

**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**

**Электронные архивы. Теория и методика создания и ведения  
электронных 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

**Электронные архивы. Теория и методика создания  
и ведения электронных архивов**  
Рабочая программа курса

Составители:

к.и.н., доц. кафедры *С. В. Ашмарина*

Ответственный редактор:

д.и.н., заведующий кафедрой, профессор *В.И. Дурновцев*

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры  
№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 .....	6
2. Структура дисциплины .....	6
3. Содержание дисциплины .....	7
4. Образовательные технологии .....	10
5. Оценка планируемых результатов обучения .....	10
5.1. Система оценивания .....	10
5.2. Критерии выставления оценок по дисциплине .....	11
5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине .....	12
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины .....	14
6.1. Список источников и литературы .....	14
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины .....	15
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 .....	16
9. Методические материалы .....	18
9.1. Планы практических занятий .....	18
9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ .....	20
Приложение № 1_ Аннотация рабочей программы дисциплины .....	22

## 1. Пояснительная записка

### 1.1. Цель и задачи дисциплины

**Цель дисциплины:** подготовка будущих специалистов к овладению современными концепциями, методиками и технологиями, связанными с организацией и функционированием архивов электронной документации, выработка представлений и навыков для определения набора требований к архивным электронным системам.

**Задачи дисциплины:**

- определение понятийного аппарата в области электронных архивов и электронных документов;
- анализ современных информационных технологий и их влияния на теорию и практику архивного дела;
- анализ и классификация электронных документов с целью создания электронного архива;
- определение структуры электронного архива и анализ его отдельных компонентов;
- анализ носителей информации и устройств хранения данных для обеспечения архивного хранения информации;
- анализ зарубежных и отечественных проектов по созданию электронных архивов;
- изучение основных проблем и практических подходов к архивному хранению электронных документов (в обеспечении сохранности документов, учете и описании, экспертизе ценности и комплектовании архивов);
- рассмотрение основных подходов к выбору модели организации и доступа к архивам электронных документов.

### 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 Способность создавать и вести системы документационного обеспечения управления архивов на базе	ПК-4.2 Способен анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам	<u>Знать:</u> - назначение, задачи и функции архивов электронных документов • базовый понятийный аппарат в области электронных архивов и документов • историю развития электронно-вычислительной техники и эволюцию носителей информации • современные информационные технологии в теории и практике архивного дела • основные зарубежные и отечественные проекты по созданию электронных архивов • методологию и технологию проектирования электронных архивов

<p>новейших технологий</p>	<p>электронного документооборота и ведения электронного архива</p>	<p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ориентироваться в основных направлениях архивной работы с электронными документами</li> <li>• разбираться в принципах организации архивов электронных документов; выбирать цифровой формат представления архивных документов</li> </ul> <p><u>Владеть:</u></p> <p>навыками работы с законодательными и нормативными актами в сфере архивного дела.</p> <p><u>Знать:</u></p> <p>- назначение, задачи и функции архивов электронных документов</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• базовый понятийный аппарат в области электронных архивов и документов</li> <li>• историю развития электронно-вычислительной техники и эволюцию носителей информации</li> <li>• современные информационные технологии в теории и практике архивного дела</li> <li>• основные зарубежные и отечественные проекты по созданию электронных архивов</li> <li>• методологию и технологию проектирования электронных архивов</li> </ul> <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ориентироваться в основных направлениях архивной работы с электронными документами</li> <li>• разбираться в принципах организации архивов электронных документов; выбирать цифровой формат представления архивных документов</li> </ul> <p><u>Владеть:</u></p> <p>навыками работы с законодательными и нормативными актами в сфере архивного дела</p>
<p>ПК-4 Способность создавать и вести системы документационного обеспечения</p>	<p>ПК-4.3 Обладает навыками по внедрению системы электронного</p>	<p><u>Знать:</u> основные подходы к организации архивного хранения и использования архивных электронных документов; методические и практические проблемы электронных архивов, способы и методы их решения при обеспечении сохранности, учете, описании, экспертизе ценности и комплектовании; концептуальные подходы, существующий</p>

управления архивов на базе новейших технологий	архива организации	зарубежный и отечественный опыт организации архивов электронных документов <u>Уметь:</u> ориентироваться в выборе носителя информации или устройства хранения данных для массива цифровых копий (электронных документов) при создании электронного архива вести архивное описание электронных документов и составлять архивную опись электронных документов, проектировать системы электронных архивов <u>Владеть:</u> основами применения современных информационных технологий в практике работы архивов, навыками работы с программным обеспечением, необходимым для создания описи электронных документов
--	--------------------	---

### 1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина "Электронные архивы. Теория и методика создания и ведения электронных 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.

Для освоения дисциплины необходимы компетенции, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин: "Информационные технологии", "Архивоведение", "Документоведение", "Государственные, муниципальные и ведомственные архивы", "Информационные технологии в архивном деле", "Информационные системы и базы данных".

В результате освоения дисциплины "Электронные архивы. Часть 2 – Технологии создания и ведения электронных архивов" формируются компетенции, необходимые для изучения дисциплины "Технологии оцифровки в архивном деле".

## 2. Структура дисциплины

### Структура дисциплины для очно-заочной формы обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единицы, 144 час., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 48 часов.

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
7,8	Лекции	24
7,8	Практические работы	24

Всего:	48
--------	----

Объем дисциплины (модуля) в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 96 академических часа(ов).

### 3. Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	Введение. Современные информационные технологии и их влияние на развитие архивного дела	<p>Автоматизированные информационно-поисковые системы и базы данных в архивах. Носители информации и системы хранения данных.</p> <p>Фонды пользования с цифровыми копиями архивных документов.</p> <p>Электронная реставрация архивных документов.</p> <p>Передача цифровых копий по сети Интернет.</p>
2	Основные понятия и определения. История развития вычислительной техники и эволюция носителей цифровой информации	<p>Основные понятия и определения: электронный документ, электронный архив, фонд пользования и страховой фонд. Эволюция понятия электронный документ: машинно-ориентированный документ, машиночитаемый документ, документ на машинном носителе, электронный документ.</p> <p>История и основные этапы развития электронно-вычислительной техники. Эволюция носителей цифровой информации.</p> <p>Особенности электронных архивов организации, научно-технической документации, аудиовизуальных документов</p>
3	Классификация электронных документов. Вопросы приема электронных документов на государственное хранение	<p>Классификация электронных документов. Документы на машинных носителях. Оцифрованные документы. Современные электронные документы. Продукты безбумажных технологий.</p> <p>Архивы документов на машинных носителях. Вхождение документов, созданных средствами электронно-вычислительной техники и имеющих политическое, научное, историческое и социально-культурное значение в состав Архивного фонда РФ.</p> <p>Основные проблемы отбора на государственное хранение электронных документов. Архивное хранение и использование электронных документов.</p> <p>Опыт Российского государственного архива научно-технической документации (РГАНТД) по отбору, приему, хранению и использованию документов на машинных носителях.</p> <p>Две концепции приема документов на машинных носителях на архивное хранение: централизованное хранение и распределенное хранение. Деятельность Международного совета архивов и Комитета по автоматизации МСА по проблеме документов на</p>

		машинном носителе.
4	Структура электронного архива. База данных и особенности лексики представления архивных документов в базе данных. Формирование массива цифровых копий электрон. архива	Структура электронного архива. База данных и массив цифровых копий. Взаимодействие базы данных и массива цифровых копий в электронном архиве. Технологии формирования массива цифровых копий. Основы проектирования электронных архивов. Проектирование электронного архива организации. Проектирование электронного архива научно-технической документации. Проектирование электронного архива аудиовизуальных документов.
5	Устройства хранения данных	Носители информации для длительного архивного хранения цифровых копий документов. Устройство DVD и CD дисков. Устройства хранения данных и их использование при создании электронных архивов. Дисковые библиотеки. Устройства хранения данных на жестких дисках. Ленточные библиотеки. Система хранения данных EMC Centera.
6	Зарубежные и отечественные проекты по созданию электронных архивов	Проект по оцифровке архивных документов "Память Америки". Состав участников проекта и технических средств. Информационное обеспечение проекта. Основные положения отчета Национального архива США по НИР "Система цифровых изображений архивных документов с хранением на оптических дисках". Английские и западноевропейские проекты по созданию электронных архивов. Проекты по созданию электронных архивов в Российском государственном архиве научно-технической документации. Электронный архив "Фотографии Ю.А. Гагарина" и электронный архив "Документы жизни и деятельности канцлера Германии Е. Вирта". Принципы построения АИПС РГАНТД на аудиовизуальные документы с их цифровыми копиями.
7	Термины, связанные с архивным хранением электронных документов	Понятия "электронный документ" и "архивный документ" в законодательстве России, стран СНГ, в Европе, англоязычных странах. Понятия "информационный ресурс", "единица хранения электронных документов", "единица учета электронных документов", "рабочий экземпляр электронного документа", "резервный экземпляр электронного документа", "электронный документ в страховом формате", "электронный документ в

		<p>пользовательском формате".</p> <p>Понятия "воспроизведение электронного документа", "целостность электронного документа", "подлинность электронного документа".</p> <p>Основные нормативные акты и методические документы по организации архивного хранения электронных документов.</p>
8	<p>Организация доступа и формы использования архивных электронных документов</p>	<p>Цели, задачи и формы использования архивных электронных документов.</p> <p>Современные технологии доступа к электронным документам.</p> <p>Виды и уровни сервисов, создаваемые для использования архивных электронных документов.</p> <p>Практика использования электронных документов в России и за рубежом.</p>
9	<p>Концептуальные подходы к организации архивов электронных документов</p>	<p>Характеристика концепций распределенных и централизованных архивов электронных документов.</p> <p>Специализированные и интегрированные архивы электронных документов.</p> <p>Факторы, влияющие на выбор модели архива электронных документов.</p> <p>Распределенные электронные архивы за рубежом.</p> <p>Специализированные архивы электронных документов в России и за рубежом.</p> <p>Интегрированные электронные архивы в России и за рубежом</p>
10	<p>Обеспечение сохранности архивных электронных документов</p>	<p>Методы обеспечения физической сохранности и целостности файлов с электронными документами.</p> <p>Мировой опыт в выборе носителей и размещении электронных документов в архивохранилищах.</p> <p>Методы долговременного доступа и воспроизведения электронных документов (обеспечение условий для считывания информации в долговременной перспективе, миграция, эмуляция, инкапсуляция, другие методы).</p> <p>Современные модели долговременного хранения и доступа к электронным документам, определенные Международным советом архивов.</p>
11	<p>Обеспечение аутентичности (подлинности) архивных электронных документов</p>	<p>Понятия "подлинность" и "юридическая сила" электронного документа.</p> <p>Условия придания юридической силы электронным документам.</p> <p>Особенности использования и хранения электронных документов, подписанных ЭЦП.</p> <p>Мировой опыт долговременного хранения электронных документов, подписанных ЭЦП.</p>

		Обеспечение подлинности электронных документов в отечественных и зарубежных архивах.
12	Системы архивного учета электронных документов	Основные подходы к учету электронных документов в архивах. Отечественный опыт учета электронных (машиночитаемых) документов. Современное нормативное и методическое обеспечение учета архивных электронных документов. Учетные единицы архивных электронных документов, принятые в разных странах. Состав учетных документов национальных архивов за рубежом.
13	Архивное описание электронных документов	Принципы описания архивных электронных документов. Отечественный опыт описания электронных (машиночитаемых) документов Положения отечественных нормативных и методических документов по архивному описанию электронных документов. Стандарты архивного описания электронных документов за рубежом. Метаданные для описания архивных электронных документов. Современная практика описания электронных документов в России и за рубежом.
14	Экспертиза ценности электронных документов	Понятие экспертизы ценности электронных документов и проблемы комплектования архивов электронной документацией. Особенности применения критериев экспертизы ценности к электронным документам. Международная практика проведения экспертизы ценности электронных документов.
15	Состав электронных документов, принимаемых на хранение в национальные и государственные архивы	Обзор национальных и государственных архивов. Опыт приема электронных документов на архивное хранение в состав электронных архивов.

#### 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

	Макс. количество баллов
--	-------------------------

Форма контроля	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 (зчет)		40 баллов
Промежуточная аттестация (экзамен)		
Итого за семестр (дисциплину)		100 баллов

В качестве текущего контроля используются такие формы, как доклады, рефераты и итоговое тестирование. Формой промежуточной аттестации является экзамен, зачет.

Для получения оценки "удовлетворительно" студент должен набрать не менее 50 баллов из 100 возможных, оценки "хорошо" – не менее 70 баллов, оценки "отлично" – не менее 80 баллов).

Совокупный результат (максимум 100 баллов) 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			D
50 – 55	удовлетворительно		E
20 – 49	неудовлетворительно	не зачтено	FX
0 – 19			F

## 5.2. Критерии выставления оценок по дисциплине

### Текущий контроль.

При оценивании доклада / реферата учитываются полнота выполнения поставленной задачи, логичность рассуждений и обоснованность выводов:

- если задание выполнено не полностью и (или) допущены серьезные ошибки – оценка 5–15 баллов;
- если задание выполнено, но имеются ошибки в рассуждениях и интерпретации выводов – оценка 15–25 баллов;
- если задание выполнено полностью, в рассуждениях и интерпретации выводов нет принципиальных ошибок, при том, что возможны небольшие неточности – оценка 25–30 баллов.

### Промежуточная аттестация (экзамен)

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.

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

Примерная тематика докладов и рефератов по дисциплине:

1. Проекты по созданию электронных архивов.
2. Проект по созданию домашнего (семейного) архива.
3. Международный опыт доступа и архивного использования электронных документов.
4. Развитие концептуальных подходов к организации архивов электронных документов.
5. Правила и стандарты описания электронных документов в архивах.
6. Международный опыт приема электронных документов в национальные и государственные архивы.
7. Методы обеспечения сохранности архивных электронных документов.
8. Обеспечение подлинности (аутентичности) электронных документов в отечественных и зарубежных архивах.
9. Особенности архивного учета и описания электронных документов.
10. Особенности применения критериев экспертизы ценности к электронным документам.
11. Отечественный опыт приема электронных документов в государственные архивы.

Вопросы к экзамену:

1. Современные информационные технологии и их влияние на теорию и практику архивного дела.
2. Классификация электронных документов.
3. Форматы файлов цифровых копий.
4. Характеристика носителей электронной информации. Типы оптических дисков.
5. Характеристика концепции приема документов на машинных носителях на архивное хранение.
6. Принципы построения электронного архива.

7. Основные положения отчета Национального архива США по НИР "Система цифровых изображений архивных документов с хранением на оптических дисках".
8. Проекты по созданию электронных архивов в РГАНТД.
9. Особенности электронных архивов организации, научно-технической документации, аудиовизуальных документов.
10. Эволюция понятия электронный документ.
11. Структура электронного архива.
12. Принципы выбора типов DVD и CD дисков для длительного архивного хранения информации.
13. Устройства хранения данных.
14. Принципы построения АИПС на аудиовизуальные документы с их цифровыми копиями.
15. Термины и определения, связанные с архивным хранением и использованием электронных документов.
16. Цели, задачи, формы и практика использования архивных электронных документов.
17. Технологии и сервисы доступа и использования электронных документов.
18. Концепции распределенных и централизованных архивов электронных документов. Факторы, влияющие на выбор модели архива электронных документов.
19. Специализированные и интегрированные архивы электронных документов в России и за рубежом.
20. Специфика понятия "обеспечение сохранности" архивных электронных документов. Технологические, организационные, правовые аспекты.
21. Современные подходы долговременного хранения и доступа к электронным документам, определенные Международным советом архивов.
22. Особенности использования и хранения электронных документов, подписанных ЭЦП.
23. Подходы к обеспечению подлинности электронных документов в отечественных и зарубежных архивах.
24. Опыт учета электронных (машиночитаемых) документов в СССР. Современное нормативное и методическое обеспечение учета архивных электронных документов.
25. Принципы и основные подходы к учету электронных документов в архивах.

26. Положения отечественных нормативных и методических документов по архивному описанию электронных документов. Стандарты архивного описания электронных документов за рубежом.
27. Практика описания электронных документов в России и за рубежом.
28. Проблемы комплектования архивов электронной документацией.
29. Особенности применения критериев экспертизы ценности к электронным документам.
30. Международный и отечественный опыт приема электронных документов на архивное хранение.
31. Состав электронных документов, принимаемых на хранение в национальные и государственные архивы.

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

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

#### *а) основные источники:*

- Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации".
- 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 (утв. Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19).
- Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утв. Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558).
- Методические рекомендации по работе с электронными документами в архивах организаций: Отчет о НИР / ВНИИДАД; рук. темы М.В. Ларин, В.С. Мингалев; сост.: В.Ф. Янковая, В.И. Тихонов, В.М. Жигунов и др. – М., 2007. – 180 с.
- Методические рекомендации по организации хранения, комплектования, учета и использования электронных документов в государственных архивах: Отчет о НИР / ВНИИДАД; рук. темы М.В. Ларин, В.С. Мингалев; сост.: В.Ф. Янковая, В.И. Тихонов, В.М. Жигунов и др. – М., 2007. – 114 с.
- ГОСТ 7.0–99. Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения.

- ГОСТ 7.73–96. СИБИД. Поиск и распространение информации. Термины и определения.
- ГОСТ Р 51141–98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М., 1998.
- ГОСТ Р 52292–2004. Информационная технология. Электронный обмен информацией. Термины и определения.
- Государственный стандарт республики Беларусь. Документы электронные. Правила выполнения, обращения и хранения. Минск, 2000.

***б) основная литература:***

- Киселев И.Н. Применение основополагающих принципов классического архивоведения к электронным документам: к зарубежной историографии проблемы // Отечественные архивы. 2020. № 3. С. 8–10. Режим доступа: <https://rusarchives.ru/publikacii/otechestvennye-arhivy/6360/kiselev-primeneniye-osnovopolagayushchih-principov-klassicheskogo-arhivovedeniya-k-elektronnym-dokumentam>
- Рекомендации по созданию оцифрованных копий фонда пользования фото и фонодокументов / М.И. Пилипчук, А.Н. Балакирев, Г.З. Залаев, А.П. Лисютин. М.: РГАНТД, 2008. 86 С. Режим доступа: [https://archdelo.rusarchives.ru/data/docs/rec\\_PGANTD\\_2008.pdf](https://archdelo.rusarchives.ru/data/docs/rec_PGANTD_2008.pdf)

***в) дополнительная литература***

- Дроков С.В. Рекомендации МСА по работе с электронными документами для архивистов организаций // Отечественные архивы. 2010. № 6. С. 65-73. Режим доступа: <https://naukarus.com/rekomendatsii-msa-po-rabote-s-elektronnymi-dokumentami-dlya-arhivistov-organizatsiy>

***г) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы***

- АИПС на архивные документы РГАНТД.

**6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины**

- Сайт Международного Совета Архивов ([www.ica.org](http://www.ica.org)).
- Сайт Национального архива Австралии ([www.naa.gov.au](http://www.naa.gov.au)).
- Сайт Национального архива цифровых баз данных Великобритании ([www.ndad.nationalarchives.gov.uk](http://www.ndad.nationalarchives.gov.uk)).

- Сайт Архива электронных документов Национального архива США ([www.archives.gov/era](http://www.archives.gov/era)).
- Сайт Центрального государственного электронного архива Украины ([tsdea.archives.gov.ua/ru/index.php](http://tsdea.archives.gov.ua/ru/index.php)).

### **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

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.ОС «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 проводится в устной форме или 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**

В структуре дисциплины рекомендуется освоение теоретического, методического и прикладного модулей. Первый модуль включает знакомство с базовыми понятиями и определениями, связанными с электронными архивами и электронными документами, с концептуальными подходами к организации архивов электронных документов, с методами хранения и доступа к архивным электронным документам, с основами учета, описания, экспертизы ценности и организации приема электронных документов на государственное хранение, структурой и основными функциями электронных архивов. Освоение модуля базируется на лекциях и презентациях (до 25% презентаций доступны в дистанционном режиме обучения).

Второй модуль ориентирован на изучение отечественного и зарубежного опыта по созданию электронных архивов. Изучение базируется как на лекционном материале, так и на самостоятельном поиске и изучении информации (включая ресурсы Интернета) для написания докладов и рефератов. Предусмотрены ознакомительные экскурсии в архивы и проведение дискуссий на семинарских занятиях. Для работы с сетевыми ресурсами необходим доступ студентов в Интернет. Ознакомительные и практические занятия, а также дискуссии составляют до 30% объема модуля.

Третий модуль связан с практическим применением полученных знаний при применении некоторых методов сохранности электронной информации и проведении архивного описания комплекса электронных документов. Проводится в форме лабораторных работ на базе компьютерного класса.

Самостоятельная работа студентов строится на поиске и изучении информации, знакомстве с литературой, в том числе с помощью доступа к научно-образовательным интернет-ресурсам, а также на подготовке рефератов и выполнении контрольных заданий. Для работы с сетевыми ресурсами необходим доступ студентов в Интернет.

### **9.1. Планы практических занятий**

#### ***Тема 1. Определения и термины, используемые при работе с архивными электронными документами (2 час.)***

Вопросы для изучения и обсуждения:

1. Понятия "информация", "документ", "информационный ресурс", "архив", "архивный документ", "электронный архивный документ".
2. Понятия "единица хранения электронных документов", "единица учета электронных документов", "рабочий экземпляр электронного документа", "резервный экземпляр электронного документа", "электронный документ в страховом формате", "электронный документ в пользовательском формате".
3. Структура понятия "архивное хранение электронных документов".

#### ***Тема 2. Принципы организации архивов электронных документов (4 час.)***

Вопросы для изучения и обсуждения:

1. Концепции распределенных и централизованных архивов электронных документов.
2. Специализированные и интегрированные архивы электронных документов.

3. Факторы, влияющие на выбор модели архива электронных документов.

***Тема 3. Методы обеспечения сохранности и доступа к электронным документам (4 час.)***

Вопросы для изучения и обсуждения:

1. Сущность работ по обеспечению сохранности электронных документов.
2. Основные методы обеспечения долговременного доступа к электронным документам (миграция, эмуляция, инкапсуляция, т.п.).
3. Проблемы обеспечения подлинности (аутентичности) электронных документов при долговременном хранении.

***Тема 4. Принципы архивного учета электронных документов (4 час.)***

Вопросы для изучения и обсуждения:

1. Принципы и основные подходы к учету электронных документов в архивах.
2. Состав метаданных для учета электронных документов.
3. Учетные документы по учету архивных электронных документов.

***Тема 5. Составление архивной описи электронных документов (2 час.)***

Вопросы для изучения и обсуждения:

1. Специфика описания электронных документов. Специфика описей электронных документов.
2. Основные статьи описания единиц учета электронных документов.
3. Существующие технологии составления описи электронных документов.
4. Способы заверения описей электронных документов.

***Тема 6. Особенности экспертизы ценности электронных документов и комплектования ими государственных архивов (4 час.)***

Вопросы для изучения и обсуждения:

1. Проблемы комплектования архивов электронными документами.
2. Особенности применения критериев экспертизы ценности к электронным документам.
3. Международный и отечественный опыт приема электронных документов на архивное хранение.
4. Состав электронных документов, хранящихся в зарубежных национальных архивах.

***Тема 7. Экскурсия в Центральный архив электронных и аудиовизуальных документов Москвы (4 час.)***

Вопросы для изучения и обсуждения:

1. Характеристика цифровых видеодокументов.
2. Страховые форматы хранения цифровых видеодокументов.
3. Работа системы управления медиаконтентом в архиве.

## 9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ

В процессе обучения студенты РГГУ выполняют разные виды письменных работ.

Основными целями письменных работ в вузе являются:

- закрепление полученных знаний по специальности, применение этих знаний при решении профессиональных задач;
- развитие навыков ведения самостоятельной работы, овладение методиками и принципами самостоятельной исследовательской деятельности;
- формирование умения грамотно и логично излагать собранные научные данные и материалы собственной исследовательской деятельности.

Наиболее простая, но очень важная форма письменной работы в вузе — это контрольная работа. Она является обязательным элементом самостоятельной работы студента и, прежде всего, демонстрирует умение воспринимать и передавать информацию.

Этот вид письменной работы предусмотрен учебными планами подготовки бакалавров и на кафедре архивоведения предлагается в рамках изучения общих курсов и КПВ.

Также в процессе обучения студенту предстоит выполнение курсовых работ, которые формируют исследовательские навыки, развивают способности систематизации и осмысления уже существующего знания и направлены на самостоятельное решение некоторых теоретических или практических задач. Курсовая работа демонстрирует умение работать с источниками, использовать достижения современной науки (например, использовать достижения архивоведения, а также смежных наук и научных дисциплин), успешно решать поставленные задачи, обрабатывать и обобщать материал. Написание контрольной работы, подготовка и защита курсовой имеет ряд организационных и методических особенностей. Ознакомление с данными методическими рекомендациями поможет студентам правильно организовать свою учебную и научно-исследовательскую работу.

### *Общие требования к структуре и содержанию письменных работ*

Важной формой самостоятельной работы студента является контрольная работа. Она предусмотрена для большинства дисциплин учебного плана, читаемых на кафедре архивоведения. Ее написание преследует цель углубленной проработки дисциплины.

Контрольная работа выполняется студентами в соответствии с тематикой, ежегодно утверждаемой кафедрой. Контрольная работа является элементом самостоятельной работы студентов, поэтому выбор темы предоставляется студенту.

До написания контрольной работы студент должен в целом ознакомиться с разделами курса, предусмотренными учебной программой. Работа по написанию контрольной начинается с выявления и изучения источников и литературы по теме. По окончании сбора и изучения литературы и источников следует продумать план контрольной работы. Составление плана — важная часть работы над темой. План представляет собой перечень вопросов, отражающих содержание исследования. От того, насколько четко он продуман и построен, во многом зависит качество контрольной работы. В план целесообразно включить наиболее важные теоретические и практические вопросы темы, которые при необходимости могут быть детализированы. Как правило, рабочий вариант плана должен быть развернутым, что облегчает работу над темой. В окончательном варианте план может быть дан в сокращенном виде, но обязательным условием при этом является отражение в нем основных вопросов, рассматриваемых в контрольной работе. Составленный план должен найти отражение в оглавлении к контрольной работе. Работа должна включать титульный лист, оглавление, введение, основную часть, состоящую из нескольких разделов или параграфов, заключение, список источников и литературы. Во введении необходимо кратко раскрыть значение и актуальность изучаемого вопроса (темы), назвать основные задачи работы, ее хронологические рамки, обосновать структуру, дать краткий обзор источников и литературы по теме. Обзор источников и литературы не должен сводиться к перечислению использованного автором нормативного материала и опубликованных статей. В нем следует дать анализ источников и литературы. В зависимости от объема и целевого назначения работы, обзор источников и литературы может быть представлен отдельным параграфом или разделом в основной части работы. Основная часть контрольной работы должна быть изложена в соответствии с планом, освещать состояние и содержать анализ рассматриваемых вопросов с учетом современного уровня развития теоретических знаний и опыта практической работы архивных учреждений в этой области. При раскрытии той или иной темы студент должен стремиться подробно и глубоко изложить круг вопросов, входящих в нее. По мере рассмотрения материала отдельные положения контрольной работы следует иллюстрировать примерами из литературы и, по возможности, из практики работы конкретных архивов с обязательными ссылками на литературу и источники. В заключении контрольной работы необходимо подвести итоги теоретической и практической разработки вопросов. Список источников и литературы представляет собой перечень использованных работ по теме, в котором указываются фамилии и инициалы автора (авторов), название работы, место, время ее опубликования и страницы.

### Аннотация рабочей программы дисциплины

Дисциплина «Электронные архивы. Теория и методика создания и ведения электронных 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 3 курса (6 семестр). Дисциплина реализуется кафедрой источниковедения факультета архивоведения и документоведения Историко-архивного института РГГУ.

Цель дисциплины: подготовка будущих специалистов к овладению современными концепциями, методиками и технологиями, связанными с организацией и функционированием архивов электронной документации, выработка у них представлений и навыков для определения набора требований к архивным электронным системам.

Задачи дисциплины: определение понятийного аппарата в области электронных архивов и электронных документов; анализ современных информационных технологий и их влияния на теорию и практику архивного дела; анализ и классификация электронных документов с целью создания электронного архива; определение структуры электронного архива и анализ его отдельных компонентов; анализ носителей информации и устройств хранения данных для обеспечения архивного хранения информации; анализ зарубежных и отечественных проектов по созданию электронных архивов; изучение основных проблем и практических подходов к архивному хранению электронных документов (в обеспечении сохранности документов, учете и описании, экспертизе ценности и комплектовании архивов); рассмотрение основных подходов к выбору модели организации и доступа к архивам электронных документов.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций выпускника:

ПК-4.2 Способен анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива

ПК-4.3 Обладает навыками по внедрению системы электронного архива организации

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать назначение, задачи и функции архивов электронных документов; базовый понятийный аппарат в области электронных архивов и документов; историю развития электронно-вычислительной техники и эволюцию носителей информации; современные информационные технологии в теории и практике архивного дела; основные зарубежные

и отечественные проекты по созданию электронных архивов; методологию и технологию проектирования электронных архивов; основные подходы к организации архивного хранения и использования архивных электронных документов; методические и практические проблемы электронных архивов, способы и методы их решения при обеспечении сохранности, учете, описании, экспертизе ценности и комплектовании; концептуальные подходы, существующий зарубежный и отечественный опыт организации архивов электронных документов.

Уметь ориентироваться в основных направлениях архивной работы с электронными документами; разбираться в принципах организации архивов электронных документов; выбирать цифровой формат представления архивных документов; ориентироваться в выборе носителя информации или устройства хранения данных для массива цифровых копий (электронных документов) при создании электронного архива; вести архивное описание электронных документов и составлять архивную опись электронных документов; проектировать системы электронных архивов.

Владеть: навыками работы с законодательными и нормативными актами в сфере архивного дела; основами применения современных информационных технологий в практике работы архивов; навыками работы с программным обеспечением, необходимым для создания описи электронных документов.

Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме докладов и рефератов; промежуточная аттестация в форме зачета, экзамена.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 4 зачетных единицы (144 часа).