

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

ФОРМАТЫ ХРАНЕНИЯ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ

Направление подготовки 46.03.02 – Документоведение и архивоведение

Направленность – Электронные архивы и документы

Уровень высшего образования: Бакалавр

Форма обучения – очно-заочная

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2025

Форматы хранения электронных документов

Рабочая программа дисциплины

Составитель(и):

канд. ист. наук, доцент кафедры
источниковедения *С.В.Ашмарина*

Ответственный редактор

Д.и.н., профессор, зав кафедрой источниковедения В.И. Дурновцев

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры источниковедения.

№11 от 13.12.2024

Оглавление

1. Пояснительная записка	4
1.1. Цель и задачи дисциплины	4
1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций	4
1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы	5
2. Структура дисциплины.....	5
3. Содержание дисциплины.....	6
4. Образовательные технологии	8
5. Оценка планируемых результатов обучения.....	8
5.1. Система оценивания	8
5.2. Критерии выставления оценки по дисциплине	9
5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	10
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	11
6.1. Список источников и литературы	11
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	16
6.3. Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы	16
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины	16
8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.....	17
9. Методические материалы.....	18
9.1. Планы семинарских/ практических/ лабораторных занятий	18
9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ	19
Приложение 1_АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	21

1. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи дисциплины

Дисциплина «Форматы хранения электронных документов» 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 выпускника, умеющего работать с электронными документами разных форматов в системах электронного документооборота и хранения электронных документов.

Задачи дисциплины:

- изучить теорию и практику применения стандартов форматов хранения электронных документов;
- сформировать профессиональные навыки работы с электронными документами распространенных форматов;
- научиться использовать полученные знания при работе с системами электронного документооборота и хранения электронных документов в электронных архивах.

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

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
ПК-4 Способность создавать и вести системы документационного обеспечения управления архивов на базе новейших технологий	ПК-4.1 Знает тенденции развития документационного обеспечения управления и архивного дела	Знать: форматы электронных документов, используемых в современных системах электронного документооборота. Уметь: оценивать перспективы создания и хранения документов в различных форматах. Владеть: навыками конвертирования из формата в формат

ПК-4 Способность создавать и вести системы документационного обеспечения управления архивов на базе новейших технологий	ПК-4.3 Обладать навыками по внедрению системы электронного архива организации	Знать: существующие системы электронного документооборота; Уметь: организовать работу по конвертированию электронных документов из формата в формат; Владеть: навыками работы с разными форматами электронных документов и хранения документов в стандартных форматах
--	---	---

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Форматы хранения электронных документов» 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.

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик: Информационное право, Информационные технологии, Информационные технологии в ДОУ, Информационные технологии в архивном деле.

В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: Автоматизированные справочно-поисковые средства к архивным документам.

2. Структура дисциплины

Структура дисциплины для очно-заочной формы обучения

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 36 ч.

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
7	Семинары/практические/лабораторные	36
Всего:		36

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

3. Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	Введение	Предмет, цели, задачи, содержание и методика изучения курса «Форматы хранения электронных документов», его роль в подготовке бакалавров, связь с другими учебными дисциплинами. Законодательная и нормативно-правовая база, регламентирующая применение информационных технологий, а также использование программного обеспечения и стандартов, относящихся к форматам хранения электронных документов. Понятие «Формат». Нормативно-справочная, методическая и учебная литература. Интернет – ресурсы.
2	Раздел 1. Понятие «формат» электронного документа. Разновидности форматов электронных документов	Понятие «Формат». Характеристика форматов электронных документов. Межплатформенный формат электронных документов PDF. Межплатформенный формат долгосрочного архивного хранения электронных документов PDF/A. Проблемы оперативного хранения электронных документов в СЭД. Проблемы архивного хранения электронных документов в СЭД. Обеспечение целостности и неизменности электронных документов, хранимых в системах электронного документооборота. Миграция электронных документов на другой формат. Утилиты для просмотра документов разных форматов в системах электронного документооборота. Спецификация форматов. Виды и типы форматов электронных документов. Регистр форматов файлов. Текстовые, графические, аудио-, видео- форматы электронных документов. Обязательные и рекомендованные форматы электронных документов в современных системах электронного документооборота.
3	Раздел 2. Нормативно-правовое регулирование использования форматов электронных документов в СЭД	Международные правовые акты, действующие в отношении электронных документов, форматов использования электронных документов. Законодательные и подзаконные акты РФ, Постановления и распоряжения Правительства РФ, директивы и концепции в отношении электронных документов. Нормативно-методические документы и стандарты по форматам электронных документов. Нормативная документация по работе с электронными документами: правила и инструкции при работе с электронными документами.
4	Раздел 3. Стандарты на форматы электронных документов	Понятие «Стандарт». Единые правила формирования, хранения и использования электронных документов различных типов и назначения. Принципы стандартизации систем электронного документооборота и хранения электронных документов.

5	Раздел 4. Программное обеспечение, используемое в информационной инфраструктуре организации для хранения электронных документов	Информационная инфраструктура организации. Особенности ее организации. История и мировой опыт применения программного обеспечения в управлении электронными документами и хранении электронных документов.
6	Раздел 5. Конвертация форматов, форматы долговременного хранения документов и миграция электронных документов	Определение «конвертация». Сущность процесса перевода электронного документа из одного формата в другой, порядок конвертирования электронных документов из формата в формат (основные приемы). Роль метаданных электронного документа. Процесс перевода документов из одного формата в другие форматы. Программы анализа форматов и идентификации форматов. Перемещение электронного документа в программных средах с сохранением формата и свойств электронного документа - миграция электронного документа (теория и практика реализации)
7	Раздел 6. Современные системы хранения электронных документов в СЭД	Перспективы использования стандартов хранения электронных документов в Российской Федерации. Проблемы оперативного и архивного хранения электронных документов в системах электронного документооборота. Важность стандартов для демократического государственного управления. Национальная программная платформа. Разработка стратегий и хороших практик, применимых к широкому спектру электронных документов государственного и частного секторов для обеспечения их долговременной доступности и аутентичности.
8	Раздел 7. Отечественная и зарубежная библиография по вопросам форматов хранения электронных документов	Отечественная литература о форматах хранения электронных документов. Обзор зарубежной литературы по форматам хранения электронных документов.

9	Раздел 8. Актуальные проблемы форматов долговременного хранения электронных документов	8. Дискуссионные вопросы о форматах хранения электронных документов Проблемы форматов хранения электронных документов. Современные направления и тенденции развития форматов использования и хранения электронных документов
---	--	--

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

5.1. Система оценивания

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль:		
- опрос	5 баллов	25 баллов
- выполнение практических заданий	10 баллов	20 баллов
- контрольная работа	15 баллов	15 баллов
Промежуточная аттестация зачет		40 баллов
Итого за семестр (дисциплину)		100 баллов

При оценивании устного *опроса* учитываются:

- степень раскрытия содержания материала (0—2 балла);
- изложение материала (грамотность речи, точность использования терминологии, логическая последовательность изложения материала (0—2 балла);
- знание теории изученных вопросов, сформированность и устойчивость используемых при ответе умений и навыков (0—1 балл).

При оценивании письменной (*контрольной работы*) работы учитывается:

- полнота выполненной работы (задание выполнено не полностью и/или допущены две и более ошибки или три и более неточности) – 1—4 балла;
- обоснованность содержания и выводов работы (задание выполнено полностью, но обоснование содержания и выводов недостаточны, но рассуждения верны) – 5—8 баллов;
- работа выполнена полностью, в рассуждениях и обосновании нет пробелов или ошибок, возможна одна неточность – 9—10 баллов.

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

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

5.2. Критерии выставления оценки по дисциплине

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

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
67-50/ D,E	удовлетво- рительно/ зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49-0/ F,FX	неудовлет- ворительно/ 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 выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

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

Вопросы к зачету

1. Понятие «формат» электронного документа. Конвертация форматов и миграция электронного документа.
2. Обзор законодательной базы, регламентирующей сферу применения стандартов использования электронных документов
3. Обзор законодательной базы, регламентирующей сферу применения стандартов хранения электронных документов
4. Стандарты хранения электронных документов в системах электронного документооборота и хранения электронных документов

5. Современные информационные технологии, используемые для хранения электронных документов
6. Использование форматов электронных документов в оперативном обращении и в системах хранения документов
7. Форматы взаимодействия электронных документов в системах МЭДО
8. Направления и перспективы развития хранения электронных документов в системах электронного документооборота
9. Форматы архивного хранения электронных документов: современное состояние и проблемы форматов хранения
10. Обзор публикаций по вопросам хранения электронных документов в государственных архивах и электронных архивах организаций
11. Решение типовых задач хранения электронных документов средствами пакета офисных приложений.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Список источников и литературы

Источники

Основные

1. Распоряжение Правительства Российской Федерации № 1815-р от 20.10.2010 г. «О государственной программе Российской Федерации “Информационное общество (2011–2020 г.)”» // Официальный интернет-портал правовой информации. URL: <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102142714>
2. Федеральный Закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 149 - ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»// СЗ РФ. - 2006. - 31(ч.1). - Ст. 3448. Режим доступа: <https://www.consultant.ru/document/>
3. Указ Президента Российской Федерации № 474 от 21.07.2020 г. «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 г.» // Официальный сайт Президента Российской Федерации. URL: <http://www.kremlin.ru/acts/bank/45726>
4. Постановление Правительства РФ от 15 февраля 2022 г. N 172 "О государственной информационной системе "Типовое облачное решение системы электронного документооборота. Режим доступа: <https://base.garant.ru/403537234/?ysclid=m5i2f9s3bb586402550>

5. 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 (утвержденные приказом Федерального Архивного агентства от 31 июля 2023 года N 77). Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_456545/88718255996ac9dc92e30b06c3759e716ef4ca75/?ysclid=m5i2jsndsf217874687
6. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 16 марта 2024 г. № 637-р “Об утверждении стратегического направления в области цифровой трансформации государственного управления”. Режим доступа: <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/408634367/?ysclid=m5i2ojus72139686698>
7. Приказ Минцифры России от 18.01.2023 N 21 "Об утверждении Методических рекомендаций по переходу на использование российского программного обеспечения, в том числе на значимых объектах критической информационной инфраструктуры Российской Федерации, и о реализации мер, направленных на ускоренный переход органов государственной власти и организаций на использование российского программного обеспечения в Российской Федерации". Режим доступа: <https://legalacts.ru/doc/prikaz-mintsifry-rossii-ot-18012023-n-21-ob-utverzhdanii/?ysclid=m5i2rua0el427029269>
8. Приказ Федерального архивного агентства от 15 июня 2020 г. N 69 "Об утверждении Типовых функциональных требований к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов". Режим доступа: http://archives.gov.ru/documents/prik69_2020.shtml?ysclid=m5i2xlvfrm170249584
9. ГОСТ Р 54989-2012 «Обеспечение долговременной сохранности электронных документов». Режим доступа: <https://docs.cntd.ru/document/1200096286?ysclid=m5i2yttzs0251092665>
10. ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Режим доступа: <https://docs.cntd.ru/document/1200067603?ysclid=m5i2zux2lb331298100>
11. ГОСТ Р 7.0.95-2015 «Электронные документы. Основные виды, выходные сведения, технологические характеристики». Режим доступа: <https://docs.cntd.ru/document/1200128317?ysclid=m5i30z8t8v837247956>
12. ISO 19005-1:2005/Cor.2:2011 «Управление документацией. Формат файлов электронных документов для долгосрочного хранения». Режим доступа:

https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_214872/3acc67edd4cec12891e125bae9bef57e8ee6d8f5/?ysclid=m5i339cqnn457594180

13. ГОСТ Р 7.0.95-2015 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные документы. Основные виды, выходные сведения, технологические характеристики». Режим доступа: <https://docs.cntd.ru/document/1200128317?ysclid=m5i34rswen77131531>
14. ГОСТ Р 13008-2015 «Информация и документация. Процессы конверсии и миграции электронных документов» - М.: Стандартинформ, 2016. Режим доступа: <https://docs.cntd.ru>
Дополнительные
15. Отчет о НИР «Сравнительный анализ форматов файлов электронных документов постоянного (долговременного) хранения» [Электронный ресурс] // Москва.
16. РГГУ. 2013 Режим доступа: <http://archives.ru/documents/methodics.shtml>
17. Методические рекомендации по применению Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ (Росархив, ВНИИДАД. – М., 2021). Режим доступа: <http://archives.gov.ru/documents/methodics/2021-recommendations-pravila.shtml?ysclid=m5i35wn49y137647282>
18. Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления (утвержденные приказом Росархива 22.05.19 №71). Режим доступа: <https://legalacts.ru/doc/prikaz-rosarkhiva-ot-22052019-n-71-ob-utverzhdanii-pravil/>
19. Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных и образовательных организациях (утверждены приказом Росархива от 02.03.2020 № 24). Режим доступа: <http://archives.gov.ru/documents/rules/pravila-2020.shtml?ysclid=m5i387tpga652312129>
20. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения». Режим доступа: <http://archives.gov.ru/documents/2019-perechen-typdocs-organization.shtml?ysclid=m5i38tzx7w646631458>
21. Приказ Минюста России от 30.09.2020 N 225 (ред. от 24.05.2024) "Об утверждении Порядка ведения реестров единой информационной системы нотариата, внесения в них сведений, в том числе порядка исправления допущенных в таких реестрах технических ошибок". Режим доступа: <https://minjust.gov.ru/ru/documents/8040/>

Литература

Основная

1. Акимова Г.П. Архивные хранилища и электронные архивы документов, основные постулаты и проблемы разработки / Акимова Г.П., Пашкин М.А., Пашкина Е.В., Соловьев А.В. // Труды Института системного анализа РАН (ИСА РАН). - М.: 2012. - Том 62, выпуск 4. - С. 3-13.
2. Афанасьева Л. П. Организация комплектования государственных архивов электронными архивными документами: опыт российских регионов // Вестник ВНИИДАД. – 2022. – № 4. – С. 21–31.
3. Баласанян В.Э. Сохранность электронных документов: проблемы и решения // Отечественные архивы. 2019. № 5. С. 14–21.
4. Белова А.Н. Построение баз данных взаимосвязанных документов / Белова А.Н., Соловьев А. В. // Труды Института системного анализа РАН (ИСА РАН). - М.: 2012. - Том 62, выпуск 3. - С. 25-30.
5. Варламова Л. Н. Международный опыт стандартизации хранения электронных документов: доверенная третья сторона // Делопроизводство. — 2022. — № 2. С. 91–95.
6. Варламова Л. Н., Карягина И. А. Форматы хранения электронных документов // Делопроизводство. – 2018. – № 3. – С. 51–52.
7. Мошкова Н. А. Подлинники электронных документов в системе архивного хранения. Опыт ЭОС // Делопроизводство. — 2020. — № 2. — С. 44 — 47.
8. Н.А. Ефимова. Правовое регулирование хранения электронных документов: опыт Великобритании// Правовое регулирование экономической деятельности. №1. 2023. С. 60-66.
9. Олейников О. В. Комплектование Государственного архива Российской Федерации электронными документами // Отечественные архивы. – 2021. – № 1. – С. 30–39
10. Павкина Н. Н. Основные требования, предъявляемые к организации хранения электронных документов. // Актуальные проблемы современности: наука и общество. — 2018. —1: 71–76.
11. Суровцева Н. Г. Требования к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов: проблемы и решения // Вестник архивиста. — 2019. — № 1. — С. 102–113.
12. Суровцева Н. Г. Хранение электронных документов: зарубежный опыт// Вестник культуры и искусств. — 2017. — 4 (52).

13. Управление документами в цифровой экономике: организация, регламентация, реализация / [Авт.: М.В. Ларин, Н.Г. Суровцева, Е.В. Терентьева, В.Ф. Янковая]; Под ред. М.В. Ларина. М.: РГГУ, 2021. 242 с.
 14. Яганова А.А. Форматы электронных документов, используемые в управлении документацией // Делопроизводство. 2009. № 3. С. 27 – 31. Режим доступа: <https://www.top-personal.ru/officeworkissue.html?74>
- Дополнительная**
15. Авдеев А.Н. Теоретические аспекты разработки автоматизированной системы управления электронными документами // Вестник архивиста. 2014. № 2. С. 193–202.
 16. Афанасьева Л.П. Организация комплектования государственных архивов электронными архивными документами: опыт российских регионов // Вестник ВНИИДАД. 2022. № 4. С. 21–31.
 17. Варламова Л.Н., Чернявский А.Г. Интеграция делопроизводства и архивного дела в рамках учета, систематизации изначально цифровых документов и определения (фиксации) сроков их хранения // Вестник ВНИИДАД. 2021. № 6. С. 83–95.
 18. Залаев Г.З. Актуальные вопросы создания и хранения цифровых копий архивных документов // Отечественные архивы. 2012. № 2. С. 55–59.
 19. Кабашов С. Ю. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения: Учебное пособие. - 1. - Москва: ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М», 2017. 320 с. ISBN 9785160068350. <https://znanium.com/read?id=363616>
 20. Олейников О.В. Государственная информационная система «Платформа ЦХЭД» и создание модельного решения для приема-передачи электронных архивных документов на постоянное хранение // Вестник ВНИИДАД. 2022. № 6. С. 32–40.
 21. «Опыт внедрения цифровых инноваций в РГАЛИ открывает большие интеграционные перспективы...»: Т.М. Горяева о ходе информатизации архива и ее результатах // Отечественные архивы. 2013. № 3. С. 80–81.
 22. Суровцева Н.Г. К вопросу о составе метаданных, подлежащих передаче в информационную систему хранения электронных документов // Вестник ВНИИДАД. 2021. № 3. С. 74–80.

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

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.shtmlwww. свободный. — Загл. с экрана.

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

DOC-Online. Независимый портал о системах электронного документооборота. www.doc-online.ru

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

Периодическое издание по проблемам электронного документооборота. www.directum-journal.ru
Сайты кампаний-разработчиков программ:

Электронный архив Алее Архив 3. www.alee-archive.ru

Directum. Система электронного документооборота и управления взаимодействием. www.directum.ru

Fly-Doc. Система электронного архива предприятия. www.FlyDoc.ru

Сайты организаций, осуществляющих создание электронных архивов.

Корпорация «Электронный архив». www.elar.ru

Корус Консалтинг. www.korusesm.ru

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
2. ELibrary.ru Научная электронная библиотека www.elibrary.ru
3. Электронная библиотека Grebennikon.ru www.grebennikon.ru
4. Cambridge University Press
5. ProQuest Dissertation & Theses Global
6. SAGE Journals
7. Taylor and Francis
8. JSTOR

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс
2. Гарант

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.Kaspersky Endpoint Security
- 4.Adobe Master Collection
- 5.Archicad
- 6.OC «Альт Образование»
- 7.Visual Studio
- 8.Adobe Creative Cloud

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

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

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

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

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

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

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

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

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

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

- для слепых и слабовидящих: в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.

- для глухих и слабослышащих: в печатной форме, в форме электронного документа.

- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.

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

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

9. Методические материалы

9.1. Планы семинарских/ практических/ лабораторных занятий

Цель практических занятий заключается в выработке обучающимися навыков самостоятельного освоения приемов работы с электронными документами, с конвертированием электронных документов в разные форматы, в частности, в форматы хранения.

Задачи практических занятий: овладение практикой перевода электронного документа из формата в формат, проведения анализа существующих форматов использования и хранения электронных документов, свободной ориентации обучающихся в библиографии по вопросам форматов хранения электронных документов; публичное обсуждение выбранных форматов хранения электронных документов; применение теоретических и методических знаний в области хранения электронных документов на практике.

Выбор тем практических занятий определяется с учетом актуальности вопросов долговременного хранения электронных документов, значимости вопросов миграции и конвертации электронных документов, а также хранения электронных документов в системах электронного хранения в организациях.

Формы проведения практических занятий: освоение обучающимися соответствующих тем практических занятий в компьютерном классе при работе с форматами документов с последующим их обсуждением.

Тема 1. Понятие «формат» электронного документа. Разновидности форматов электронных документов (4 часа)

Вопросы:

1. Формат и форма электронного документа.
2. Свойства и характеристики форматов электронных документов.
3. Виды и типы форматов электронных документов. Регистр форматов файлов.
4. Форматы электронных документов: обязательные и рекомендованные форматы

Тема 2. Нормативно-правовая, методическая база форматов использования и хранения электронных документов (4 часа)

Вопросы:

1. Законы, нормативные акты, регламентирующие использование форматов электронных документов
2. Национальные стандарты в области форматов хранения электронных документов
3. Методические рекомендации и требования к форматам электронных документов: использование и хранение

Тема 3. Конвертация электронного документа (6 часов)

Вопросы:

1. Конвертация электронного документа: определение и сущность процесса, порядок конвертирования электронных документов из формата в формат, основные приемы.

2. Конвертация формата и метаданные электронного документа.
3. Перевод документов из одного формата в другие форматы.
4. Программы анализа форматов. Идентификация форматов.

Тема 4. Вопросы миграции электронных документов (6 часов)

Вопросы:

1. Миграция электронного документа: теория и практика реализации
2. Перемещение электронного документа в программных средах с сохранением формата и свойств электронного документа

Тема 5. Отечественный опыт использования форматов хранения электронных документов (4 часа)

Вопросы:

1. Форматы электронных документов применяемые в органах государственной власти
2. Форматы электронных документов в СЭД и СХЭД организаций
3. Форматы электронных документов, переданных на долговременное хранение в архив. ГИС «Платформа ЦХЭД» о форматах хранения электронных документов.

Тема 6. Зарубежная теория и практика развития форматов хранения электронных документов (4 часа)

Вопросы:

1. Международные стандарты хранения электронных документов
2. Практика хранения электронных документов за рубежом

Тема 7. Отечественная и зарубежная библиография по вопросам форматов хранения электронных документов (4 часа)

Вопросы:

1. Обзор отечественной литературы по форматам хранения электронных документов
2. Обзор зарубежной литературы по форматам хранения электронных документов

Тема 8. Актуальные проблемы форматов для долговременного хранения электронных документов (4 часа)

Вопросы:

1. Дискуссионные вопросы о форматах хранения электронных документов
2. Проблемы форматов хранения электронных документов
3. Направления, тенденции развития форматов использования и хранения электронных документов

9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ

Методические рекомендации по подготовке письменных работ даются в ходе практических занятий. Студенты информируются о методической литературе, в которой содержатся требования к подготовке, содержанию и оформлению письменных работ, предусмотренных учебным планом и рабочей программой. Письменные работы относятся к активным видам учебного процесса. Их цель – глубокое и творческое изучение дисциплин. При

подготовке письменных работ студенты развивают и закрепляют навыки усвоения и использования теоретических положений дисциплины, научной и методической литературы, самостоятельного анализа; вырабатывают способность глубокого и всестороннего анализа исследуемой проблематики, учатся систематизировать и грамотно излагать материал, правильно формулировать выводы и давать практические рекомендации. Непременным условием выполнения письменных работ должна быть максимальная самостоятельность, творческое отношение к делу, активность в поиске материалов и их научной обработке.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Форматы хранения электронных документов» реализуется на факультете архивоведения и документоведения кафедрой Источниковедения.

Цель дисциплины - подготовить выпускника, умеющего работать с электронными документами разных форматов в системах электронного документооборота и хранения электронных документов.

Задачи дисциплины:

- изучить теорию и практику применения стандартов форматов хранения электронных документов;
- сформировать профессиональные навыки работы с электронными документами распространенных форматов;
- научиться использовать полученные знания при работе с системами электронного документооборота и хранения электронных документов в электронных архивах.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

ПК 4.1 Знает тенденции развития документационного обеспечения управления и архивного дела;

ПК-4.3 Обладать навыками по внедрению системы электронного архива организации

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

Знать:

- существующие системы электронного документооборота;
- форматы электронных документов, используемых в современных системах электронного документооборота;
- стандарты на форматы электронных документов;
- форматы обеспечения сохранности электронных документов;

Уметь:

- оценивать перспективы создания и хранения документов в различных форматах;
- организовать работу по конвертированию электронных документов из формата в формат;

Владеть:

- навыками конвертирования документов из формата в формат;
- навыками работы с форматами электронных документов в системах электронного документооборота и хранения электронных документов

По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы.