.
- Афиани В.Ю., Злобин Е.В. 8-я Европейская конференция по электронному архивированию (ЕСА–2010)// Отечественные архивы. 2010. № 5. С. 135- 136.
- Гельман-Виноградов К.Б. Машиночитаемые документы в СССР. Учебное пособие. Вып. 1. М.:МГИАИ, 1980.С. 7-14. 17-33, 48-81.
- Горохов С.Н. Лобанов Е.М. Современные технологии хранения электронных документов // Вестник архивиста. 2014. № 1. С. 193-200.
- Киселев И.Н. Электронные документы: основные направления исследований // Вестник архивиста. 2000. № 3-4. С. 162-166.
- Кузнецов С.Л. Методические и практические аспекты экспертизы ценности электронных документов // Вестник архивиста. 2007. № 3. С. 120-130.; С. № 4. С. 148-179.
- Ларин М.В. Актуальные проблемы архивного дела в цифровой экономике//Делопроизводство. 2019. № 2.
- Мошкова О.М. Автоматизация хранения электронных документов в архиве организации, решение ЭОС//Делопроизводство. 2019. № 3.
- Савин В.А. Архивные электронные информационные ресурсы Российской Федерации: идентификация и классификация //Отечественные архивы. 2008. № 4. С. 31-38
- 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.
- Тихонов В.И., Юшин В.А. Современные концепции электронных документов // Отечественные архивы. 1999. № 1.
- Фролова Е.В. Электронный архив Тюменской области. // Отечественные архивы. 2009. № 6. С. 43-46.

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.

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

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. 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. DOC-Online. Независимый портал о системах электронного документооборота. [www.doc-online.ru](http://www.doc-online.ru)

4. Docflow. Все о мире электронного документооборота. [Электронный ресурс] - Электрон, дан.- М., 2002-2004г — [www.docflow.ru](http://www.docflow.ru), свободный. — Загл. с экрана.

5. Периодическое издание по проблемам электронного документооборота. [www.directum-journal.ru](http://www.directum-journal.ru)

Сайты компаний-разработчиков программ:

6. Электронный архив Алее Архив 3. [www.alee-archive.ru](http://www.alee-archive.ru)

7. Летограф. Система ЛЕТОГРАФ — комплексное решение по управлению документами, автоматизации бизнес-процессов и интеграции приложений. [www.letograf.ru](http://www.letograf.ru)

8. Directum. Система электронного документооборота и управления взаимодействием. [www.directum.ru](http://www.directum.ru)

9. Digital Design - Информационные Системы Управления Бизнесом --Делопроизводство и архив. [www.didges.ru](http://www.didges.ru)

10. Fly-Док. Система электронного архива предприятия. [www.FlyDoc.ru](http://www.FlyDoc.ru)

Сайты организаций, осуществляющих создание электронных архивов.

11. Корпорация «Электронный архив». [www.elar.ru](http://www.elar.ru)

12. Корус Консалтинг. [www.korusesm.ru](http://www.korusesm.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 свободно распространяемое)
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> </ol>

	7. Taylor and Francis
	8. JSTOR

## **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**

### **9.1.1. Планы лабораторных работ**

#### **Методические указания по организации и проведению.**

Пояснительная записка.

Цель занятий – изучение и сравнительный анализ с учетом специфики профиля подготовки, положений стандартов и методических разработок, регламентирующих технологии долговременного и постоянного хранения электронных документов.

Выбор тем для занятий связан с двумя наиболее значимыми направлениями развития технологий хранения электронных документов – учета, описания ЭД и обеспечения их сохранности. Также студенты изучают требования российских и международных стандартов к программному обеспечению для создания и ведения электронного архива организации. Методика проведения практических занятий по курсу связана с задачей выбора программных продуктов. Студенты учатся давать оценку профессионалов программным продуктам, созданным различными разработчиками для информатизации одной архивной технологии (в данном случае – учета документов и информационного поиска).

В ходе занятия студенты сначала изучают и конспектируют стандарты и методические разработки, руководства пользователя, затем выполняют практическую работу. Задания построены по принципу моделирования реальной ситуации. Студенты должны получить паспорт архива, электронный путеводитель или опись и т.д. При этом задания построены так, чтобы ориентировать студента на самостоятельное решение задачи по созданию на основе имеющейся нормативно-методической базы локальных нормативных актов и разработок для архива организации.

В заключение студенты делают выводы о современном состоянии нормативно-методической базы хранения. ЭД.

Занятия проходят в компьютерном классе, для работы необходимо программное обеспечение, указанное для каждой темы занятия.

Выполнение теоретической и практической части задания по каждой теме оценивается на 1-5 баллов.

#### **Тема 1. Роль электронных документов в современном мире. Понятие электронного документа.**

Вопросы к занятию:

- 1) Понятие электронного документа, документа на машинном носителе, в законодательстве, ГОСТАХ по информатике, архивному делу, издательскому делу.
- 2) Специфика электронных документов как объектов архивного хранения.
- 3) Дискуссии о статусе электронных документов в документоведении.

**Тема 2. Правовой статус электронного документа в нашей стране и за рубежом.**

- 1) Регламентация юридической силы электронного документа в международном торговом праве. Модельные законы ЮНСИТРАЛ.
- 2) Электронное правительство и регламентация юридической силы электронного документа.
- 3) Директива ЕС об электронных цифровых подписях и закон РФ «Об ЭЦП».
- 4) Регламентация юридической силы ЭД в нашей стране.
- 5) Авторское право и интернет.
- 6) Авторские права на электронные документы.

**Тема 3. Опыт государственных и ведомственных архивов по отбору, приему, хранению и использованию электронных документов в нашей стране.**

- 1) Виды архивов электронных документов.
- 2) Структура и организация архива электронных документов.
- 3) Анализ состава и принципов комплектования сетевых архивов.

**Тема 4. Зарубежный опыт по созданию архивов электронных документов**

- 1) История архивов машиночитаемых данных в нашей стране и за рубежом.
- 2) Состав документов архивов машиночитаемых данных.
- 3) Основные направления деятельности архивов машиночитаемых данных.

**Тема 5. Классификация электронных документов.**

*Цель работы:* изучение признаков классификации электронных документов.

*Задание:*

1. Изучение признаков классификации электронных документов, образующихся в деятельности организации на основе нормативно-методических документов.

Систематизация результатов в таблице:

Источники информации (нормативно-методические пособия)	Признак классификации ЭД	Классификационные группы, ЭД, выделенные на основании данного признака.
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		
<i>Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций. М.: ВНИИДАД, 2013//Опубликовано на сайте «Архивы России».</i> <i><a href="http://www.rusarchives.ru/methodics/index.shtml">http://www.rusarchives.ru/methodics/index.shtml</a></i>		
Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и		

производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения / Федер. арх. агентство, ВНИИДАД. М., 2008. — 382 с		
ГОСТ Р 54989-2012/ISO/TR 18492:2005 «Обеспечение долговременной сохранности электронных документов», утвержденный приказом Федерального агентства по техниче-скому регулированию и метрологии от 17.09.2012 № 325-ст.		
Другие...		

2. Изучение принципов поформатной классификации электронных документов (например, на основе отчета по НИР «Сравнительный анализ форматов файлов электронных документов постоянного (долговременного) хранения». М.:РГГУ, 2013 //Опубликовано на сайте «Архивы России». <http://www.rusarchives.ru/methodics/index.shtml>),

Выделение наиболее распространенных форматов и архивных форматов в каждой разновидности представления информации.

Систематизация данных в таблице:

Вид представления информации	Распространенные пользовательские форматы.	Архивные форматы
Символьная		
Гипертекстовая		
Графическая (растровая, векторная)		
Звук, видео и т.п.		

- 3.Изучение состава баз данных и электронных ресурсов на примере конкретной организации.

Систематизация результатов в таблице:

Признаки классификации	Классификационные группы	Название информационных систем, информационных ресурсов организации
Функция, структурное подразделение		
Целевое назначение информационной системы (автоматизированная система управления, система контроля исполнения документов, система автоматизированного проектирования, геоинформационная система, экспертная система и др.)		
Уровень управления ИС		

	(отраслевая, региональная, Единая система хранения информации, система учета)	Контейнер ЭД	Электронное дело	Формы учета ЭД	
Методические пособия	управления предприятия, технологическим процессом)				
Основные работы организации	Виды представления информации, форматы.				
М., 2003. П. 4.	Процедура удостоверения юр.силы				
Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного	Другие признаки...				
					4. С оставлен ие перечня электронных документов

организации, как управленческих, так и научно-технических, с указанием сроков хранения.

*Контрольные вопросы:*

- 1) Какова специфика признаков классификации ЭД?
- 2) С какими целями осуществляется классификация ЭД?
- 3) В чем состоит значение поформатной классификации ЭД?

#### **Тема 6. Методические основы учета электронных документов.**

*Цель занятия:* изучение понятий «Единая система хранения ЭД» и «Единая система учета ЭД», системы архивного учета и описания ЭД согласно существующей нормативно-методической базе.

*Задания:*

1. Изучить нормативно-методические документы по учету ЭД. Результаты систематизировать в виде таблицы:

самоуправления и организациях. М.,2015					2.	И зучи ть движ ения и техн олог ичес кие мигр ации , прои сход ящие с комп лекс
Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций. М.: ВНИИДАД, 2013//Опубликовано на сайте «Архивы России». <a href="http://www.rusarchives.ru/methodics/index.shtml">http://www.rusarchives.ru/methodics/index.shtml</a> )						

ом ЭД в архиве организации.

3. На основе задачи по учету составить карточку учета единицы учета ЭД, акты миграции и перезаписи ЭД, журналы миграции и перезаписи, книгу учета и поступления ЭД.
4. Составить на основе методических документов составить инструкцию по учету ЭД в конкретной организации, отразив учетные формы, в которые заносятся все движения ЭД (поступление, выбытие, уничтожение, миграция, перезапись)
5. Сформировать дело фонда.

*Контрольные вопросы:*

- 1) Дайте определения единицы хранения и единицы учета ЭД. Какие различные подходы к определению этих понятий существуют в методической литературе?
- 2) Дайте определение терминов «электронное дело», «контейнер ЭД».
- 3) Назовите основные учетные формы ЭД.
- 4) В чем отличия дела фонда ЭД от дела фонда документов на традиционных носителях?

### **Тема 7. Методические основы описания электронных документов.**

*Цель занятия:* изучение понятий «единица описания ЭД», существующих стандартов описания ЭД согласно существующей нормативно-методической базе.

*Задания:*

1. Изучить нормативно-методические документы по описанию ЭД.

Результаты систематизировать в виде таблицы:

Методические пособия	Единица (единицы) описания ЭД	Информационно-поисковые характеристики единиц описания	Виды информационно-поисковых справочников	Состав сопроводительной документации, требования к ее составлению.
Основные правила работы архивов организаций. М.,2003. П. 4.				
Правила				

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

2. Изучить перечень информационных систем и баз данных организации (см. тему 1.).

3. На основе перечня составить описание ЭД постоянного хранения организации, вспомогательный справочный аппарат к ней, сопроводительную документацию.

4. Составить на основе методических документов инструкцию по описанию ЭД в конкретной организации, отразив виды информационно-поисковых справочников, объекты описания, информационно-поисковые характеристики различных объектов описания (единицы учета, документа, директории, файла, таблицы базы данных).

*Контрольные вопросы:*

- 1) Как различаются единицы описания ЭД в различных методических пособиях?
- 2) Какие специфические информационно-поисковые характеристики ЭД используются при их описании?
- 3) Каков состав и назначение сопроводительной документации? Какими стандартами регламентирован ее состав?

## **Тема 8. Структура и организация архива электронных документов.**

*Цель занятия:* изучение методических основ создания электронного архива организации в соответствии с нормативными условиями хранения.

*Задание:*

1. Изучить нормативно-методическую базу хранения электронных документов в РФ, требования к хранилищу, оборудованию, режимам хранения, техническому и программному обеспечению, персоналу. Выявить основные функции, направленные на обеспечение сохранности документов.
2. На основе нормативно-методической базы составить положение об электронном архиве конкретной организации, указав задачи и функции электронного архива, его права, обязанности и ответственность, взаимоотношения с службой ИТ, службой ДОУ, архивом, отделом кадров и другими структурными подразделениями, в деятельности которых образуются электронные документы постоянного и долговременного хранения.
3. Разработать техническое задание по оснащению электронного архива необходимым оборудованием для хранения документов на различных типах носителей. Рассчитать издержки на реализацию проекта.
4. Составить инструкцию по обеспечению сохранности ЭД в архиве организации, включающую описание процедур, необходимых для поддержания жизненного цикла ЭД со ссылками на необходимое оборудование (см. п. 3) и учетные формы, фиксирующие эти процедуры (см. задание 2.)

*Контрольные вопросы.*

- 1) Каковы функции архива электронных документов?
- 2) Каковы нормативные требования к хранилищу ЭД?
- 3) Каковы нормативные требования к режимам хранения ЭД?
- 4) Какие процедуры необходимо осуществлять для поддержания жизненного цикла ЭД? Какие учетные документы их фиксируют?

### **Тема 9 Методические основы выбора программное обеспечение для создания электронных архивов организаций.**

*Цель занятия:* изучение требований и критериев выбора современного программного обеспечения в области централизованного хранения данных различных форматов.

*Задание:*

1. Изучите нормативно-методические документы, регламентирующие требования к программному обеспечению электронного архива.

Итоги систематизируйте в виде таблицы

Общие функциональные требования к СЭД	Дополнительные функции ПО, осуществляющего поддержку хранения ЭД			
	Управленческих и правовых	Научно-технических	Аудиовизуальных	ГИС
	Специфические форматы при хранении			
Общие виды форматов, образующихся при хранении ЭД разных видов	Управленческих и правовых	Научно-технических	Аудиовизуальных	ГИС

2. Изучите пакеты пользовательской документации программных продуктов для ведения электронного архива.

На основе анализа рынка ПО в области создания электронного архива организации составьте следующую табличку.

Используйте порталы Doc-online.ru, Docflow.ru (каталог) и сайты разработчиков программ. Результаты обобщите в таблице:

Программа и разработчик	Функции	Поддерживаемые форматы	Соответствие архивоведческим требованиям к СЭД	Для какого вида электронного архива может использоваться. (управленческой документации, НТД, аудиовизуальной документации)

3. Разработать техническое задание по оснащению электронного архива организации техническим и программным обеспечением, необходимым оборудованием для хранения документов на различных типах носителей (при создании электронного архива управленческих документов, аудиовизуальной и научно-технической документации) Рассчитать издержки на реализацию проекта.

*Контрольные вопросы:*

- 1) Функции электронных архивов как вида программного обеспечения.
- 2) Какие форматы данных необходимо хранить при создании в организации электронного архива управленческой, научно-технической, аудиовизуальной документации?
- 3) Каковы требования к ПО для электронного архива?
- 4) Каковы возможности современного ПО в области ввода информации, описания, классификацию, поиск, миграцию (конвертирование) данных?

## **9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ (рефератов)**

Тему письменной работы студент выбирает или формулирует самостоятельно или при помощи преподавателя.

Преподаватель кафедры консультирует студента по поводу подготовки и написания письменной работы, а также в итоге оценивает работу.

В функции преподавателя входит:

- помощь студенту в выборе литературы по избранной теме, в составлении плана работы, в определении этапов данной работы и в овладении навыками работы с источниками;
- консультации в ходе самостоятельной работой студента над темой и общим ходом подготовки текста (утверждение списка источников и литературы, а

также плана текста работы, прочтение и рекомендации по усовершенствованию написанного текста);

- оценка письменной работы.

Подготовка письменной работы осуществляется в несколько этапов:

1. Подбор научной литературы по теме работы в научной библиотеке РГГУ, иных библиотеках г. Москвы (Российской государственной библиотеке <http://rsl.ru/>, Государственной публичной исторической библиотеки России <http://katalog.shpl.ru/>, Всероссийской государственной библиотеке иностранной литературы им. М.И.Рудомино <http://www.libfl.ru/> и др.), а также в электронной библиотеке и базах данных научной библиотеки РГГУ. Допустимо также осуществлять поиск научной литературы (электронных версий книг и статей) в интернете. Использование для подготовки курсовых докладов анонимных интернет-ресурсов (например, Википедии), в т.ч. банков рефератов, приравнивается к плагиату. Каждая страница письменной работы должна иметь ссылку на используемые источники и литературу с указанием *для книг*: автора, названия, для многотомных изданий - номера тома, года и места издания; *для статей*: автора, названия статьи и названия издания (журнала, сборника, альманаха), года издания, номера или выпуска. Ссылаясь как на книги, так и на статьи, обязательно указывать номера страниц, с которых заимствована данная мысль.

Работа с научной литературой по теме письменной предполагает чтение и конспектирование научной литературы.

2. Составление плана работы. План письменной работы (реферата, доклада) составляется по завершению прочтения научной литературы по выбранной теме и предшествует написанию самого текста работы. При необходимости преподаватель оказывает консультативную помощь при составлении плана работы.

3. Написание текста письменной работы начинается после составления плана.

4. Защита письменной работы.

5. Оценка письменной работы.

Объем письменной работы должен составлять 10-15 страниц без учета титульного листа, оглавления и списка источников и литературы.

Структура работы должна включать: титульный лист, содержание или оглавление (если текст имеет разбивку на главы), введение, основную часть, заключение, список использованных источников и литературы

Во введении работы необходимо представить: актуальность выбранной темы, степень проработанности темы в научной литературе, цель работы; задачи, которые необходимо решить в ходе написания работы; краткую характеристику источниковой базы работы, описание структуры работы.

Основная часть работы состоит из двух/ трех частей (глав) в соответствии с составленным планом. Главы должны иметь название. Рекомендуется делать главы, равные по объему. В каждой из глав необходимо представить развернутое изложение одного из аспектов выбранной темы, а также провести сопоставление различных точек зрения на данную проблему. Так же необходимо представить собственную точку зрения в отношении исследуемой проблематики. Каждая глава завершается выводом. Соотношение цитируемого материала и авторского анализа, точек зрения составляет примерно 1/2 от всего текста работы.

Письменная работа подлежит проверке в программе «Антиплагиат». Во избежание плагиата на каждой странице требуется указывать *постраничные ссылки (сноски)* на используемые источники и литературу. Цитируемый в рамках одной сноски материал не должен превышать 1 абзаца текста (2-3 небольших предложения). Цитирование в размере 0,5 и более страницы текста не допускается.

В заключении работы требуется сделать общий вывод по выбранной теме и охарактеризовать его значение.

При оформлении работы необходимо соблюдать следующие требования. Поля - сверху, снизу 2 см, слева 2,5 см, справа – 1 см, отступ абзаца 1,25. Шрифт желательнее использовать TimesNewRoman, кегль 14, интервал 1,5, выравнивание текста по ширине. Номера страниц внизу справа на каждой странице, кроме титульного листа. Для оформления ссылок используйте функцию «сноски внизу страницы» в программе MSWord.

Каждый раздел работы (содержание, введение, заключение, список использованных источников и литературы, приложение) и каждую главу целесообразно начинать с новой страницы. Названия разделов («Содержание», «Введение», «Заключение», «Список использованных источников и литературы», «приложение») и глав («Глава 1. Название», «Глава 2. Название») выделить жирным шрифтом, выравнивать по центру.

Письменная работа сдается преподавателю в печатном и электронном виде для проверки в программе «Антиплагиат».

### 9.3 Иные материалы.

#### 9.3.1. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

<i>Вид работы</i>	<i>Содержание (перечень вопросов)</i>	<i>Трудоемкость самостоятельной работы (в часах)</i>	<i>Рекомендации</i>
Подготовка к вводной лекции	<p>1) Различие дефиниции электронного документа в информатике, издательском деле, документоведении и архивоведении?</p> <p>2) Какие определения понятия «электронного документа» есть в международных и национальных стандартах и нормативных актах?</p> <p>3) Как изменилось понятие «электронного документа» в федеральных законах об «ЭЦП» и об «ЭП»?</p> <p>4) В чем различие понятий электронного</p>	4 ч.	<p>1. Федеральный Закон РФ от 10.01.2002 N 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» //Собрание законодательства Российской Федерации. 2002. N 2. Ст. 127.</p> <p>2. Федеральный закон РФ от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи"// Российская газета. 2011, 8 апреля. № 5451.</p> <p>3. Ларин М.В. Электронные документы: нормативно-методическое обеспечение// Вестник архивиста. 2008. № 4. С. 106-124.</p> <p>4. Тихонов В.А., Юшин В.А. Становление и развитие архивов МЧД в 1960-80-е гг.//Отечественные архивы. 1998. № 6. С. 39-46.</p> <p>5. Гельман-Виноградов К.Б. Машиночитаемые документы в СССР. Учебное пособие. Вып. 1. М.: МГИАИ, 1980. С. 7-14. 17-33, 48-81.</p>

	<p>документа и документа на машинном носителе в законодательстве, ГОСТАХ?</p> <p>4) Как на разных этапах менялись форматы, и носители ЭД?</p> <p>5) Каковы этапы развития автоматизированного документооборота?</p> <p>б) Как менялись управленческие функции электронных документов?</p>		
Подготовка к лекции 1.	<p>1. Какие особенности электронных документов как объектов архивного хранения были выделены в 1980-е годы в архивоведении?</p> <p>2. Какие мнения о статусе электронных документов высказывались в отечественном архивоведении и документоведении?</p> <p>3. Какие трактовки понятия «электронный документ» выдвигают ученые?</p>	8 часов	<p>1. Тихонов В.И. Электронные документы и архивы. Учебно-методическое пособие. М., 2008. С. 5-20.</p> <p>2. Киселев И.Н. Электронные документы: основные направления исследований//Вестник архивиста. 2000. № 3-4. С. 162-166.</p>
Подготовка к лекции 2.	1) Каковы свойства документа согласно ГОСТ	10 час.	1) Ларин М.В. Электронные документы: нормативно-методическое обеспечение//

	<p>15498-1-2007?</p> <p>2) Каковы средства установления аутентичности и целостности ЭД?</p> <p>3) Как регламентирована процедура удостоверения юридической силы ЭД в модельных законах, разработанных ЮНСИТРАЛ?</p> <p>4) В чем различие регламентации процедуры удостоверения юридической силы ЭД в Директиве ЕС об электронных цифровых подписях и законе РФ «Об ЭЦП» 2002 года?</p> <p>5) Как повлиял переход федеральных органов исполнительной власти на работу в рамках «Электронного правительства» на регламентацию юридической силы электронного документа в РФ на современном этапе?</p> <p>6) Какие нормативные документы регламентируют удостоверение юридической силы ЭД в современном российском законодательстве?</p> <p>7) Какие виды</p>		<p><i>Вестник архивиста</i>. 2008. № 4. С. 106-124.</p> <p>2) Афанасьева Л.П. Электронные документы в делопроизводстве и архиве организации // Секретарское дело. 2006. № 1-3.</p> <p>3) Ларин М.В., Рысков О.И. Электронные документы в управлении: метод. пособие / ВНИИДАД. — М., 2008. — С. 123-205.</p>
--	---	--	--

	<p>электронной подписи перечислены в федеральном законе «Об электронной подписи» 2011 г.?</p> <p>8) Каковы проблемы удостоверения юридической силы ЭД в процессе архивного хранения?</p> <p>9) Какие нормативные документы устанавливают обязанности собственника по хранению ЭД?</p>		
<p>Подготовка к лекции 3</p>	<p>1) В каких международных и национальных стандартах закреплены требования к структуре и построению информационных систем, основы классификация систем электронного документооборота?</p> <p>2) Какие требования предъявляются к корпоративным информационным системам?</p> <p>3) В чем различие технологии Docflow и Worflow при построении СЭД?</p> <p>4) Какие методические разработки ВНИИДАД,</p>	<p>5 часов.</p>	<p>Тихонов В.А., Юшин В.А. Электронные архивы и электронный документооборот// Отечественные архивы. 1999. № 2. С. 12-26.</p> <p>Тихонов В.И. Задачи архивного хранения электронных документов: из опыта ЦАДЭНМ.// Отечественные архивы. 2010. № 3. С. 51-60.</p>

	<p><i>Росархива, региональных архивных учреждений регламентируют технологии хранения ЭД?</i></p> <p><i>5) Какие международные и национальные стандарты регламентируют технологии хранения ЭД?</i></p> <p><i>б) В какие аспекты хранения ЭД рассматриваются в стандартах и методических рекомендациях?</i></p>		
<p>Подготовка к лабораторному занятию 1</p>	<p><i>1) Каковы признаки классификации ЭД? 2) В чем значение по форматной классификации ЭД?</i></p> <p><i>3) Каковы основные виды и разновидности информационных систем?</i></p> <p><i>4) Каковы основные виды и разновидности форматов ЭД? 5) Приведите примеры архивных (межплатформенные) форматов.</i></p> <p><i>б) Назовите отраслевые и тематические комплексы электронных документов, формирующихся в РФ 7) В чем</i></p>	<p>5 часов</p>	<p><i>Тихонов В.И. Задачи архивного хранения электронных документов: из опыта ЦАДЭНМ.// Отечественные архивы. 2010. № 3. С. 51-60.</i></p> <p><i>Жукова М.П. Комплектование архивов электронными документами// Отечественные архивы. 2000. № 2. С. 5-17.</i></p> <p><i>Савин В.А. Архивные электронные информационные ресурсы Российской Федерации: идентификация и классификация // Отечественные архивы. 2008. № 4. С. 31-38</i></p> <p><i>26.</i></p> <p><i>Тихонов В.И. Задачи архивного хранения электронных документов: из опыта ЦАДЭНМ.// Отечественные архивы. 2010. № 3. С. 51-60.</i></p> <p><i>Дроков С.В. Рекомендации МСА по работе с электронными документами для архивистов организаций.// Отечественные архивы. 2010. № 3. С. 65-73.</i></p>

	<p>ценность каждой из групп комплексов как исторических источников по истории постсоветской России?</p> <p>8) Назовите известные Вам проекты по переводу исторических источников в машиночитаемый вид (оцифрованию).</p>		
<p>Подготовка к лабораторному занятию 2</p>	<p>1) Какие факторы оказывают влияние на оперативное сохранение ЭД?</p> <p>2) Какие нормативные и методические документы регламентируют условия хранения электронных документов на различных носителях?</p> <p>3) Какое оборудование необходимо для хранения электронных документов?</p> <p>4) Какие проблемы сохранения электронных документов в долговременной перспективе обсуждаются в архивоведении?</p> <p>5) Какова роль миграции и конвертации данных и</p>	<p>10 часов</p>	

	<p>документов в обеспечении их сохранности?</p> <p>6) В сущность эмуляции и инкапсуляции данных при сохранении ЭД?</p> <p>7) Какова роль стандартизации форматов и метаданных документов в их хранении?</p>		
Подготовка к лекции 5.	<p>1) Каковы теоретические подходы к объектам и уровням описания ЭД?</p> <p>2) Какие существуют международные стандарты описания и правила описания ЭД, рекомендации по их описанию?</p> <p>3) В чем специфика информационно-поисковых характеристик ЭД по сравнению с традиционными?</p>	2 часа	
Подготовка к лабораторному занятию 3.	<p>1) Как определены понятия «единица учета», «единица хранения» ЭД, электронного дела, контейнер ЭД в нормативных и методических документах.</p> <p>2) Какие формы движения ЭД подлежат учету.</p> <p>3) Каковы учетные формы</p>	4 часа	<p>Основные правила работы архивов организаций. М., 2003. П. 4.</p> <p>Основные правила работы с научно-технической документацией в организациях и на предприятиях. М., 2003. П.3.1.</p>

	<i>ЭД в архиве организации и государственном (муниципальном) архиве.</i>		
Подготовка к лабораторному занятию 4	<i>Дайте определение единицы (единиц) описания ЭД. 2) Каковы информационно-поисковые характеристики единиц хранения? 3) Каковы требования к составу и составлению сопроводительной документации. 4) Каковы виды информационно-поисковых справочников ЭД и в чем их отличия от справочно-информационных средств к традиционным документам.</i>	<i>4 часа</i>	
Подготовка к лекции 6	<i>1) Каковы основные архивоведческие требования международных и национальных стандартов к программному обеспечению электронного архива? 2) Какие виды форматов должны поддерживать электронные архивы? 3) Каковы признаки классификации программного</i>	<i>5 часов</i>	<i>Харченко О.А., Климова А.Ф. , Купряшева Н.К. Плюсы и минусы организации электронного архива// Отечественные архивы. 2009. № 6. С. 48-52.</i>

	обеспечения для электронного архива?		
Подготовка к лабораторному занятию 5 Программное обеспечение для создания электронных архивов. Мультиформатные поисковые системы.	1) Каковы функции электронных архивов как вида программного обеспечения? 2) Каковы критерии выбора ПО для различных видов архива электронных документов? 3) Каковы требования к техническому обеспечению архива электронных документов?	4 часа	1. DOC-Online. Независимый портал о системах электронного документооборота. <a href="http://www.doc-online.ru">www.doc-online.ru</a> 2. Docflow. Все о мире электронного документооборота. [Электронный ресурс] - Электрон, дан.- М., 2002-2004г — <a href="http://www.docflow.ru">www.docflow.ru</a> , свободный. — Загл. с экрана.
Подготовка к лекции 7.	1) Каковы функции архива электронных документов? 2) Каковы нормативные условия хранения электронных документов? 3) Каковы виды архива электронных документов? 4) Каковы история архивов машиночитаемых данных и состав документов архивов машиночитаемых данных?	4 часа	Основные правила работы архивов организаций. М., 2003. П. 4. Основные правила работы с научно-технической документацией в организациях и на предприятиях. М., 2003. П.3.1.
Написание реферата. См. список рефератов		10 часов	См. список литературы по курсу
Написание		10 часов	См. список литературы по

реферата. См. список рефератов			курсу
<i>Итого по дисциплине</i>		48	