

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



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

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

**ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В АРХИВНОМ ДЕЛЕ**  
**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

---

46.03.02 Документоведение и архивоведение

*Код и наименование направления подготовки/специальности*

---

Государственные и муниципальные архивы

*Наименование направленности (профиля)/ специализации*

Уровень высшего образования: *бакалавриат*

Форма обучения: *Очная, очно-заочная, заочная*

РПД адаптирована для лиц  
с ограниченными возможностями  
здоровья и инвалидов

Москва 2025

**ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В АРХИВНОМ ДЕЛЕ**

Рабочая программа дисциплины

Составитель:

к.и.н., доцент Н.А. Муравьева

**УТВЕРЖДЕНО**

Протокол заседания кафедры

№ 2 от 06.11.2024

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка .....	4
<b>1.1. Цель и задачи дисциплины</b> .....	4
<b>1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций</b> .....	4
<b>1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы</b> .....	5
2. Структура дисциплины .....	5
3. Содержание дисциплины .....	6
4. Образовательные технологии .....	10
5. Оценка планируемых результатов обучения .....	10
<b>5.1 Система оценивания</b> .....	10
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины .....	12
<b>6.1 Список источников и литературы</b> .....	17
<b>6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»</b> .....	17
<b>6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы</b> .....	20
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины .....	20
8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов .....	21
9. Методические материалы .....	22
<b>9.1 Планы семинарских занятий</b> .....	22
<b>9.2 Методические рекомендации по подготовке письменных работ</b> .....	22

## 1. Пояснительная записка

### 1.1. Цель и задачи дисциплины

*Цель дисциплины* - изучение теоретических проблем и прикладных аспектов информатизации архивного дела, основных направлений внедрения информационных технологий в деятельность архива.

Задачи дисциплины:

- 1) изучение основных понятий, используемых в процессе применения информационных технологий в архивном деле;
- 2) изучение истории механизации и автоматизации архивного дела в нашей стране и за рубежом;
- 3) изучение нормативно-правовых основ применения информационных технологий в архивном деле;
- 4) изучение технического и прикладного программного обеспечения, используемых при организации электронного документооборота, информационном обеспечении управления, организации архивного хранения документов на традиционных и электронных носителях;
- 5) изучение принципов выбора и организации внедрения и использования технического и программного обеспечения;
- 6) изучение информационных систем и основных информационных ресурсов в архивном деле;
- 7) изучение и анализ средств защиты информации в информационных системах, используемых в архивном деле.

1.2. Формируемые компетенции, соотнесённые с планируемыми результатами обучения по дисциплине:

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

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
ОПК-4. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК 4.3. Обладает навыками использования информационно-коммуникационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	<p><b>Знать</b> – основные информационные библиографические ресурсы по документоведению и архивоведению; типовое программное обеспечение, применяемое для функционирования автоматизированной системы централизованного учета документов Архивного фонда РФ, Автоматизированного центрального фондового каталога</p> <p><b>Уметь</b> – осуществлять поиск научно-технической информации по своей профессиональной деятельности; разбираться в базовых аспектах функционирования современных информационных систем в архивном деле.</p> <p><b>Владеть</b> - навыками использования</p>

		компьютерной техники и информационных технологий, основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации»; навыками выбора программного обеспечения для информационного обеспечения деятельности архивов.
--	--	---

### 1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Информационные технологии в архивном деле» относится к обязательной части блока дисциплин учебного плана.

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Информационные технологии в ДОУ», «Документоведение», «Архивоведение».

В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Системы хранения электронных документов», «Организация хранения, консервация и реставрация документов», преддипломная практика.

## 2. Структура дисциплины

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

### Структура дисциплины для очной формы обучения

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

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
6	Лекции	24
6	Семинары/лабораторные работы	36
	Всего:	60

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

### 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
7	Лекции	16
7	Семинары/лабораторные работы	20
	Всего:	36

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 72 академических часа.

### Структура дисциплины для 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	8
4	Семинары/лабораторные работы	16
Всего:		34

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 84 академических часа.

### 3. Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	1. Введение.	Предмет, цель и задачи курса. Источники и литература по курсу. Характеристика законодательных, нормативных и методических документов, национальных и международных стандартов по изучаемой проблематике. Место курса среди других дисциплин. Взаимосвязь курса с дисциплинами «Документоведение», «Основы и технология документационного обеспечения управления» и др. Основные понятия курса: механизация, автоматизация и информатизация ДОУ и архивного дела, информационные технологии (ИТ), информационные системы (ИС), корпоративные информационные системы, автоматизированные системы ДОУ (АС ДОУ), электронные документы, электронный архив, архив электронных документов, автоматизированные архивные технологии и др. Сопоставление международной и отечественной профильной терминологии. Роль курса в совершенствовании организации работы с документами в управлении, создании оптимальных условий работы служб документационного обеспечения управления и архива. Значение информатизации архивного дела на современном этапе. Основные информационные технологии, применяемые в ДОУ и архивном деле. Информационные свойства документов. Закономерности роста и старения документной информации. Автоматизированные информационно-поисковые системы и их классификация. Отраслевая система научно-технической информации в области документоведения и архивного дела.
2	Раздел 2. История механизации и автоматизации архивного дела в нашей стране и за рубежом	Этапы автоматизации архивного дела в конце XIX — конце XX вв.: развитие технического обеспечения, носителей информации, программного и лингвистического обеспечения. Первые центры хранения машиночитаемых документов: архивы отраслевых вычислительных центров и главных вычислительных центров (ГВЦ). Влияние автоматизации в

		<p>органах научно-технической информации (НТИ) на архивное дело. Учетные и информационно-поисковые автоматизированные системы в архивах. Пакеты прикладных программ для архивного дела. Информационно-поисковые тезаурусы. Межархивные автоматизированные ИПС. Автоматизированная система научно-технической информации (АСНТИ) на основе Центрального фондового каталога (ЦФК) государственного архивного фонда СССР. Архивоведение машиночитаемых документов (МЧД). Внедрение информационного подхода в архивоведение. Труды В.Н. Автокротова, К.Б. Гельмана-Виноградова, К.И. Рудельсон, Р.Н. Ефименко и др. Применение автоматизированных систем обработки изображений для реставрации документов (АСОИЗ). Опыт автоматизации архивного дела за рубежом в 1940-1970-е гг. Обсуждение проблем информатизации архивного дела на конгрессах МСА, создание Комитета по автоматизации МСА. Информатизация в странах США, Западной Европы, странах СЭВ. Создание АИПС, начало применения компьютерных сетей, создание архивов машиночитаемых данных. Архивоведение машиночитаемых документов за рубежом. Труды Дж. Роудса, Дж. Тестона, Ч. Доллара, М. Керрола.</p>
3	<p>Раздел 3. Нормативно-правовая база информатизации архивного дела.</p>	<p>Регламентация информатизации архивного дела в российском законодательстве. Закон РФ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», «Об архивном деле в Российской Федерации», законы субъектов федерации и другие нормативные акты. Проблемы авторского права и доступа к базам данных, защиты информации, информационной безопасности. Регламентация вопросов информатизации архивного дела в постановлениях Правительства РФ, субъектов федерации, приказах Росархива и других нормативных актах. Федеральные и региональные программы информатизации архивов. Концепция информатизации архивного дела в РФ, программа информатизации Федерального архивного агентства и подведомственных ему учреждений на 2011-2020 гг. Нормативно-методические разработки Росархива и архивных учреждений. «Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов...» в государственных, муниципальных архивах, музеях, библиотеках, архивах РАН об информатизации архивного дела и хранении электронных документов. Концепция информатизации архивного дела в России; отраслевая программа информатизации архивного дела в России. Федеральная целевая программа «Электронная Россия» на 2002-2010 гг. (2002 г.) и архивы. Перспективное и текущее планирование работы по информатизации отрасли. Планы НИР. Роль Федерального архивного агентства и ВНИИДАД. Центр информационных технологий Росархива. Деятельность Экспертной комиссии по автоматизированным архивным технологиям Росархива. Секция ЦС Российского общества</p>

		историков и архивистов (РОИА) «Электронные документы и архивы: проблемы и решения». Международные форматы и стандарты описания. Стандарт ISADC(G) (1994).
4	Раздел 4. Основные объекты и принципы автоматизации архивного дела.	Объекты, принципы, цели, задачи и направления информатизации архивного дела. Виды информационных технологий, применяемых в архивном деле. Организация информатизации на уровне архива. Планирование работы по внедрению ААТ в архивах. Программы информатизации отдельных федеральных, центральных республиканских и государственных краевых, областных, муниципальных архивов. Структурные подразделения архива, отвечающие за информатизацию. Этапы внедрения ААТ в архиве. Этапы внедрения ААТ в архиве. Выбор программного обеспечения и разработчика. Складывание современного рынка программного обеспечения в области архивного дела. Центры разработки программ для архивной отрасли: архивы, системные интеграторы, научные учреждения и вузы. Постановка задачи и техническое задание. Договор с разработчиком. Установка и адаптация программы. Проблема конвертирования данных в новые версии программы. Обучение персонала.
5	Раздел 5. Базы данных в архивном деле.	Системы управления базами данных, применяемые в архивном деле. Реляционная и иерархическая структура базы данных. Построение инфологической модели и даталогической модели БД. Выбор типов объектов, их атрибутов, идентификаторов объектов, определение типов связей, выбор модели данных, структурирование данных, проектирование отчетов. Проблема создания типового (общепромышленного) программного обеспечения. Функциональный подход (разработки ВНИИ-ДАД) и интегрированный подход (разработки Росархива). Интегрированная модель информационной системы архива, основанной на многоуровневом описании. Системы управления базами данных, применяемые в архивном деле.
6	Раздел 6. Прикладное программное обеспечение для автоматизированных архивных технологий (ААТ).	Виды и разновидности автоматизированных информационных систем в архивном деле. Признаки классификации информационных систем: уровень интеграции данных в рамках архива, назначение системы (учетная, информационно-поисковая, административно-управленческая); функции системы (учет, комплектование, справочно-поисковые средства, использование и др.); уровень описания данных (межархивные, межфондовые, внутрифондовые); объект описания (фонд, опись, дело, документ); вид традиционного справочника (электронная опись, каталог и др.); вид архивного учреждения (информационные системы для архивов организаций, государственных и муниципальных архивов, органов управления архивным делом), форма реализации (ПК и ЛВС, Интернет, тиражирование на носителях).

		<p>Современные автоматизированные архивные технологии: программы для автоматизации учета, комплектования, экспертизы ценности, обеспечения сохранности, использования документов, автоматизированные информационно-поисковые системы. Интегрированные многофункциональные программы. Информационные процессы и функции в системе «Учет архивного фонда» (Инсофт). Общеотраслевая система автоматизированного учета документов Архивного фонда РФ. Программы «Архивный фонд», «Фондовый каталог». Межархивные базы данных (реестр уникальных документов Архивного фонда, автоматизированный ЦФК, «Архивная Россия» и др.). Информатизация архивов организаций. Основные проблемы компьютеризации информационного поиска. ИПС документальные и фактографические. Классификация информационно-поисковых языков. Бестезаурусный поиск. Тезаурусы и их редактирование. Классификаторы документной информации — их унификация и редактирование. Стандартизация форматов описания документов. ЕКДИ. Электронные путеводители, описи, каталоги, указатели. Межархивные АИПС. Банк данных «Книга памяти», «Архивная Россия», АЦФК. Полнотекстовые АИПС. Интегрированные поисковые системы и программное обеспечение для их реализации. Опыт Главархива г. Москвы, ГАРФ, Архива РАН, региональных архивов. Программный комплекс «Каисса-Архив» и его внедрение. Международные проекты компьютеризации архивных технологий — «Архив Коминтерна», «СВАГ».</p>
7	<p>Раздел 7. Интернет-технологии и информационные ресурсы, используемые в архивном деле.</p>	<p>Применение сетевых технологий в информационном обеспечении работы архивов, создании межархивных информационно-поисковых справочников, управлении отраслью. Глобальные вычислительные сети и архивы. Проблема создания ресурсов отечественных архивных учреждений в Интернете. Общегосударственные архивные порталы — «Архивы Украины»; «Архивы Белоруссии»; «Архивы Литвы». Сайт Росархива «Архивы России». Методические указания Росархива по созданию сайта архивного учреждения. Характеристика информационных ресурсов российских архивов в глобальной сети: сайты представительские и научные. Проблемы публикации НСА и документов в Интернете. Библиотеки ссылок. Сайт «Архивы мира» ЮНЕСКО. Организация доступа к электронным ресурсам о документах Архивного фонда РФ, размещенным на портале «Архивы России», в том числе «Центральному фондовому каталогу»; «Реестру уникальных документов». Создание «Единой интеграционной платформы информационных ресурсов» российских архивов.</p>

#### 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

Текущий контроль осуществляется в виде оценок контрольной работы и выполнения заданий на практических занятиях. Контрольная работа проводится на первом практическом занятии, выявляет готовность студентов к практической работе и оценивается до 20 баллов. Максимальная оценка выполнения каждого практического занятия – 10 баллов.

Промежуточный контроль знаний проводится в форме итоговой контрольной работы, включающей теоретические вопросы и практическое задание, и оценивается до 40 баллов. В результате текущего и промежуточного контроля знаний студенты получают зачет по курсу».

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль:		
- опрос	5 баллов	20 баллов
-блиц-контрольная работа	20 баллов	20 баллов
- коллоквиум	20 баллов	20 баллов
Промежуточная аттестация (зачет с оценкой)		40 баллов
Итого за семестр (дисциплину)		100 баллов

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

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

### 5.2.Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ А,В	«зачтено»	Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		<p>профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения. Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ С	«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. Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе. Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D,E	«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. 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. Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49-0/ F,FX	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</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		<p>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

#### *Примерные тесты для блиц-контрольной работы.*

##### **Вариант 1.**

1. Общеотраслевое программное обеспечение архивов это –
  - А. единые правила создания информационных ресурсов региона;
  - Б. единые стандарты описания архивных документов;
  - В. общероссийские классификаторы документной информации;
  - Г. программы или комплексы программ, предназначенные для автоматизации определенной технологии в определенной категории архивных учреждений.
  
2. Лингвистическое обеспечение информационно-поисковой системы это –
  - А. комплекс прикладных программ;
  - Б. система управления базами данных;
  - В. совокупность искусственных информационно-поисковых языков и средств поиска;
  - Г. совокупность программно-аппаратных средств ввода, обработки и хранения информации.
  
3. Основным принципом информатизации архивного дела является принцип :
  - А. создания распределенных информационных ресурсов;
  - Б. модернизации применяемых технологий и программного обеспечения;
  - В. внедрения исключительно межархивных информационно-поисковых систем;
  - Г. преемственности традиционных и автоматизированных технологий между собой.
  
4. Внедрение информационных технологий в масштабах архивной отрасли регулируется и планируется согласно
  - А. Федеральному закону об «Архивном деле в РФ»;
  - Б. архивному законодательству субъектов федерации;
  - В. «Основным правилам работы архивов организаций»;
  - Г. «Программе информатизации Федерального архивного агентства»;
  
5. Основы внедрения автоматизированного учета и справочно-поисковых средств (АИПС) в муниципальных архивах закреплены
  - А. в законе «Об архивном деле в РФ»;
  - Б. архивном законодательстве субъектов федерации;

В. «Основными правилами работы архивов организаций»;  
 Г. «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов АФ РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах».

6. Единая автоматизированная отраслевая система внедрена в архивном деле в области  
 А. комплектования архивов;  
 Б. экспертизы ценности документов;  
 В. учета документов;  
 Г. использования документов.

7. Внедрение общепрограмм в архивном деле способствует  
 А. модернизации технического обеспечения архивов;  
 Б. повышению эффективности планирования рабочего времени архивиста;  
 В. созданию уникальных информационно-поисковых ресурсов;  
 Г. интеграции и унификации форматов данных и созданию межархивных информационных систем.

8. С целью создания страхового фонда и фонда пользования в архивах применяется  
 А. мультимедийные технологии;  
 Б. информационно-поисковые системы;  
 В. сетевые технологии;  
 Г. технология оцифровки.

9. Целью информатизации архивного дела является:  
 А. Обеспечение удаленного доступа пользователей к информационным ресурсам архивов;  
 Б. Повышение точности и оперативности учета документов;  
 В. Создание рациональной системы комплектования, хранения и поиска информации Архивного фонда РФ с помощью информационных технологий;  
 Г. Все вышеперечисленное.

10. Электронные документы включены в состав Архивного фонда РФ  
 А. На основании федерального закона «Об электронной цифровой подписи» № 1-ФЗ от 10.01.2002  
 Б. На основании федерального закона Российской Федерации «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125-ФЗ от 22.10. 2004.  
 В. На основании федерального закона «Об информации, информационных технологиях и защите информации» № 149-ФЗ от 27.07.2006  
 Г. На основании федерального закона «Об обязательном экземпляре документов» № 77-ФЗ от 29.12.1994

### **Вариант 2.**

1. База данных с приведенным ниже перечнем полей в архиве используется для:  
 А. Комплектования.  
 Б. Учета документов.  
 В. Поиска документов и документной информации.  
 Г. Контроля исполнения запросов.

Архив	Название БД	Поля.
ГА Тверской области (применяется также в архивах Тюмени и Тобольска для каталогизации фондов)	«Решения и распоряжения Калининского городского совета н.д. 1980-91 гг.»	Ранг учреждения Вид документа; № документа; Начальная дата; Конечная дата;

<p><i>исполкомов горсоветов)</i> информирование граждан о созданных ими информационных ресурсах</p>		<p><i>Содержание;</i> <i>География;</i> <i>Отрасль;</i> <i>Название учреждения, в отношении</i> <i>которого принят документ;</i> <i>Фонд №;</i> <i>Дело №;</i> <i>Опись №;</i> <i>Лист №.</i></p>
---	--	---

1. К межархивным базам данных относятся:

- А. Электронный каталог «Архитектура и градостроительство Москвы, Санкт-Петербурга и пригородов» на сайте РГА НТД;
- Б. База данных «Опытно-конструкторская документация в РГА НТД»;
- В. CD-ROM «Ю.А. Гагарин» и его сетевая версия на сайте РГА НТД;
- Г. Электронный путеводитель по РГА НТД.

3. К межархивным базам данным относятся

- А. Аннотированный реестр описей РГА ВМФ;
- Б. Опись фонда Сибирского-генерал губернатора в ГА Омской области;
- В. Программа «Учет архивного фонда» в Госархиве Воронежской области;
- Г. Реестр уникальных документов Архивного фонда РФ.

4. Интегрированные базы данных отличаются:

- А. наличием описаний документов разных фондов;
- Б. наличием описаний документов разных эпох;
- В. наличием разных уровней описания (фонд, опись, дело и др).
- Г. наличием описаний документов разных архивов

5. Учетные базы данных предназначены для

- А. осуществления статистических операций.
- Б. организации экспертизы ценности;
- В. определения сроков хранения документов;
- Г. поиска документной информации;

6. К административно-управленческим базам данных относятся:

- А. БД по учету документов в архиве;
- Б. БД по учету использования документов в архиве;
- В. БД «Каталог решений горисполкома» в городском архиве;
- Г. БД по ведению планово-отчетной документации в архивах

7. К информационно-поисковым базам данных относятся

- А. БД по учету документов в архиве;
- Б. БД по учету использования документов в архиве;
- В. БД «Каталог решений горисполкома» в городском архиве;
- Г. БД по ведению планово-отчетной документации в архивах

8. База данных со следующими полями является:

- А. Учетной
- Б. Интегрированной.
- В. Административно-управленческой.

Г. Полнотекстовой.

Архив	Название базы данных	Поля
ЦАОДМ	«Общественно-политические партии и движения»	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Наименование организации;</li> <li>2. Направление деятельности партии;</li> <li>3. Вид документа;</li> <li>4. Заголовок документа;</li> <li>5. Дата документа;</li> <li>6. Полнота текста;</li> <li>7. Способ воспроизведения;</li> <li>8. Подлинность;</li> <li>9. Время поступления в архив;</li> <li>10. Поисковые данные;</li> <li>11. Тексты уставов и программ партий.</li> </ol>

9. База данных со следующими полями является:

- А. Учетной
- Б. Поисковой.
- В. Административно-управленческой.
- Г. Полнотекстовой.

Архив	Название БД	Поля
ЦХИДК (РГВА)	БД по военнопленным гражданам Германии, Японии, Австрии, Италии, Люксембурга, Венгрии, Польши периода второй мировой войны (по фонду ГУПВИ).	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Фамилия</li> <li>2. Имя</li> <li>3. Имя отца;</li> <li>4. Дата рождения</li> <li>5. Место рождения;</li> <li>6. Место жительства;</li> <li>7. Вероисповедание;</li> <li>8. Семейное положение;</li> <li>9. Профессия;</li> <li>10. Воинское звание;</li> <li>11. Воинская часть;</li> <li>12. Место пленения;</li> <li>13. Место содержания (лагерь);</li> <li>14. Место захоронения.</li> </ol>

10. База данных со следующими полями является:

- А. Электронной описью
- Б. Электронным каталогом.
- В. Электронным указателем.
- Г. Электронным путеводителем.

Архив	Название базы данных	Поля	Отчеты
Государственный архив Свердловской области (ГАСО)	БД «Метрические книги» - с 1720 по 1916 г.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Уезд.</li> <li>2. Населенный пункт.</li> <li>3. Церковь, приход, собор.</li> <li>4. Год записи.</li> <li>5. № фонда.</li> <li>6. № описи.</li> <li>7. № дела</li> <li>8. № листа.</li> </ol>	Перечень метрических книг по дате, местоположению прихода, церкви.

### ***Примерные опросы для коллоквиума***

- 1) Как изменились основные цели и направления информатизации архивного дела на современном этапе по сравнению с 1990-ми годами (на основе отраслевых программ и планов)?
- 2) В чем преимущества общепрограммного обеспечения и какие результаты достигнуты в его разработке и внедрении в архивных учреждениях России?
- 3) Раскройте на примерах основные принципы информатизации архивного дела в РФ.
- 4) Когда машиночитаемые документы были официально включены в состав государственного архивного фонда страны? Какие проблемы архивоведения машиночитаемых документов обсуждались учеными в 1960-80-е годы?
- 5) Дайте определение документа на машинном носителе. Какие споры ведутся ученые вокруг этого определения?
- 6) В чем специфика машиночитаемых документов как объектов архивного хранения?
- 7) Какие существуют концепции постоянного хранения машиночитаемых документов в зарубежном архивоведении? Каковы состав документов и функции архивов электронных документов за рубежом (приведите примеры таких хранилищ)?
- 8) Каковы специфические (технологические) критерии экспертизы ценности электронных документов?

### ***Тематика итоговых письменных работ***

1. Тематические АИПС в архивном деле в 1970-80-е годы.
2. Тематические АИПС в архивном деле в 1990-е — 2000-е годы.
3. Создание типового (общепрограммного) программного обеспечения в архивах в 1990-е-2000 годы.
4. Централизованная система автоматизированного учета документов Архивного фонда РФ.
5. Правовое регулирование информатизации архивного дела в 1990-е — 2010-е годы.
6. Основные направления и итоги информатизации архивного дела в 1990-е — 2000-е годы.
7. Основные направления развития интернет-технологий в архивном деле 1990-2000-х гг. и информационные ресурсы архивных учреждений в Интернете.
8. Архивы машиночитаемых данных мира: история, состав, специфика хранящихся документов.
9. Перспективные направления развития информатизации архивного дела на современном этапе.

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

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

#### **Источники**

##### **Основные**

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информатизации и о защите информации». URL: <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody&nd=102108264> (дата обращения: 28.01.2025).

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». URL: <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102089077> (дата обращения: 28.01.2025).

Федеральный закон от 31.07.2020 № 258-ФЗ «Об экспериментальных правовых режимах в сфере цифровых инноваций в Российской Федерации».

Постановление Правительства РФ от 06.07.2015 № 676 «О требованиях к порядку создания, развития, ввода в эксплуатацию, эксплуатации и вывода из эксплуатации государственных информационных систем и дальнейшего хранения содержащейся в их базах данных информации». URL: <https://base.garant.ru/71120998/> (дата обращения: 28.01.2025).

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях (утв. приказом

Росархива от 02.03.2020 года № 20). URL: <https://archives.gov.ru/documents/rules/pravila-ntd-2020.shtml> (дата обращения 28.01.2025)

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Росархива от 31.07.2023 № 77). URL: <https://archives.gov.ru/documents/rules/pravila-2023.shtml> (дата обращения 28.01.2025).

Приказ Федерального архивного агентства от 18.12.2020 № 187 «Об утверждении проекта ведомственной программы цифровой трансформации Федерального архивного агентства на 2021–2023 годы» URL: [http://archives.gov.ru/documents/prik187\\_2020.shtml](http://archives.gov.ru/documents/prik187_2020.shtml) (дата обращения 28.01.2025); URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_375704/3000d34e4210b248987008b330b4bd260d595d0b/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_375704/3000d34e4210b248987008b330b4bd260d595d0b/) (дата обращения 28.01.2025).

Приказ Федерального архивного агентства от 06.05.2022 № 57 «Об утверждении ведомственной программы цифровой трансформации Федерального архивного агентства на 2022–2024 годы» URL: [http://archives.gov.ru/documents/prik57\\_2022.shtml](http://archives.gov.ru/documents/prik57_2022.shtml) [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_416693/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_416693/) (дата обращения 28.01.2025)

Приказ Федерального архивного агентства от 10.02.2023 № 17 «Об утверждении ведомственной программы цифровой трансформации Федерального архивного агентства на 2023–2025 годы» URL: [http://archives.gov.ru/documents/prik17\\_2023.shtml](http://archives.gov.ru/documents/prik17_2023.shtml) (дата обращения 28.01.2025)

Приказ Федерального архивного агентства от 02.07.2024 № 59 «Об утверждении ведомственной программы цифровой трансформации Федерального архивного агентства на 2024–2026 годы». URL: <https://archives.gov.ru/documents/rosarhiv-orders.shtml> (дата обращения 28.01.2025)

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «СИБИД. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы». URL: <https://www.ifap.ru/library/gost/1548912019.pdf> (дата обращения: 12.01.2025).

ГОСТ Р 59853-2021. Информационные технологии. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Термины и определения. URL: <https://protect.gost.ru/document1.aspx?control=31&id=242079> (дата обращения: 22.05.2024).

ГОСТ Р 59277-2020. Системы искусственного интеллекта. Классификация систем искусственного интеллекта. URL: <https://www.rst.gov.ru/portal/gost/home/standarts/aistandarts> (дата обращения: 28.01.2025).

Единый порядок заполнения полей Единой автоматизированной информационной системы, состоящей из программных комплексов «Архивный фонд», «Фондовый каталог», «Центральный фондовый каталог»/ООО «Адапт». М., 2014. URL: <http://archives.ru/documents/methodics.shtml> (дата обращения: 28.01.2025).

Концепция информатизации архивного дела // Вестник архивиста. 1996. № 1. С. 60-82. URL: <http://portal.rusarchives.ru/informatization/conseption.shtml> (дата обращения: 28.01.2025).

Концепция информатизации (автоматизации) деятельности государственного архива. Отчет по НИР Росархив, ВНИИДАД. 2014 г. URL: <https://www.rusarchives.ru/metodicheskie-rekomendacii> (дата обращения: 28.01.2025).

Программа информатизации Федерального архивного агентства и подведомственных ему учреждений на 2011–2020 гг. (утв. приказом Росархива № 104 от 2 декабря 2011 г.) URL: <https://archives.gov.ru/programs/informatization.shtml> (дата обращения: 28.01.2025).

Программа информатизации архивного дела России (1997-2000) // Вестник архивиста. 1996. № 6. С. 55-65. URL: <http://portal.rusarchives.ru/informatization/programm.shtml> (дата обращения: 28.01.2025).

Методические рекомендации «Составление архивных описей в электронной форме и их интеграция в информационную инфраструктуру государственных и муниципальных архивов»

(М.: Росархив, ВНИИДАД, 2013). URL: <https://www.rusarchives.ru/met-rekomendacii/sostavlenie-arhivnyh-opisey-v-elektronnoy-forme> (дата обращения: 22.05.2024);

Методические рекомендации «Электронный фонд пользования: создание, хранение, учет и использование». Методические рекомендации /Росархив, ВНИИДАД. 2023 г. URL: <https://www.rusarchives.ru/metodicheskie-rekomendacii> (дата обращения: 28.01.2025).

Методические рекомендации по созданию и развитию официальных сайтов и официальных страниц органов управления архивным делом, государственных и муниципальных архивов Российской Федерации. Методические рекомендации /Росархив, ВНИИДАД. 2023 г. URL: <https://www.rusarchives.ru/metodicheskie-rekomendacii> (дата обращения: 28.01.2025).

Основные требования к описанию архивной документной информации в информационных поисковых системах государственных и муниципальных архивов Российской Федерации на уровне единицы хранения, документа и части документа (Росархив, ВНИИДАД. М., 2018). URL: <chrome-extension://efaidnbmnnnibpajpcgicglclefindmkaj/http://sif.vniidad.ru/docs/osn%20treb%20opis.pdf> (дата обращения: 22.05.2024).

Рекомендации по созданию Интернет-каталогов архивных документов. Методические рекомендации /Росархив. 2012 г. URL: <https://www.rusarchives.ru/metodicheskie-rekomendacii> (дата обращения: 28.01.2025).

Сравнительный анализ программных продуктов, предназначенных для информатизации внутриархивной деятельности государственных и муниципальных архивов. Аналитический обзор. / М.: ВНИИДАД, 2015. Том 1, 157 с.; Том 2, 97 с. URL: <https://www.rusarchives.ru/met-rekomendacii/sravnitelnyy-analiz-programmnyh-produktov-prednaznachennyh-dlya-informatizacii-vnutriarhivnoy-deyatelnosti-arhivov> (дата обращения: 28.01.2025).

## **Дополнительные**

Методические рекомендации по электронному копированию архивных документов и управлению полученным информационным массивом/ Ю. Юмашева. Росархив, ВНИИДАД, 2012. URL: [http://archives.ru/documents/rekomend\\_el-copy-archival-documents.shtml](http://archives.ru/documents/rekomend_el-copy-archival-documents.shtml) (дата обращения: 28.01.2025).

Отчет о научно-исследовательской работе «Проведение научных исследований в области комплектования, хранения, учета и использования архивных документов». Приложение: Технические требования к оцифровке архивных документов, научно-справочного аппарата (НСА) к архивным документам, а также созданию, хранению, учету и использованию электронного фонда пользования документов Архивного фонда Российской Федерации /Росархив, ООО «БизнесСкан». 2018 г. URL: <https://www.rusarchives.ru/metodicheskie-rekomendacii> (дата обращения: 28.01.2025).

Аналитический обзор «Изучение опыта представления системы научно-справочного аппарата государственных и муниципальных архивов Российской Федерации в сети Интернет». М: ВНИИДАД, 2014. URL: <http://archives.ru/documents/methodics.shtml> (дата обращения: 28.01.2025).

Изучение типологии и эволюции исторических форм архивной учетной документации и возможности их представления в электронной среде. М: ВНИИДАД, 2014. URL: <http://archives.ru/documents/methodics.shtml> (дата обращения: 28.01.2025).

## **Литература**

### **Основная**

Артизов А. Н. Актуальные вопросы деятельности отечественных архивов. Доклад на Совете по архивному делу при Федеральном архивном агентстве, г. Санкт-Петербург, 26 сентября 2023 г. URL: <https://archives.gov.ru/reporting/report-artizov-2023-spb.shtml> (дата обращения: 22.05.2024).

Афанасьева Л.П. Информационные технологии в использовании архивных документов: история и современное состояние / Л. П. Афанасьева // Делопроизводство. – 2019. – № 1. – С. 47-56.

Афанасьева Л.П. Информационные технологии в учете архивных документов: анализ программного обеспечения // Делопроизводство. – 2021. – № 1. – С. 71-76; № 2. – С. 63-70.

Афанасьева Л.П. Электронный НСА архивов: новый этап в развитии // Делопроизводство. – 2013. – № 1. – С. 85–97; <https://www.top-personal.ru/officeworkissue.html?266> № 2. <https://www.top-personal.ru/officeworkissue.html?290>

Афанасьева Л.П. Я иду на занятия по автоматизированным архивным технологиям. Учебно-методический модуль. М.: РГГУ, 2005.

Боброва Е.В. Об основных направлениях применения искусственного интеллекта в архивном деле // Вестник ВНИИДАД. – 2024. – № 1. – С. 75-83.

Киселев Н.И. О применении искусственного интеллекта в распознавании текстов. // Вестник ВНИИДАД. – 2024. – № 1. – С. 84-95.

Киселев И.Н. Архивные информационные технологии на современном этапе / И.Н. Киселев // Отечественные архивы. – 2008. – № 4. – С. 24–31.

Ударова О.В. О Концепции создания информационной системы «Реестр видов документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения таких документов» // Вестник ВНИИДАД. – 2022. – № 6. – С. 59–67.

Храмцовская Н.А. Цифровая трансформация архивной отрасли // Делопроизводство. – 2022. – № 1. – С. 18-23.

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.

Юмашева Ю.Ю. Унификация архивного описания, лингвистическое обеспечение архивных АИПС: история вопроса и современные методы его решения // Документ. Архив. История. Современность : сб. науч. тр. Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2016. – Вып. 16. – С. 241-256.

### **Дополнительная**

Анискина Е.В. Информационные технологии – обеспечению сохранности документов ГАРФ // Отечественные архивы. – 2013. – № 1. – С. 37-39.

Галкина Е.В. Современные информационные технологии для оптимизации работы контрольно-климатической службы Госархива Тульской области // Отечественные архивы. – 2013. – № 5. – С. 26–29.

Горяева Т.М. «Опыт внедрения цифровых инноваций в РГАЛИ... открывает большие интеграционные перспективы...» // Отечественные архивы. – 2013. – № 3. – С. 46–48.

Гузанов Е.Л. Создание единого информационного ресурса – приоритетное направление». О внедрении информационных технологий в архивных учреждениях Ярославской области // Отечественные архивы. – 2009. – № 6. – С. 46–48.

Кичигина С.С. Автоматизированная информационно-поисковая система Свердловской области по архивным документам // Отечественные архивы. – 2016. – № 6. – С. 40-42.

Курцер А.Е. Информационная система учета Архивного фонда РФ: подходы к реализации // Вестник архивиста. – 2014. – № 3. – С. 37-43.

Ульяницкий К.Б. Единая архивно-информационная среда в контексте информатизации общества // Отечественные архивы. – 2009. – № 3. – С. 31–37.

Юмашева Ю.Ю. Информатизация архивного дела в Российской Федерации (1991-2015 гг.). Диссертация на соискание ученой степени доктора исторических наук 355 с. URL: <http://www.hist.msu.ru/Science/Disser/Yumasheva.pdf> (дата обращения: 28.01.2025).

Юмашева Ю.Ю. Центральный фондовый каталог: идеология системы и анализ результатов первого года функционирования // Вестник архивиста. – 2013. – № 2 – С. 175-191.

Опубликовано частично: <http://www.vestarchive.ru/2013-2/2607-centralnyi-fondovyi-katalog-ideologiiia-sistemy-i-analiz-rezyltatov-pervogo-goda-fynkcionirovaniia.html>

Юмашева Ю.Ю. Архивные информационные ресурсы на основе электронных копий: для кого они? // Роль архивов в информационном обеспечении исторической науки [Текст] = Role of archives in information support of historical science : [сборник статей] / [авт.-сост. Е. А. Воронцова]. – Москва : Этерна, 2017. - С. 520-551.

Юмашева Ю.Ю. Архивный информационный ресурс = электронное издание?: (к постановке проблемы) // Делопроизводство. – 2022. – № 2. – С. 43-52.

## 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

Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) [Электронный ресурс] Режим доступа: [www.vniidad.ru](http://www.vniidad.ru)

Консалтинговая группа «Термика». [Нормативно-правовая база данных по делопроизводству, документообороту и архивному делу] [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.termika.ru/Catalog/catalog.html>

Архивы России. [Портал Федеральной архивной службы]; [Электронный ресурс] Режим доступа: [www.rusarchives.ru](http://www.rusarchives.ru)

Архивы Беларуси [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://archives.gov.by>

## 6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

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

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс
2. Гарант

## 7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для 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

## 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 занятий

Тема 1. Основные объекты автоматизации базы данных в архивном деле.

Цель работы: изучение применения технологии баз данных при создании автоматизированных информационно-поисковых систем.

Контрольные вопросы:

1. Назовите этапы создания АИПС. Какова роль архивиста на каждом из этапов?
2. Назовите известные вам модели (структуры) данных?
3. В чем преимущества и недостатки реляционной модели данных?
4. Какова методика поиска информации в АИПС?
5. Каким образом облегчается труд составителя электронной описи по сравнению с традиционной?
6. В чем преимущества электронной описи перед традиционной с точки зрения методики поиска информации?

Тема 2. Составление учетных документов и создание паспорта архива с помощью общеотраслевых программ «Архивный фонд» и «Фондовый каталог». 4 часа.

Цель работы: освоение студентами основ функционирования отраслевой системы автоматизированного централизованного учета документов.

Контрольные вопросы:

1. Почему именно учет документов стал одним из первоочередных направлений компьютеризации архивного дела?
2. В чем важность применения общеотраслевых (типовых) баз данных для ведения учета документов Архивного фонда РФ?
3. Каковы преимущества автоматизированных систем учета перед традиционными учетными справочниками?
4. Назовите основные функции АИПС «Архивный фонд» и «Фондовый каталог субъекта Федерации».
5. Как строится автоматизированная система централизованного учета документов Архивного фонда РФ?

Тема 4. Создание учетных документов архива и паспорта архива с помощью программы «Учет архивного фонда».

Цель работы: освоение студентами методики автоматизированного внутреннего и централизованного учета архивных документов, применяемой в Главархиве г. Москвы, приобретение навыков сравнения программных продуктов.

Контрольные вопросы:

1. В чем сходство и различие функций программ «Архивный фонд» и «Учет архивного фонда»?
2. Какие учетные документы Вы можете получить в качестве отчетов с помощью программ «Архивный фонд» и «Учет архивного фонда»?
3. Каковы достоинства и недостатки каждой из программ с точки зрения архивиста, использующего их для организации автоматизированного учета в архиве?
4. Какие разделы Листа фонда Вам не удалось составить в данном режиме?

Тема 5. Информационно-поисковые функции программы «Архивный фонд»

Цель работы: освоение студентами информационно-поискового модуля общеотраслевой программы «Архивный фонд» и создание путеводителя по фондам архива.

В результате работы студент должен знать: основы информационного поиска в АИПС (контекстного поиска, поиска по ключевому слову, по классификатору).

Контрольные вопросы:

1. На каком уровне осуществляется описание информации в АИПС программы «Архивный фонд», версия 2?
2. Какие возможности для поиска информации предоставляет эта программа?
3. В чем достоинства и недостатки программы как поисковой системы?

Тема 6. Путеводитель по РГАЛИ.

Цель работы: изучение методики поиска информации в архивной АИПС на примере путеводителя по РГАЛИ.

Контрольные вопросы:

1. Какова методика поиска информации по электронному путеводителю по РГАЛИ?
2. В чем достоинства и недостатки электронного путеводителя по РГАЛИ?
3. В чем сходство и различие электронного путеводителя, формируемого с помощью программы АФ, и электронного путеводителя по РГАЛИ?

## 9.2 Методические рекомендации по подготовке письменных работ

Письменные работы (рефераты, рецензии) проявляют как теоретические знания, так и практически навыки студентов. Теория подразумевает знакомство с понятиями «документ», «исторический источник», «документальная публикация» и др. и их классификациями. Практические навыки заключаются также в умении подготовить на практике, в качестве приложения к работе, документальную публикацию, оценить и проанализировать уже имеющиеся издания, а также грамотно изложить результаты своих наблюдений в соответствии с правилами оформления квалификационных работ.

При выборе темы исследования, а также предмета и объекта изучения следует ориентироваться на уже имеющийся в этом деле опыт. Работы по археографии могут быть посвящены вопросам теории, истории или методики археографии. Теоретические аспекты связаны, как правило, с границами археографии как научной дисциплины, ее задачами и соотношением с другими дисциплинами и направлениями.

История археографии включает анализ изданий источников определенных видов или эпох, или источников, объединенных тематически. Возможно также рассмотрение вклада в археографию отдельно взятого лица или учреждения.

Методические аспекты подразумевают изучения отдельных этапов археографической работы, таких, например, как передача текста источников или выбор текста для публикации. Проблемы, связанные с содержанием рассматриваемых изданий (то есть опубликованных источников), также могут составлять предмет для изучения. В одной выпускной работе на практике возможно сочетание сразу нескольких подходов.

Хронологические и тематические границы при выборе темы работы по археографии достаточно широки, что позволяет достаточно легко приблизить их к научным интересам студента.

При написании работы вначале, как правило, студент на основании своего первоначального знакомства с источниками и литературой и при консультации с научным руководителем определяет общую исследовательскую проблему, решению которой будет посвящена его работа. В тексте законченного исследования эта проблема должна быть видна из названия работы, ее объекта и предмета. Для уточнения направления дальнейших действий студенту следует, с учетом выбранного генерального пути, более основательно познакомиться с источниками и литературой по интересующим его проблемам. Результатом этого знакомства является составление студентом плана работы и предварительного варианта списка использованных источников и литературы. И план, и список согласовываются с научным

руководителем. Дальнейшие действия студента заключаются в решении поставленных им задач. При этом необходимо учитывать следующие моменты.

Любая письменная работа имеет определенный состав: титульный лист, оглавление, введение, главы, заключение, список использованных источников и литературы, приложения (возможны).

Каждая составная часть работы имеет свою структуру и строится в соответствии с научной логикой и формальными требованиями к оформлению работ. Наиболее строго соблюдаются традиции написания введения, которое традиционно имеет следующие разделы: актуальность темы исследования, источники исследования, историография. Рассмотрение этого блока введения определяет объект, предмет, цели и задачи работы, а также методы исследования, научную новизну и структуру работы. Порядок разделов в некоторых случаях может меняться, но их наличие обязательно во введении к работе. При изложении результатов своего исследования студент должен владеть необходимой культурой цитирования, которая позволяет строго отделять выводы автора от наблюдений и фактов, зафиксированных в источниках и литературе. Только такой подход позволяет вполне оценить степень новизны и значимости работы. В заключении к работе в целом (а также в завершающих абзацах в конце глав) должны быть приведены выводы, к которым студент пришел в результате проведенной работы. Выводы должны быть аргументированы.