

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования

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

**ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ**

Факультет архивоведения и документоведения

Кафедра источниковедения

**Рабочая программа дисциплины**

**ИСТОРИЯ ИНФОРМАТИЗАЦИИ  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ АРХИВОВ**

**Направление подготовки 46.03.02 – Документоведение и архивоведение**

**Направленность – Электронные архивы и документы**

**Уровень высшего образования: Бакалавриат**

**Форма обучения – очно-заочная**

РПД адаптирована для лиц  
с ограниченными возможностями  
здоровья и инвалидов

Москва 2025

**История информатизации государственных  
и муниципальных архивов**

Рабочая программа дисциплины

Составитель:

к.и.н., доц. кафедры *С.В. Ашмарина*

Ответственный редактор:

докт. ист. наук, проф. *В.И. Дурновцев*

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры

№ 11 от 13.12.2024

## Оглавление

<u>1. Пояснительная записка</u> .....	4
<u>1.1. Цель и задачи дисциплины</u> .....	4
<u>1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций</u> .....	5
<u>1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы</u> .....	6
<u>2. Структура дисциплины</u> .....	7
<u>3. Содержание дисциплины</u> .....	7
<u>4. Образовательные технологии</u> .....	8
<u>5. Оценка планируемых результатов обучения</u> .....	8
<u>5.1 Система оценивания</u> .....	9
<u>5.2 Критерии выставления оценки по дисциплине</u> .....	10
<u>5.3 Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине</u> .....	13
<u>6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:</u> .....	13
<u>6.1. Список источников и литературы</u> .....	13
<u>6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»</u> .....	15
<u>6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы</u> .....	15
<u>7. Материально-техническое обеспечение дисциплины</u> .....	16
<u>8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов</u> .....	16
<u>9. Методические материалы</u> .....	18
<u>9.1 Планы семинарских занятий</u> .....	18
<u>9.2. Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины</u> .....	21
<u>Приложение № 1. Аннотация</u> .....	22

## **1. Пояснительная записка**

### **1.1. Цель и задачи дисциплины**

Дисциплина «История информатизации государственных и муниципальных архивов» входит в состав части, формируемой участниками образовательных отношений, блока дисциплин учебного плана бакалаврской программы «Электронные архивы и документы» по направлению подготовки 46.03.02 – Документоведение и архивоведение.

**Цель дисциплины** - подготовить будущих историков-архивистов к эффективному и многостороннему использованию возможностей, предоставляемых компьютерными технологиями и глобальными информационными сетями в их предстоящей профессиональной деятельности в направлении разработки и внедрения новых технологий в деятельность архивных организаций.

Освоение дисциплины направлено на выработку у бакалавров методических и практических навыков, позволяющих квалифицированно анализировать опыт реализации проектов по информатизации различных направлений архивной деятельности, самостоятельно предлагать решения архивных задач с помощью компьютерных технологий.

#### ***Задачи дисциплины:***

- определение понятийного аппарата в области информатизации основных направлений деятельности архивных организаций;
- определение роли и места информационных компьютерных технологий в развитии архивного дела в Российской Федерации, в расширении и оптимизации доступа к архивным информационным ресурсам и оказании государственных услуг архивными организациями, выявление преимуществ и ограничений в использовании компьютерных технологий;
- знакомство с основными принципами (методическими, организационными, финансовыми, технологическими и техническими) информатизации деятельности архива, совокупности архивов и органов управления архивным делом;
- знакомство с различными видами программного обеспечения, средствами формирования, обеспечения сохранности и преобразования электронных ресурсов;
- знакомство с организационными и технологическими подходами к накоплению, концентрации и распространению архивной информации, с оценкой их трудоемкости и эффективности.

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

<b>Компетенция</b> (код и наименование)	<b>Индикаторы компетенций</b> (код и наименование)	<b>Результаты обучения</b>
ПК-4 - Способность создавать и вести системы документационного обеспечения управления архивов на базе новейших технологий	ПК-4.3 - Обладат навыками по внедрению системы электронного архива организации	<p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• основные факторы, определявшие процесс информатизации государственных и муниципальных архивов;</li> <li>• нормативную правовую базу информатизации архивного дела в Российской Федерации ;</li> <li>• организационные и распорядительные решения органов управления архивным делом по внедрению информационных технологий в архивное дело;</li> <li>• основные виды компьютерных технологий, используемых для накопления, хранения, обработки и передачи текстовой, графической, аудиовизуальной информации;</li> <li>• способы подготовки архивных информационных ресурсов к созданию на их основе электронных ресурсов;</li> <li>• методы преобразования традиционных архивных справочников в структурированные электронные форматы;</li> <li>• принципы разработки проектов информатизации отдельных видов архивной деятельности;</li> <li>• принципы описания электронного фонда пользования архивными документами;</li> <li>• способы представления различных видов электронных ресурсов в сети Интернет.</li> </ul> <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• анализировать зарубежный и отечественный опыт информатизации основных направлений архивной деятельности;</li> <li>• разработать проект по формированию архивного электронного информационного ресурса на основе традиционного архивного информационного ресурса;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• преобразовать архивную опись дел, внутреннюю опись дела в электронный формат, максимально использующий поисковые возможности компьютерных технологий;</li> <li>• оценить потребности в аппаратном, программном, кадровом, финансовом обеспечении проекта по информатизации архивного информационного объекта;</li> <li>• интегрировать в единый проект задачи по обеспечению сохранности архивных документов, их учету и использованию в локальном и удаленном режимах.</li> </ul> <p><u>Владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• законодательной и нормативно-методической базой, регулирующей деятельность по информатизации государственных и муниципальных архивов, органов управления архивным делом;</li> <li>• принципами и методами формирования электронных архивных информационных ресурсов;</li> <li>• способностью проводить предпроектные обследования состава и содержания документов архива с целью подготовки к разработке проекта его информатизации;</li> <li>• навыками структуризации архивных справочников с целью интеграции их в единую поисковую систему;</li> <li>• навыками управления процессом реализации проектов информатизации архивной деятельности.</li> </ul>
--	--	---

### 1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина "История информатизации государственных и муниципальных архивов" относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, блока дисциплин учебного плана бакалаврской программы «Электронные архивы и документы» по направлению подготовки 46.03.02 – Документоведение и архивоведение. Дисциплина реализуется кафедрой источниковедения факультета архивного дела историко-архивного института РГГУ.

Для освоения дисциплины необходимы компетенции, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин: "Документоведение", "Архивоведение", "Государственные, муниципальные и ведомственные архивы", "Информационное право".

В результате освоения дисциплины формируются компетенции, необходимые для изучения следующих дисциплин: "Информационные технологии в архивном деле", "Нормативно-правовая база создания и функционирования электронного архива", "Информатизация основных направлений деятельности архивов", "Автоматизированные справочно-поисковые средства к архивным документам".

## 2. Структура дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 академических часа (ов).

### Структура дисциплины для очно-заочной 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
4	Лекции	16
4	Семинары	20
Всего:		36

Объем дисциплины (модуля) в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 72 академических часа(ов).

## 3. Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	Основные этапы информатизации государственных и муниципальных архивов	Основные этапы информатизации государственных и муниципальных архивов
2	Применение информационных технологий в основных областях архивной деятельности	Применение информационных технологий в основных областях архивной деятельности
3	Информационные технологии в обеспечении доступа к архивным документам	Информационные технологии в обеспечении доступа к архивным документам
4	Архивные электронные документы	Архивные электронные документы

#### 4. Образовательные технологии

Для проведения учебных занятий по дисциплине используются различные образовательные технологии. Для организации учебного процесса может быть использовано электронное обучение и (или) дистанционные образовательные технологии.

#### 5 Оценка планируемых результатов обучения

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания:

##### Текущий контроль.

При оценивании контрольной работы учитываются полнота выполнения заданий, логичность рассуждений и обоснованность выводов:

- если задание выполнено не полностью и (или) допущены серьезные ошибки – оценка до 5 баллов;
- если задание выполнено, но имеются ошибки в рассуждениях и интерпретации выводов – оценка 5–8 баллов;
- если задание выполнено полностью, в рассуждениях и интерпретации выводов нет принципиальных ошибок, при том, что возможны небольшие неточности – оценка 8–10 баллов.

При оценивании проекта учитываются полнота, завершенность и оригинальность работы:

- если проект не завершен или выполнены не все поставленные задачи – оценка до 10–15 баллов;
- если проект завершен, но содержит существенные ошибки – оценка 15–25 баллов;
- если проект завершен, все поставленные задачи выполнены, при том, что есть небольшие замечания – оценка 25–30 баллов.

##### Промежуточная аттестация (зачет с оценкой) (ПК-3, ПК-5)

При проведении промежуточной аттестации студент должен ответить на два вопроса, первый – теоретического характера, второй – практического характера).

При оценивании ответа на теоретический вопрос применяются следующие критерии оценки:

- теория освоена фрагментарно, имеются грубые ошибки в ответе – оценка 5–10 баллов;
- теория освоена не полностью, допущен ряд ошибок – оценка 10–15 баллов);
- теория освоена в полном объеме, – оценка 15–20 баллов.

При оценивании ответа на практический вопрос применяются следующие критерии оценки:

- навыки практической работы освоены недостаточно, ответ содержит грубые ошибки – оценка 5–10 баллов;
- навыки практической работы имеются, но ответ неполон и (или) содержит ряд ошибок – оценка 10–15 баллов;
- ответ полный, показывает высокий уровень освоения навыков практической работы, хотя могут присутствовать небольшие неточности – оценка 15–20 баллов.

## 5.1 Система оценивания

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль: - опрос по теме - доклад на семинаре	8 баллов 20 балла	40 баллов 20 баллов
Промежуточная аттестация – зачет с оценкой		40 баллов
<b>Итого за семестр</b>		<b>100 баллов</b>

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
0 – 19		F	

## 5.2 Критерии выставления оценки по дисциплине

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

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/A, B	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	<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,</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		<p>владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/D, E	удовлетворительно/ зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне –</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		«достаточный».
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**

#### Вопросы к зачету:

*Раздел 1. Основные этапы информатизации государственных и муниципальных архивов*

1. Основные показатели информатизации архивного дела в 2000–2010 гг.
2. Основные показатели информатизации архивного дела на 2011–2020 гг.
3. Принципы разработки общепрограммного обеспечения.
4. Организация внедрения общепрограммного обеспечения в государственных и федеральных архивах, органах управления архивным делом.

*Раздел 2. Применение информационных технологий в основных областях архивной деятельности.*

5. Понятие и структура интегрированной информационной системы архива.
6. Информационные технологии обеспечения сохранности архивных документов.
7. Виды использования архивных документов посредством применения информационных технологий.
8. Применение комбинированной информационной технологии в комплектовании и учете архивных документов.

*Раздел 3. Информационные технологии в обеспечении доступа к архивным документам*

9. Поисковые атрибуты описаний архивных документов на уровнях фонда и описи.
10. Поисковые атрибуты описаний архивных документов на уровнях дела, документа, части документа.
11. Информационные технологии в обеспечении доступа к архивным документам.
12. Функции и обработка образа и электронной копии архивного документа.

*Раздел 4. Архивные электронные документы.*

13. Источники комплектования архива электронными документами.
14. Справочный аппарат к электронным документам.
15. Форматные миграции и методы аутентификации электронных документов.

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

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

В целях повышения концентрации внимания учащихся, их мотивации к успешному освоению курса и наглядности обучения, а также с учетом междисциплинарных связей предмета, образовательная программа дисциплины обеспечивается учебно-методическим комплексом, специальной учебной литературой и методической библиотекой.

##### *а) основные источники:*

- Федеральный закон "Об архивном деле в Российской Федерации" (ФЗ-125 от 22 октября 2004 г.
- Регламент государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации. Росархив, 1997.
- Регламент государственного реестра уникальных документов Архивного Фонда Российской Федерации. Росархив, 2001.

- Временный порядок автоматизированного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, хранящихся в государственных и муниципальных архивах. Росархив, 2000.
- Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук. М, 2007.
- Основные правила работы государственных архивов СССР. М., 1984.
- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»
- Проект Концепции развития архивного дела в Российской Федерации на период до 2020 г. (Проект доработан по замечаниям участников Совета по архивному делу (10 октября 2012 г., Московская обл.)) // Официальный сайт Росархива [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://archives.ru/documents/projects-concept-razvitie-archivnogo-dela.shtml>
- Рекомендации по созданию архивного сайта в Интернет. Приложение к письму Росархива от 17.05.2001 № 6/513-К // Архивы России [Электронный ресурс] – Режим доступа: - Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru/methodics/sait.shtml>
- Программа информатизации Федерального архивного агентства и подведомственных ему учреждений на 2011–2020 гг. Москва, 2011. [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://archives.ru/programs/informatization.shtml>
- Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации (утвержден приказом Минкультуры России от 03.06.2013 № 635, зарегистрировано в Минюсте России 14 ноября 2013 г. № 30386) Режим доступа: <http://archives.ru/documents/other.shtml>
- Обобщенный международный стандарт архивного описания - International Standard Archival Description ISAD(G).

***б) основная литература:***

- Киселев И.Н. Архивные информационные технологии на современном этапе / Отечественные архивы. № 4, 2008. Режим доступа: [https://www.studmed.ru/kiselev-in-arhivnye-informacionnye-tehnologii-na-sovremennom-etape\\_8ee7a666f56.html](https://www.studmed.ru/kiselev-in-arhivnye-informacionnye-tehnologii-na-sovremennom-etape_8ee7a666f56.html)
- Боброва Е.В. Архивы via Интернет // Новое литературное обозрение. № 74. 2005. С. 507–520. Режим доступа: <https://www.aitech.ru/arhivy-via-internet.html>
- Материалы Всероссийского научно-практического семинара-совещания "Российские архивные сайты: опыт, проблемы, перспективы развития". Левково, Московская область. 23-24 мая 2008 г. // Архивы России – [Электронный ресурс] – Режим доступа: [http://portal.rusarchives.ru/evants/conferences/archival\\_sites\\_2008/articles.shtml](http://portal.rusarchives.ru/evants/conferences/archival_sites_2008/articles.shtml)
- Методические рекомендации по организации работы и технологическому оснащению хранилищ электронных документов. Росархив, ВНИИДАД. 2012 г. – Режим доступа: <https://rusarchives.ru/met-rekomendacii/po-organizacii-raboty-i-tehnologicheskomu-osnashcheniyu-hranilishch-elektronnyh-dokumentov.shtml>
- Рекомендации по созданию Интернет-выставок архивных документов. Росархив. 2012 г. . – Режим доступа: <http://archives.ru/documents/methodics.shtml>

- Рекомендации по созданию Интернет-каталогов архивных документов. Росархив. 2012 г. . – Режим доступа: <http://archives.ru/documents/methodics.shtml>

***в) дополнительная литература***

- Боброва Е.В. Российские архивные сайты: опыт, проблемы, перспективы развития // Отечественные архивы. 2007. № 5. С. 128–129. Режим доступа: [https://portalus.ru/modules/variou/s/rus\\_readme.php?subaction=showfull&id=1274789130&archive=&start\\_from=&ucat=&](https://portalus.ru/modules/variou/s/rus_readme.php?subaction=showfull&id=1274789130&archive=&start_from=&ucat=&)
- Материалы Всероссийской научно-практической конференции "Архивоведение и архивное дело в России (1991–2005 гг.): осмысление пройденного". Москва, 19–20 апреля 2006 г. // Архивы России [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://libmonster.ru/m/articles/view/>

***г) программное обеспечение***

1. Дистрибутивы программных комплексов "Архивный фонд" (3-я и 4-я версии),
2. Дистрибутив программного комплекса "Фондовый каталог" (2-я версия).

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

Национальная электронная библиотека (НЭБ) [www.rusneb.ru](http://www.rusneb.ru)

ELibrary.ru Научная электронная библиотека [www.elibrary.ru](http://www.elibrary.ru)

Электронная библиотека Grebennikon.ru [www.grebennikon.ru](http://www.grebennikon.ru)

Cambridge University Press

ProQuest Dissertation & Theses Global

SAGE Journals

Taylor and Francis

JSTOR

**6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы**

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

Профессиональные полнотекстовые базы данных:

1. Национальная электронная библиотека (НЭБ) [www.rusneb.ru](http://www.rusneb.ru)
2. ELibrary.ru Научная электронная библиотека [www.elibrary.ru](http://www.elibrary.ru)
3. Электронная библиотека Grebennikon.ru [www.grebennikon.ru](http://www.grebennikon.ru)
4. Cambridge University Press
5. ProQuest Dissertation & Theses Global
6. SAGE Journals

7. Taylor and Francis
8. JSTOR

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

Для обеспечения дисциплины используется материально-техническая база образовательного учреждения: учебные аудитории, оснащённые компьютером и проектором для демонстрации учебных материалов.

Состав программного обеспечения:

1. Windows
2. Microsoft Office
3. Adobe Master Collection
4. AutoCAD
5. Archicad
6. SPSS Statistics
7. ОС «Альт Образование»
8. Visual Studio
9. Adobe Creative Cloud
10. Kaspersky Endpoint Security

### **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**

Курс строится на принципах инновационного образовательного процесса и связан с компетентностным подходом к формированию профессионального архивного знания.

При реализации программы дисциплины используются различные образовательные и информационные технологии, традиционные и интерактивные формы проведения занятий:

- компьютерные презентации структур информационных ресурсов и справочно-поисковых средств;
- демонстрация архивных информационных ресурсов, размещенных на интернет-сайтах;
- демонстрация программного комплекса "Архивный фонд";
- демонстрация различных онлайн-видов БД и платформ для представления информационных ресурсов в сети Интернет.

Практические занятия проходят в компьютерном классе, подключенном к сети Интернет и оснащенном проектором и интерактивной доской.

Самостоятельная работа студентов включает изучение источников и литературы по курсу, выработку на их основе умения формулировать задачи по информатизации различных видов архивной деятельности, умения проектировать процессы информатизации, анализировать опыт работы с электронными архивными информационными ресурсами в локальном и удаленном режимах.

### **9.1 Планы семинарских занятий**

**Раздел 1. Основные этапы информатизации государственных и муниципальных архивов**

*Тема 1. Разработка проекта формирования электронного массива архивной информации (4 час.)*

План:

- Отбор информационного массива для последующего преобразования в электронный формат.

- Формирование структуры представления информации, определение метода преобразования структуры.
- создание схемы описания конвертированного массива (справочного аппарата).
- Проведение преобразования информационного массива в электронный вид, создание метаданных.
- Подготовка доклада – презентации по результатам проведенной работы, включающего аргументированное обоснование эффективности предложенных методических и технологических решений.

Литература:

- Киселев И.Н. Эволюция научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда РФ (1991-2005 гг.) / Вестник архивиста. № 4-5 (94 – 95), 2006.
- Основные правила работы государственных архивов СССР. М., 1984.
- Обобщенный международный стандарт архивного описания - International Standard Archival Description ISAD(G).

***Тема 1.1. Основные факторы, определившие информатизацию государственных и муниципальных архивов.***

- Разработка Концепции информатизации архивного дела.
- Программы информатизации архивного дела: 1997–2000 гг., 2011–2020 гг.
- Этапы информатизации российских государственных и муниципальных архивов.

***Тема 1.2. Организация создания, внедрения и использования информационных технологий в государственных и муниципальных архивах.***

- Разработка и развитие общеотраслевого программного обеспечения.
- Организация внедрения общеотраслевого ПО в федеральных государственных архивах.
- Организация внедрения общеотраслевого ПО государственных архивах субъектов РФ и муниципальных архивах.
- Организация внедрения общеотраслевого ПО в органах управления архивным делом различных уровней.

**Раздел 2. Применение информационных технологий в основных областях архивной деятельности.**

***Тема 2. Подготовка интегрированного автоматизированного архивного справочника на основе комплекса традиционных справочников (8 час.)***

План:

- Отбор нескольких исходных справочников разных типов и видов.
- Определение многоуровневой структуры результирующего автоматизированного справочника.
- Выбор программного обеспечения для реализации интегрированного справочного средства.
- Конвертация исходных справочников в единую поисковую информационную систему.
- Подготовка доклада – презентации по результатам проведенной работы, включающего аргументированное обоснование эффективности предложенных методических и технологических решений.

#### Литература:

- Основные правила работы государственных архивов СССР. М., 1984.
- Киселев И.Н. Информационная система архива: модель и воплощение // Отечественные архивы. 1997. №6.
- Киселев И.Н., Волкова И.В., Нежданова О.Ю. Современное состояние и перспективы развития системы научно-справочного аппарата к документам государственных архивов // Отечественные архивы. 2000, №5.

#### ***Тема 2.1. Автоматизация системы централизованного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации. Методические, технологические и организационные решения.***

- История создания и ведения Центрального фондового каталога Росархива.
- Автоматизация централизованного государственного учета: программный комплекс «Архивный фонд» версии 1-4.
- Программный комплекс «Фондовый каталог» версии 1-2.
- Программный комплекс «Центральный фондовый каталог», интернет-версия ЦФК.
- Работа с паспортами архивов, сводными паспортами по субъектам РФ, по архивной отрасли.

#### ***Тема 2.2. Информатизация архивных работ в сфере комплектования, контроля за обеспечением сохранности, использования документов АФ РФ.***

- Программный комплекс «Учреждения – источники комплектования».
- Автоматизация контроля за обеспечением сохранности архивных документов.
- Применение информационных технологий в сфере использования архивных документов (работа читального зала архива, предоставление электронных копий архивных документов в архиве и через сеть Интернет, выставки, исполнение запросов, публикации архивных документов в сети Интернет).

#### ***Тема 2.3. Создание фонда пользования и страхового фонда на архивные документы. технологические, нормативные, организационные, материально-технические аспекты.***

- Методы и технологии создания электронного фонда пользования на архивные документы.
- НСА к фонду пользования на архивные документы.

### **Раздел 3. Информационные технологии в обеспечении доступа к архивным документам**

#### ***Тема 3.1. Автоматизация научно-справочного аппарата к архивным документам.***

- Типология и взаимосвязь традиционных архивных справочников.
- Интеграция архивных справочников в единую автоматизированную информационную систему.
- Поисковые возможности автоматизированного НСА.
- Электронный образ архивного документа как элемент НСА.
- Международные стандарты описания архивных документов.

#### ***Тема 3.2. Представление архивных информационных ресурсов в Интернет: отечественная и зарубежная практика.***

- Технологии представления информационных ресурсов.

- Организация доступа и защиты информационных ресурсов.
- Каталоги и тематические базы данных.
- БД «Архивный фонд», «Фондовый каталог», «Центральный фондовый каталог».
- Электронные копии архивных документов – роль и место в использовании, обеспечении сохранности, организации доступа.

#### **Раздел 4. Архивные электронные документы**

##### ***Тема 4.1. Электронные документы в архиве.***

- Комплектование архива электронными документами.
- Учет электронных документов.
- Создание научно-справочного аппарата к архивным электронным документам.
- Форматные миграции и обеспечение сохранности электронных документов.
- Использование электронных документов.

#### **9.2. Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины**

Контрольная работа является одним из обязательных видов работ в ходе учебного процесса и выполняется в соответствии с учебными планами. Тематика контрольных работ по учебным дисциплинам утверждается кафедрой одновременно с утверждением графика их написания и сдачи. Контрольные работы предполагают активное осмысление и закрепление самостоятельно проработанного материала по лекционному курсу. При подготовке к контрольной работе студенту необходимо изучить лекционный материал, а также литературу по теме работы. Задачами контрольной работы являются: усвоение теоретических положений и методических аспектов изучения дисциплины, выработка необходимых приемов анализа и обобщения теоретических положений и информационных источников, а также практики; выработка навыков самостоятельной работы с научной литературой и нормативными актами, овладение и закрепление терминологии; расширение научного и профессионального кругозора студента, формирование интереса к научно-исследовательской работе, приобретение навыков творческого подхода к изучению специальных дисциплин; организация контроля за самостоятельной работой студентов, затем, насколько успешно выполняется каждым из них учебный план и усваивается материал в объеме, установленном программой.

**Приложение № 1**

**Аннотация**

Дисциплина «История информатизации государственных и муниципальных архивов» входит в состав части, формируемой участниками образовательных отношений, блока дисциплин учебного плана бакалаврской программы «Электронные архивы и документы» по направлению подготовки 46.03.02 – Документоведение и архивоведение и адресована студентам 2 курса (4 семестр). Дисциплина реализуется кафедрой источниковедения факультета архивного дела историко-архивного института РГГУ.

Содержание дисциплины охватывает теоретические, нормативные, методические, организационные и технологические вопросы создания и внедрения в деятельность архивных организаций современных компьютерных архивных технологий, направленных на повышение эффективности работы архивов и органов управления архивным делом, на расширение доступа к архивным информационным ресурсам, удовлетворение потребностей пользователей, на создание качественно новых услуг в сфере архивного дела.

Цель дисциплины – подготовка будущих историков-архивистов к эффективному и многостороннему использованию возможностей, предоставляемых компьютерными технологиями и глобальными информационными сетями в их предстоящей профессиональной деятельности в направлении разработки и внедрения новых технологий в деятельность архивных организаций.

Задачи дисциплины: определение понятийного аппарата в области информатизации основных направлений деятельности архивных организаций; определение роли и места информационных компьютерных технологий в развитии архивного дела в Российской Федерации, в расширении и оптимизации доступа к архивным информационным ресурсам и оказании государственных услуг архивными организациями, выявление преимуществ и ограничений в использовании компьютерных технологий; знакомство с основными принципами (методическими, организационными, финансовыми, технологическими и техническими) информатизации деятельности архива, совокупности архивов и органов управления архивным делом; знакомство с различными видами программного обеспечения, средствами формирования, обеспечения сохранности и преобразования электронных ресурсов; знакомство с организационными и технологическими подходами к накоплению, концентрации и распространению архивной информации, с оценкой их трудоемкости и эффективности.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций выпускника:

ПК-4.3 Обладать навыками по внедрению системы электронного архива организации.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

Знать: основные факторы, определявшие процесс информатизации государственных и муниципальных архивов; нормативную правовую базу информатизации архивного дела в Российской Федерации; организационные и распорядительные решения органов управления архивным делом по внедрению информационных технологий в архивное дело; основные виды компьютерных технологий, используемых для накопления, хранения, обработки и передачи текстовой, графической, аудиовизуальной информации; способы подготовки архивных информационных ресурсов к созданию на их основе электронных ресурсов; методы преобразования традиционных архивных справочников в структурированные электронные форматы; принципы разработки проектов информатизации отдельных видов архивной деятельности; принципы описания электронного фонда пользования архивными документами; способы представления

различных видов электронных ресурсов в сети Интернет. Уметь: анализировать зарубежный и отечественный опыт информатизации основных направлений архивной деятельности; разработать проект по формированию архивного электронного информационного ресурса на основе традиционного архивного информационного ресурса; преобразовать архивную опись дел, внутреннюю опись дела в электронный формат, максимально использующий поисковые возможности компьютерных технологий; оценить потребности в аппаратном, программном, кадровом, финансовом обеспечении проекта по информатизации архивного информационного объекта; интегрировать в единый проект задачи по обеспечению сохранности архивных документов, их учету и использованию в локальном и удаленном режимах. Владеть: законодательной и нормативно-методической базой, регулирующей деятельность по информатизации государственных и муниципальных архивов, органов управления архивным делом; принципами и методами формирования электронных архивных информационных ресурсов; способностью проводить предпроектные обследования состава и содержания документов архива с целью подготовки к разработке проекта его информатизации; навыками структуризации архивных справочников с целью интеграции их в единую поисковую систему; навыками управления процессом реализации проектов информатизации архивной деятельности.

Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме контрольных работ и презентации проекта, промежуточный контроль в форме зачета с оценкой.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.