

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



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

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

**СИСТЕМЫ ХРАНЕНИЯ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ**  
**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

---

46.03.02 Документоведение и архивоведение

*Код и наименование направления подготовки/специальности*

---

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

**СИСТЕМЫ ХРАНЕНИЯ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ**

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> .....	6
2. Структура дисциплины .....	6
3. Содержание дисциплины .....	7
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> .....	14
<b>6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»</b> .....	14
<b>6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы</b> .....	17
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины .....	17
8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов .....	17
9. Методические материалы .....	18
<b>9.1 Планы семинарских занятий</b> .....	18
<b>9.2 Методические рекомендации по подготовке письменных работ</b> .....	18

## 1. Пояснительная записка

### 1.1. Цель и задачи дисциплины

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

#### *Задачи дисциплины:*

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

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

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	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	<b>знать:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы тенденции правового регулирования хранения электронных документов (ЭД) в российском законодательстве, основные тенденции в развитии правовой базы;</li> <li>- роль электронных архивов в составе национальных архивных служб мира, их функции и профиль;</li> <li>- основные международные и межгосударственные стандарты в области долговременного и постоянного хранения ЭД;</li> <li>- положения национальных и отраслевых стандартов и методических рекомендаций по методике организации хранения, комплектования, учета и использования электронных документов в РФ, методические разработки федеральных и региональных архивов, ведомств РФ ;</li> <li>- роль электронных документов в составе Архивного фонда РФ на современном этапе; их ценность как исторических источников;</li> </ul>

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

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

### 1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Системы хранения электронных документов» 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: «Архивоведение», «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы», «Информационные технологии», «Информационные технологии в архивном деле».

В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Управление и экономика хранения документов», «Маркетинг архивных документов и документной информации».

## 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
7	Лекции	24
7	Семинары/лабораторные работы	36
Всего:		60

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 30 академических часов, контроль – 18 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
8	Лекции	12
8	Семинары/лабораторные работы	20
Всего:		32

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 58 академических часов, контроль – 18 часов.

### 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
8	Лекции	12
8	Семинары/лабораторные работы	16
Всего:		28

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 71 академический час, контроль – 9 часов.

### 3. Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	1. Введение.	Предмет, цель и задачи курса. Источники и литература по курсу. Термины и понятия: электронный документ, электронный архив, электронная подпись и ее виды, архивный формат, экспертиза ценности, классификация документов, единица учета, единица хранения, единица описания электронных документов, миграция, конвертация, контейнер электронных документов, метаданные, стандарты и форматы описания архивных документов, уровни описания и информационно-поисковые характеристики, электронное дело, носители электронных документов и их виды.
2	Раздел 1. Электронные документы как объект архивного хранения.	Особенности электронных документов как объектов архивного хранения в мировой архивоведческой науке. Архивоведение электронных документов в нашей стране и за рубежом. Электронные документы в составе Архивного фонда РФ. Классификация информационных ресурсов РФ (федеральных и региональных) как исторических источников. Федеральные целевые программы развития электронного документооборота, отраслевые и региональные программы информатизации, система межведомственного электронного документооборота и межведомственного электронного взаимодействия электронного правительства и проблема сохранения электронных документов. Классификация электронных документов: признаки и подходы к классификации. Поформатная классификация электронных документов. Архивные (межплатформенные) форматы.
3	Раздел 2. Нормативная методическая база хранения	Нормативная база хранения электронных документов в нашей стране: объекты правового регулирования. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и защите информации». Законы субъектов федерации об информационных ресурсах. Правила делопроизводства в

	<p>электронных документов.</p>	<p>федеральных органах исполнительной власти и государственных организациях о хранении ЭД. Федеральный закон РФ «Об электронной подписи» от 6 апреля 2011 г. и подзаконные акты о требованиях к различным видам и разновидностям электронной подписи, стандартизация криптографической защиты информации. Проблема удостоверения юридической силы ЭД в процессе долговременного и постоянного хранения. Программа информатизации Федерального архивного агентства и подведомственных ему учреждений на 2011–2020 гг. о хранении ЭД.</p> <p>Нормативная база электронного правительства. Подзаконные акты федеральных органов исполнительной власти, регламентирующие электронный документооборот. Значение регламентации требований к СЭД федеральных и региональных органов власти для сохранения электронных документов.</p> <p>Регламентация хранения ЭД в Правилах организации хранения, комплектования, учета и использования документов в государственных и муниципальных архивах, музеях, библиотеках, организациях РАН, а также в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях. Правила работы с научно-технической документацией и сохранение ЭД.</p> <p>Типовые функциональные требования к СЭД и СХЭД. Методические разработки ВНИИДАД по организации хранения электронных документов в архивах организаций, государственных и муниципальных архивах 2013 г.</p> <p>Обязанности владельца информационных ресурсов по защите информации. Защита интеллектуальной собственности на компьютерные программы и базы данных.</p> <p>Стандарты ИСО. Стандартизация управления качеством и корпоративные информационные системы. Стандарты на хранение документов на машинных носителях. Электронный регламент управления организацией. Стандарт ИСО 15489-2001 (2007).</p> <p>Методические рекомендации и разработки Росархива, ВНИИДАД, РГГУ, региональных органов управления архивным делом, архивов, кампаний, ведомств РФ и органов местного самоуправления в области хранения ЭД.</p> <p>Регламентация лингвистического обеспечения систем электронного документооборота. Понятие метаданных. Международные и российские стандарты, регламентирующие делопроизводственные метаданные и их роль в электронном документообороте.</p>
5	<p>Раздел 3. Комплектование и ЭЦД ЭД.</p>	<p>Критерии определения источников комплектования электронных архивов. Классификация источников комплектования архивов электронными документами Порядок комплектования архива организации ЭД в соответствии с требованиями Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов в органах государственной</p>

		<p>власти, органах местного самоуправления и организациях. Опыт комплектования государственных архивов электронными документами. Работа ГАРФ с источниками комплектования. Прием электронных документов в формате СЭД, в архивном, платформенно независимом формате.</p> <p>Критерии экспертизы ценности ЭД: общие и специфические. Степень сохранности фонда. Возможность передачи на хранение без оригинального формата, возможность осуществления миграции.</p>
	Раздел 4. Обеспечение сохранности, ЭД.	<p>Факторы, влияющие на сохранность. Антивирусная защита, стабильность электропитания, защита от несанкционированного доступа, надежность носителей. Нормативные условия хранения электронных документов на различных носителях. Оборудование для хранения электронных документов. Классификация носителей. Страховой фонд документов на оптических дисках.</p> <p>Обеспечение сохранности электронных документов в долговременной перспективе. Перезапись, миграция, эмуляция инкапсуляция данных. Проблема конвертации данных.</p>
6	Раздел 5. Учет, описание использование ЭД.	<p>Стандарты описания ЭД. Объекты описания и форма описи. Единица учета и единица хранения ЭД, учетные формы для регистрации движения ЭД. Правила описания ЭД. Информационно-поисковая характеристика ЭД. Учет миграции и перезаписи. Контейнеры ЭД.</p> <p>Использование электронных документов. Организация доступа к ЭД. Поиск в системе электронного архива: Безбумажное информационное обслуживание пользователей.</p>
7	Раздел 6. Электронные архивы как разновидность программного обеспечения: стандартизация требований.	<p>Виды архивов электронных документов. Структура и организация архива электронных документов учреждения и предприятия. Локальные нормативные акты, регламентирующие работу электронного архива. Функции электронного архива. Роль службы ДОУ, архивной службы и службы ИТ в организации де электронного архива предприятия.</p> <p>Электронный документооборот и архивы электронных документов. Классификация систем электронного документооборота исходя из задач долговременного хранения документов. Корпоративные информационные системы. Технология Docflow и Worflow. Классификация программного обеспечения информационных систем документационного обеспечения. Классификация форматов ЭД (разработки РГГУ). Требования к интегрированной системе электронного документооборота с точки зрения архивного хранения ЭД, Электронные архивы как разновидность прикладного программного обеспечения. Классификация мультимедийных поисковых систем. Программное обеспечение, используемое для создания электронных архивов данных. Проблемы сохранения графики, мультимедийных документов, САПР и геоинформационных систем.</p> <p>Основные подходы к выбору технического обеспечения электронного архива. Расчет затрат и экономической эффективности. Создание проекта электронного архива.</p>
8	Раздел 7.	Централизованный и распределенный подход к созданию

	Организация оперативного и долговременного хранения ЭД.	архивов электронных документов. Опыт государственных, ведомственных, корпоративных архивов по отбору, приему, хранению и использованию электронных документов. Зарубежный опыт по созданию архивов электронных документов. Практическая, научная и методическая работа электронных архивов. Классификация электронных архивов в нашей стране.
--	---	--

#### 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
-реферат	20 баллов	20 баллов
- контрольная работа (тема 1, 3, 6)	20 баллов	20 баллов
Промежуточная аттестация (экзамен)		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»	<p>Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ 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.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D,E	«зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с</p>

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

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

#### *Примерная тематика контрольных работ.*

1. Электронные архивы как центры сохранения цифрового наследия в нашей стране и за рубежом (на примере не менее двух архивных учреждений, структурных подразделений министерств, ведомств, организаций).

2. Создание электронного архива организации, министерства(на примере не менее двух архивных учреждений, структурных подразделений министерств, ведомств, организаций).

4. Обзор прикладного программного обеспечения, используемого при создании электронного архива.

5. Учет и описание электронных документов (на примере не менее двух архивных учреждений, структурных подразделений министерств, ведомств, организаций).

7. Классификация электронных документов в архиве (на примере не менее двух архивных учреждений, структурных подразделений министерств, ведомств, организаций).

8. Сетевые электронные архивы (обзор зарубежного и российского опыта).

9. Нормативно-правовое и методическое обеспечение создания и функционирования электронного архива (на примере не менее двух архивных учреждений, структурных подразделений министерств, ведомств, организаций).

10. Проблемы оперативного и долговременного хранения электронных документов (обзор историографии).

11. Технологии оперативного и долговременного хранения электронных документов (обзор стандартов и методического обеспечения).

12. Федеральные базы данных: структура, комплектование и хранение (на примере не менее федеральных органов исполнительной власти РФ).

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

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

***Примерная тематика рефератов:***

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Стандарты на хранение документов на магнитных носителях.

4. Классификация электронных документов.

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

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

7. Организация приема электронных документов на хранение.

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

9. Сопроводительная документация к ЭД.

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

11. Нормативные условия хранения электронных документов на различных носителях.

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

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

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

15. Оцифрование документов на традиционных носителях.

16. Функции конкретной мультимедийной поисковой системы.

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

18. Электронные документы как объекты архивного хранения.

19. Проблемы постоянного хранения электронных документов.

20. Сохранение цифрового культурного наследия. Сетевые архивы.

22. Федеральные и региональные базы данных в РФ их хранение.

## 6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### 6.1 Список источников и литературы

#### Источники основные

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» [Электронный ресурс] // Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: <https://base.garant.ru/12137300/> (дата обращения: 17.05.2024).

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» [Электронный ресурс] // Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: <https://base.garant.ru/12148555/> (дата обращения: 22.05.2024).

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». URL: <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102146610> (дата обращения: 28.01.2025).

Законопроект № 1173189-7 «О внесении изменений в Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" и отдельные законодательные акты Российской Федерации (в части использования и хранения электронных документов)» [Электронный ресурс] // Система обеспечения законодательной деятельности Государственной Думы. URL: [https://sozd.duma.gov.ru/search?q=1173189-7#data\\_source\\_tab\\_b](https://sozd.duma.gov.ru/search?q=1173189-7#data_source_tab_b) (дата обращения: 17.05.2024).

Постановление Правительства Российской Федерации 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: <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102375086> (дата обращения: 28.01.2025).

Постановление Правительства РФ от 24.07.2021 № 1264 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия». URL: <https://base.garant.ru/401552996/> (дата обращения: 17.05.2024).

Постановление Правительства РФ от 02.03.2022 № 279 «О государственной информационной системе "Платформа "Центр хранения электронных документов"» [Электронный ресурс] // Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: <https://base.garant.ru/403607384/> (дата обращения: 17.05.2024).

Программа информатизации Федерального архивного агентства и подведомственных ему учреждений на 2011–2020 гг. (утв. приказом Росархива от 02.12.2011 № 104). URL: [www.rusarchives.ru/informatization/conseption.shtml](http://www.rusarchives.ru/informatization/conseption.shtml) (дата обращения: 28.01.2025).

Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях (утв. приказом Росархива от 11.04.2018 № 44. Зарегистрировано Минюстом России 17.08.2018, регистрационный № 51922) [Электронный ресурс] // Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: <https://base.garant.ru/72020678/> (дата обращения: 17.05.2024).

Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления (утв. приказом Росархива от 22.05.2019 № 71. Зарегистрировано Минюстом России 27.12.2019, регистрационный № 57023). [Электронный ресурс] // Сайт Федерального архивного агентства. URL: <http://archives.gov.ru/documents/rules/office-work-rules-gos.shtml> (дата обращения: 17.05.2024).

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 № 24. Зарегистрировано Минюстом России 20.03.2020, регистрационный № 58396) // Сайт Федерального архивного агентства. URL: <https://archives.gov.ru/documents/rules/pravila-2020.shtml> (дата обращения: 17.05.2024).

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. Зарегистрировано Минюстом России 06.09.2023, регистрационный № 75119). [Электронный ресурс] // Сайт Федерального архивного агентства. URL: <https://archives.gov.ru/documents/rules/pravila-2023.shtml> (дата обращения: 17.05.2024).

Типовые функциональные требования к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов (утв. приказом Росархива от 15.06.2020 № 69. Зарегистрировано Минюстом России 20.10.2020, регистрационный № 60484) [Электронный ресурс] // Сайт Федерального архивного агентства. URL: <https://archives.gov.ru/documents/other/tipovye-funkcionalnye-trebovaniya-sed-shed.shtml> (дата обращения: 17.05.2024).

Требования к информационным системам электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти, учитывающих в том числе необходимость обработки информации, доступ к которой ограничен (утв. приказом Минкомсвязи РФ от 02.09.2011 № 221; зарегистрировано в Минюсте РФ 15 ноября 2011 г., рег № 22304). URL: <https://base.garant.ru/55172574/> (дата обращения: 28.01.2025).

Приказ Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, Федеральной службы охраны Российской Федерации от 12.07.2024 № 611/96 «Об утверждении Требований к организационно-техническому взаимодействию государственных органов и государственных организаций». URL: <http://publication.pravo.gov.ru/document/0001202408200007> (дата обращения: 28.01.2025).

Перечень видов управленческих документов, относящихся к составу Архивного фонда Российской Федерации, хранение которых осуществляется исключительно на бумажном носителе. Проект. [2021 г.] [Электронный ресурс] // Сайт Федерального архивного агентства. URL: <https://archives.gov.ru/documents/projects.shtml> (дата обращения: 17.05.2024).

ГОСТ Р 7.0.2–2006. СИБИД. Консервация документов на компакт-дисках. Общие требования [Электронный ресурс] // Система нормативных документов МЕГАНОРМ. URL: <https://meganorm.ru/Index2/1/4293849/4293849877.htm> (дата обращения: 17.05.2024).

ГОСТ Р ИСО 23081-1–2008. СИБИД. Управление документами. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Часть 1. Принципы. [Электронный ресурс] // Система нормативных документов МЕГАНОРМ. URL: <https://meganorm.ru/Index2/1/4293831/4293831805.htm> (дата обращения: 17.05.2024).

ГОСТ Р 54471–2011/ISO TR 15801:2009. Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности [Электронный ресурс] // Система нормативных документов МЕГАНОРМ. URL: <https://meganorm.ru/Data2/1/4293793/4293793563.htm> (дата обращения: 17.05.2024).

ГОСТ Р 54989–2012/ISO/TR 18492:2005. Обеспечение долговременной сохранности электронных документов [Электронный ресурс] // Система нормативных документов МЕГАНОРМ. URL: <https://meganorm.ru/Index2/1/4293786/4293786217.htm> (дата обращения: 17.05.2024).

ГОСТ Р ИСО 13008–2015. Информация и документация. Процессы конверсии и миграции электронных документов [Электронный ресурс] // Система нормативных документов МЕГАНОРМ. URL: <https://meganorm.ru/Index2/1/4293759/4293759790.htm> (дата обращения: 17.05.2024).

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. СИБИД. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы (утв. приказом Росстандарта от 26.03.2019 № 101-ст) [Электронный ресурс] // Система нормативных документов МЕГАНОРМ. URL: <https://meganorm.ru/Index2/1/4293730/4293730714.htm> (дата обращения: 17.05.2024).

ГОСТ Р 7.0.109-2024. СИБИД. Информация и документация. Управление документами. Логическая структура, состав метаданных документов и требования к их содержанию (утв. приказом Росстандарта от 29.02.2024 № 265-ст) [Электронный ресурс] // Сайт Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии. URL: <https://protect.gost.ru/v.aspx?control=7&id=258775> (дата обращения: 17.05.2024).

### **Источники дополнительные**

Концепция информатизации архивного дела в России. 1995 г. [Электронный ресурс] // Портал «Архивы России». URL: <https://portal.rusarchives.ru/informatization/conseption.shtml> (дата обращения: 01.05.2024).

Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в государственных и муниципальных архивах М.: ВНИИДАД, 2013. URL: <https://www.rusarchives.ru/met-rekomendacii/rekomendacii-po-komplektovaniyu-uchetu-i-organizacii-hraneniya-elektronnyh-arhivnyh-dokumentov-v-gosudarstvennyh-i-municipalnyh-arhivah> (дата обращения: 28.01.2025).

### **Литература основная**

Афанасьева Л.П. Хранение электронных документов федеральных органов исполнительной власти: СЭД или СХЭД? Разработка методики исследования // Вестник ВНИИДАД. – 2020. – № 2. – С. 43-60.

Афанасьева Л.П. Организация комплектования государственных архивов электронными архивными документами: опыт российских регионов // Вестник ВНИИДАД. – 2022. – № 4. – С. 21-31.

Бобылева М.П. Управленческий документооборот: от бумажного к электронному. Вопросы теории и практики. – 3-е изд., перераб. и доп. М., 2023. URL: <https://olimpoks.ru/old/oks/managementsafety/detail.php?ID=56425> (дата обращения: 28.01.2025).

Бороздина А.Г. Специфика организации хранения и учета «гибридных» дел // Вестник ВНИИДАД. 2021. № 4. С. 16-23.

Бороздина А.Г. Букреева О.Н. Изучение опыта и проблемы учета электронных документов при организации их архивного хранения // Вестник ВНИИДАД. – 2020. – № 2. – С. 65-73.

Букреева О.Н. Проблемы организации экспертизы ценности и подготовки к хранению электронных документов в федеральных органах исполнительной власти (по результатам мониторинга документооборота за 2022 год) // Вестник ВНИИДАД. – 2023. – № 5. – С. 65-74.

Варламова Л.Н., Корягина И.А. Форматы хранения электронных документов // Делопроизводство. – 2018. – № 3. URL: <https://www.top-personal.ru/officeworkissue.html?568> (дата обращения: 28.01.2025).

Кюнг П.А., Бороздина А.Г. Новые правила работы архивов организаций: ответы разработчиков на актуальные вопросы их практического применения // Отечественные архивы. – 2024. – № 2. – С. 32-38.

Кузнецов С. Л., Коптева Н. П. Обеспечение сохранности электронного архива. Основные принципы // Делопроизводство. – 2021. – № 3. – С. 35–40.

Кузнецов С.Л. Электронные архивы и электронная подпись // Делопроизводство. – 2017. – № 4. – С. 20-34.

Ларин М.В. Информационное обеспечение управления: Учеб. пособие. – М.: РГГУ, 2018. – 279 с.

Ларин М. В., Янковая В. Ф. Некоторые размышления о новых правилах работы архивов организаций // Отечественные архивы. – 2024. – № 2. – С. 24–31.

Олейников О.В. Комплектование Государственного архива Российской Федерации электронными документами // Отечественные архивы. – 2021. – № 1. – С. 30-39.

Олейников О.В. Государственная информационная система «Платформа ЦХЭД» и создание модельного решения для приема-передачи электронных архивных документов на постоянное хранение // Вестник ВНИИДАД. – 2022. – № 6. – С. 32-41.

Суровцева Н.Г. К вопросу о составе метаданных, подлежащих передаче в информационную систему хранения электронных документов // Вестник ВНИИДАД. – 2021. – № 3. – С. 74–81.

Тихонов В.И. Информационные технологии и электронные документы в контексте архивного хранения (статьи разных лет). М.: Издательство Главного архивного управления города Москвы. – 2009. – 384 с.

Ударова О.В., Бороздина А.Г. Что изменилось в правилах работы архивов организаций по сравнению с Правилами 2015 г. // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2023. – № 11. – С. 12-26.

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. – 42 с.

Янковая В. Ф. Нормативное регулирование архивного хранения электронных документов в организациях // Отечественные архивы. – 2022. – № 1. – С. 38–45.

### **Литература дополнительная**

Антоненко В.В. Комплектование архивных учреждений Алтайского края фотодокументами в электронной форме // Отечественные архивы. – 2009. – № 6. – С. 46-48.

Афанасьева Л.П. Становление отечественного архивоведения машиночитаемых документов // Документация в информационном обществе: цифровая трансформация в интересах человека, общества, государства. Доклады и сообщения XXVIII Международной научно-практической конференции. – М., 2022. – С. 157-165.

Бобылева М.П. К вопросу о целостности и аутентичности управленческих электронных документов в процессе их хранения // Делопроизводство. – 2018. – № 3. URL: <https://www.top-personal.ru/officeworkissue.html?568> (дата обращения: 28.01.2025).

Горохов С.Н. Лобанов Е.М. Современные технологии хранения электронных документов // Вестник архивиста. – 2014. – № 1. – С. 193-200.

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

Киселев И.Н. Электронные документы: основные направления исследований // Вестник архивиста. – 2000. – № 3-4. – С.162-166.

Кузнецов С.Л. Методические и практические аспекты экспертизы ценности электронных документов // Вестник архивиста. – 2007. – № 3. – С. 120-130.; № 4. – С. 148-179.

Кузнецов С.Л. Новые требования к системам управления документами и электронным архивам // Делопроизводство. – 2018. – № 4. URL: <https://www.top-personal.ru/officeworkissue.html?587> (дата обращения: 28.01.2025).

Мошкова О.М. Автоматизация хранения электронных документов в архиве организации, решение ЭОС // Делопроизводство. – 2019. – № 3. – С. 32-35.

Мошкова Н. А. Реализация хранения электронных документов в доверенной среде // Делопроизводство. – 2023. – № 2. – С. 50–55.

Фролова Е.В. Электронный архив Тюменской области. // Отечественные архивы. – 2009. – № 6. – С. 43-46.

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

## **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

Архивы России. [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru/>  
 Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела; [Электронный ресурс] Режим доступа: [www.edou.ru](http://www.edou.ru)

Федеральное архивное агентство (Росархив) [Электронный ресурс] / Федер. арх. агентство. Электрон. дан. М., 2009–2024. URL: <http://archives.ru> (дата обращения: 01.05.2024). Загл. с экрана.

ГосЭДО [Электронный ресурс] / Минцифры России, ФГАУ НИИ «Восход». Электрон. дан. М., 2024. URL: <https://gosedo.ru/> (дата обращения: 01.05.2024). Загл. с экрана.

Журнал: Делопроизводство и документооборот на предприятии [Электронный ресурс] / ООО «Бизнес-Арсенал». Электрон. дан. М., 2024. URL: <https://delo-press.ru/journals/documents/> (дата обращения: 01.05.2024). Загл. с экрана.

ЦХЭД. ГИС Платформа «Центр хранения электронных документов» [Электронный ресурс] / Минцифры России, ФГАУ НИИ «Восход». Электрон. дан. М., 2024. URL: <https://www.eadsc.ru/> (дата обращения: 01.05.2024). Загл. с экрана.

### **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**

Планы семинарских занятий по дисциплине «Электронные архивы. Ч, 1»

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

Вопросы к занятию:

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

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

- 1) Регламентация юридической силы электронного документа в международном торговом праве. Модельные законы ЮНСИТРАЛ.
- 2) Электронное правительство и регламентация юридической силы электронного документа.
- 3) Директива ЕС об электронных цифровых подписях и закон РФ «Об ЭЦП».

- 4) Регламентация юридической силы ЭД в нашей стране.
- 5) Авторское право и интернет.
- 6) Авторские права на электронные документы.

Тема 3. Вхождение документов, созданных средствами электронно-вычислительной техники и имеющих политическое, научное, историческое и социально-культурное значение в состав Архивного фонда РФ.

- 1) Специфика «традиционных» критериев ЭЦД электронных документов.
- 2) Критерий степени агрегированности информации ЭД.
- 4) Технологические критерии ЭЦД ЭД.
- 5) Передача электронных документов на хранение в архив организации, государственный и муниципальный архив: порядок и процедура согласно нормативно-методическим документам.

Тема 4. Опыт государственных и ведомственных архивов по отбору, приему, хранению и использованию электронных документов в нашей стране.

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

Тема 5. Зарубежный опыт по созданию архивов электронных документов.

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

## **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.

