

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**

## СТАНДАРТИЗАЦИЯ АРХИВНОГО ДЕЛА

### 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

**СТАНДАРТИЗАЦИЯ АРХИВНОГО ДЕЛА**

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 .....	12
5. Оценка планируемых результатов обучения .....	13
<b>5.1 Система оценивания</b> .....	13
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины .....	16
<b>6.1 Список источников и литературы</b> .....	16
<b>6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»</b> .....	23
<b>6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы</b> .....	23
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины .....	24
8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов .....	24
9. Методические материалы .....	25
<b>9.1 Планы семинарских занятий</b> .....	25
<b>9.2 Методические рекомендации по подготовке письменных работ</b> .....	34

## 1. Пояснительная записка

### 1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины — изучение теоретических проблем и прикладных аспектов стандартизации архивного дела в РФ в связи с тем, что в деятельности архива стандарты, регламентирующие технологические аспекты работы и условия хранения документов, имеют огромное значение, а также учитывая высокую степень унификации и стандартизации архивного дела в нашей стране.

Задачи дисциплины:

- 1) изучение организации стандартизации в РФ, классификации стандартов, учреждений, разрабатывающих стандарты, основных понятий, используемых при проведении работ по стандартизации сферы архивного дела;
- 2) изучение истории стандартизации архивного дела в РФ;
- 3) изучение нормативно-правовых основ стандартизации архивного дела;
- 4) изучение информационных систем и основных информационных ресурсов, используемых при организации и проведении работ по стандартизации архивного дела;
- 5) изучение системы и основных положений национальных и отраслевых стандартов, регулирующих сферу архивного дела в РФ;
- 6) изучение влияния международных стандартов на стандартизацию архивного дела в РФ;
- 7) изучение взаимосвязи стандартов и нормативных документов, роли стандартов в нормативно-методической базе архивного дела в РФ.

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

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
ПК-1 Способность применять научно-методические основы документоведения и архивоведения в профессиональной сфере	ПК-1.1 Знает принципы и научные методы организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов на различных носителях	<b>Знать:</b> - положения международных, стандартов, регламентирующих хранение архивных документов на различных носителях информации, основные направления работы архивов и архивные технологии - влияние основных тенденций развития архивного дела на его стандартизацию; - историю и опыт стандартизации архивного дела за рубежом; законодательную и нормативно-методическую базу, регламентирующую процесс стандартизации в архивном деле, роль международных, национальных и отраслевых стандартов в регламентации архивного дела; - положения национальных и отраслевых стандартов, регламентирующих хранение архивных документов на различных носителях информации,

		<p>основные направления работы архивов и архивные технологии;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- влияние основных тенденций развития архивного дела на его стандартизацию;</li> <li>- действующие правила организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов и их связь со стандартами в области архивного дела.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать основы правовых знаний при анализе международных стандартов в архивном деле</li> <li>- организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов на основе международных, национальных и отраслевых стандартов в архивном деле;</li> <li>- осуществлять анализ существующих стандартов при разработке локальных нормативных актов, регламентирующих хранение архивных документов в организации;</li> <li>- вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций на основе международных, национальных и отраслевых стандартов в архивном деле;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками использования компьютерной техники и информационных технологий, основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации» при поиске стандартов, регламентирующих хранение архивных документов в конкретной организации, навыками использования правовых баз данных с целью их поиска;</li> <li>- правилами организации всех этапов работы с документа-</li> </ul>
--	--	--

		ми с целью использования нормативных процедур при внедрении положений стандартов в работу архивов организаций - принципами организации архивных служб и архивного хранения документов в организациях на основе международных, национальных и отраслевых стандартов в архивном деле.
--	--	---

### 1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Стандартизация архивного дела» относится к части блока дисциплин учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений.

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Документоведение», «Архивоведение», «Организационные основы стандартизации документационного обеспечения управления».

В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Научно-технические, аудиовизуальные и экономические архивы», «Управление и экономика хранения документов», «Организация хранения, консервация и реставрация документов».

### 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
6	Лекции	14
6	Семинары/лабораторные работы	20
Всего:		34

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 74 академических 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
6	Лекции	8
6	Семинары/лабораторные работы	12
	Всего:	20

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 88 академических часов.

### 3. Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	Раздел 1. История стандартизации архивного дела в РФ.	<p>Предпосылки формирования единых норм и правил архивного дела: взаимосвязь практики работы архивов, теории архивоведения и архивного права. Роль «Генерального регламента» 1720, «Общего учреждения министерств» 1811 г. в стандартизации деятельности «текущих» и исторических архивов. Борьба научной общественности за унификацию сроков хранения документов и единые правила хранения и уничтожения архивных дел в XIX веке и 1910-е гг. Формирование системы поисковых и учетных справочников в архивах, ведомственных перечней документов. Появление ведомственных правил хранения и уничтожения архивных дел. Роль научной и методической работы исторических архивов в складывании профессиональных норм архивного дела в XIX веке.</p> <p>Нормативный этап стандартизации архивного дела в СССР и РФ: 1920 -90-е годы и его особенности.</p> <p>Научные дискуссии 1920-х гг. о единых правилах работы архивов и архивной терминологии. Ведомственная унификация документов в 1920-е гг. Введение единых учетных форм, перечней документов, унификации описания в государственных архивах в 1930-е годы ведомственными нормативными актами. Регламентация процедуры экспертизы ценности документов, складывание системы типовых и ведомственных перечней документов. Роль Главархива РСФСР, ЦАУи ГАУ СССР, их научного совета и Московского Историко-архивного института.</p> <p>Роль правил постановки документальной части и архивной части делопроизводства в систематизации норм архивного</p>

		<p>дела в учреждениях, на предприятиях, в министерствах и ведомствах СССР.</p> <p>Стандартизация ДОУ и архивного дела в 1960-80-е гг. Издание Основных правил работы государственных и ведомственных архивов в 1962, 1984, 1986 гг. Стандартизация профессиональной терминологии, вопросов обеспечения сохранности документов, классификации документной информации в архивах. Схема единой классификации документной информации. Роль ВНИИДАД в стандартизации архивного дела. Дальнейшее развитие системы перечней документов.</p> <p>Влияние внедрения Единой государственной системы делопроизводства и унифицированных систем документации на архивное дело. Стандарты системы УСД, ЕГСД, ГС ДОУ и другие нормативно-методические документы.</p> <p>Классификаторы ТЭСИ.</p> <p>Влияние развития научно-технической революции на стандартизацию хранения аудиовизуальных, научно-технических и машиночитаемых документов в 1960-80-е годы. Появление основных правил работы с кино-фоно-фоно документами в архивах. Стандартизация хранения документов на машинных носителях в 1980-е годы. Развитие стандартизации хранения технотронных документов в п.п. 1990-х гг.</p> <p>Стандартизация архивного дела на современном этапе. Причины и предпосылки перехода к консенсусному этапу стандартизации и его особенности. Влияние Международного Совета Архивов, Международной организации по стандартизации (ISO) на стандартизацию архивного дела в нашей стране. Изменение соотношения нормативных документов, стандартов и методических документов в формировании единых правил и норм архивного дела</p>
2	<p>Раздел 2. Организация стандартизации архивного дела в РФ. Источники по стандартизации архивного дела в РФ.</p>	<p>История становления и развития системы органов стандартизации в СССР и РФ, нормативное регулирование их деятельности. Система стандартизации в РФ на основе федерального закона «О техническом регулировании в РФ» 2002 г. и ГОСТа Р ИСО 22310 – 2009 «СИБИД. Руководство для разработчиков стандартов по формулированию требований к управлению документами». Характеристика законодательных, нормативно-правовых актов, нормативно-методических документов и стандартов, регламентирующих процессы стандартизации в Российской Федерации. Виды стандартов: международные, национальные, отраслевые, региональные. Порядок их разработки, оформления, обновления и отмены. Правила оформления и обозначения национальных стандартов при разработке на основе применения международных стандартов. Организация и проведение работ по международной стандартизации в РФ. Органы стандартизации и сертификации Российской Федерации: Ростехрегулирование (Госстандарт России),</p>

		<p>Стандартинформ (ВНИИ Стандартизации), ВИНТИ, ВНИИМАШ и другие. Роль ТК 191 СИБИД Ростехрегулирования «Научно-техническая информация, библиотечное и издательское дело», ИСО/ТК 46/ПК 11 «Управление архивами/документами», ВНИДАД, Росархива, региональных органов управления архивным делом, государственных архивов, зональных научно-методических советов в разработке и апробации правил в норм архивного дела.</p> <p>Закон «Об архивном деле в РФ» о необходимости единых правил работы архивов.</p> <p>Стандартизация ДОУ и архивного дела в РФ на современном этапе. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД) ее роль в стандартизации архивного дела. Общие требования СИБИД.</p> <p>Источники по стандартизации архивного дела.</p> <p>Классификация стандартов по архивному делу в РФ.</p> <p>Соотношение федеральных законов, подзаконных актов, в том числе актов федеральных органов исполнительной власти в области архивного дела, актов субъектов федерации, локальных актов, стандартов, методических разработок и пособий в установлении единых правил и норм архивного дела РФ на современном этапе.</p> <p>Общие требования и политика в области сохранения документов в положениях международных стандартов ИСО 15489-1:2001 «Управление записями (документами)», ИСО 30300-300304 «Информация и документация. Системы управления документами» и др. и их российских аналогов.</p>
3	<p>Раздел 3. Унификация архивоведческих терминов.</p>	<p>Научные дискуссии 1920-х гг. о ключевых понятиях в области архивного дела. Становление архивоведческого терминоведения в 1980-е гг. Работы Э. Хан-Пира, Б.С. Илизарова. Закрепление основных понятий в нормативных документах отрасли, основных правилах работы архивов в 1930-70-е гг. Унификация документоведческой терминологии. ГОСТы ГОСТ 16487-70, 16487-83, Р 51141-98, Р 7.0.8-2013 «Документоведение и архивное дело. Термины и определения». Словари современной архивной терминологии в нашей стране и за рубежом. Понятия документ, архивный документ (его типы и виды), архивный фонд (его виды), архив (его виды), архивное дело, управление документами, государственный архивный фонд (устар.), Архивный фонд РФ, Архивный фонд субъекта федерации, подлинник, копия, оригинал. Термины, фиксирующие основные архивные технологии. Развитие архивоведческой терминологии в конце XX - начале XXI века связи с ростом технотронного и электронного документирования, архивов технотронных и электронных документов, возникновения новых форм собственности на архивные документы.</p> <p>Терминология в стандартах других отраслей, смежных с ДОУ и архивным делом.</p>

		<p>Дискуссии о терминах «документ», «запись», «данные», «сведения», «информация», «информационное сообщение» и их соотношении.</p>
4	<p>Раздел 4. Стандартизация хранения документов на традиционных носителях</p>	<p>Стандартизация и унификация сроков хранения документов. История становления системы экспертных органов и нормативно-методическое обеспечение ее деятельности на современном этапе. Перечни документов: история и классификация. Перечни с указанием сроков хранения: типовые, ведомственные, примерные, перечни документов, подлежащих постоянному (государственному) хранению и долговременному хранению, типовые и примерные номенклатуры дел. Примерные положения об экспертных комиссиях. Регламенты деятельности ЦЭПК. Действующие ГОСТы в области обеспечения сохранности документов на традиционных носителях. Требования к зданиям и помещениям хранилища, их оборудованию. Требования к режимам хранения документов: санитарно-гигиеническому, температурно-влажностному, световому и охранному. Правила противопожарной безопасности архивов. Требования к бумаге, обложкам дел, упаковочному материалу. Требования к измерительным приборам. Требования к консервации документов. Технологические регламенты и требования к созданию страхового фонда и фонда пользования. Стандартизация описания архивных документов. Понятие о справочно-поисковых системах в архивах. Их виды и назначение. Унификация видов справочников. История создания единых правил описания архивных документов в России: от дискуссий о научных и инвентарных описях до единой системы научно-справочного аппарата. Дифференцированный подход к описанию архивных документов. Классификация информационно-поисковых языков. Классификаторы документной информации, их унификация и редактирование. Схема единой классификации документной информации для систематических каталогов государственных архивов. Единый классификатор документной информации (ЕКДИ). Создания межархивных АИПС в 1970-80-е годы. Бестезауральный поиск. Тезаурусы и их редактирование. Влияние информатизации архивного дела и сетевых технологий на создание информационно-поисковых систем в архивах. Межархивный поиск и стандартизация правил архивного описания. Стандарты и форматы архивного описания. Стандартизация форматов</p>

		<p>описания документов и категориального аппарата: влияние стандартизации делопроизводственных метаданных. Форматы XML, EAD, DTD. Стандарт ISAD(G) (1994). Принцип многоуровневого описания. Современные правила описания архивных документов в РФ.</p> <p>Стандартизация учета архивным документов: история становления и современная нормативная база. Влияние информатизации учета на унификацию форматов учетных данных архивов.</p> <p>Единая автоматизированная система централизованного учета документов Архивного фонда РФ.</p> <p>Автоматизированный центральный фондовый каталог.</p> <p>Стандартизация использования архивных документов.</p> <p>Правила работы исследователей в читальных залах архивов.</p> <p>Стандартизация управления архивным делом.</p> <p>Регламентация работы архивных учреждений по оказанию услуг населению. Система планово-отчетной документации.</p>
5	Раздел 5. Стандартизация хранения аудиовизуальных документов.	<p>Общие требования к хранению кинодокументов, фотодокументов, документов на микрофишах и микрофильмах: режимы хранения, оборудование для хранения, обработка в процессе хранения. Порядок хранения оригинальных документов и страховых копий. Стандартизация условий и режимов хранения различных видов носителей (плёночные, магнитные, металлические граммофоны, видеофонограммы).</p> <p>Требования к упаковочным материалам (коробки и контейнеры для киноплёнок, фильмовых материалов и магнитных лент).</p> <p>Требования к маркировке. Стандартизация звукозаписывающих и звукоснимающих устройств.</p> <p>Стандартизация телевещательной деятельности и проблема сохранения аудиовизуальных документов. Условия хранения фильмовых материалов.</p> <p>Правила работы архивов с кино-, фото-, фонодокументами и видеофонограммами. Отражение в них специфики фондирования, классификации, учета и описания, особенности критериев экспертизы ценности и использования аудиовизуальных документов.</p>
6	Раздел 6. Стандартизация хранения научно-технических документов	<p>Единые системы научно-технической документации: конструкторской, технологической, проектной, научно-исследовательской и их влияние на стандартизацию хранения архивных документов. Правила работы с научно-технической документацией в архивах организаций и государственных архивах: особенности фондирования, классификации, экспертизы ценности, описания и использования научно-технической документации. Функции службы НТД организации. Требования к хранению НТД.</p>
7	Раздел 7. Стандартизация хранения документов на машинных носителях	<p>Становление архивоведения машиночитаемых документов в нашей стране в 1980-е годы и его влияние на стандартизацию архивного дела. Термины</p>

(электронных документов).	<p>«машиночитаемый документ», «документы на машинных носителях» и «электронный документ», «электронный архив», «архив электронных документов», «архив оцифрованных документов». Стандартизация хранения документов на машинных носителях в 1980-е годы в СССР: особенности хранения, учета, описания. Режимы хранения. Упаковка, оборудование для хранения. Поисковые характеристики документов. Юридическая сила документа на машинном носителе. Перечни документов, создаваемых АСУ.</p> <p>Международные стандарты и модельные законы, связанные с переходом к «Электронному правительству» и электронной торговле. Стандартизации метаданных и форматов электронных документов для их долговременного хранения. Стандарт ИСО 16175 «Информация и документация. Принципы и функциональные требования к документам в электронной офисной среде» и другие.</p> <p>Хранение электронных документов в рамках федеральных целевых программ «Электронная Россия 2002-2010», «Информационное общество (2011—2020 годы)» и концепции электронного правительства в РФ. Жизненный цикл ЭД в стандартах ГОСТ Р-52 224-2004, ГОСТ Р 15489-1-2007. Функциональные и технические требования к системам электронного документооборота и их роль в сохранении электронных документов. Унификация форматов электронных документов и их метаданных в РФ на современном этапе. Стандартизация требований к хранению электронных документов на различных видах носителей, отражение специфики классификации, экспертизы ценности, учета, описания и использования электронных архивных документов в международных стандартах, их российских аналогах, основных правилах работы архивов и методических рекомендациях ВНИИДАД. Проблема регламентации процедуры удостоверения юридической силы электронного документа в процессе долговременного хранения. Стандартизация миграции и конвертации ЭД.</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:		
- работа на семинарах	5 баллов	40 баллов
- контрольная работа	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/ A,B	«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>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
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 учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>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 аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		аттестации. Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.

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

#### Примерные темы для контрольной работы

1. Унификация и стандартизация терминологии архивного дела (нормативные документы, стандарты, методические разработки, основные термины и изменение их дефиниций).

2. Стандартизация обеспечения сохранности архивных документов на традиционных носителях (нормативные документы, стандарты, методические разработки, объекты стандартизации, требования к организации хранения, режимы хранения, мероприятия по обеспечению сохранности).

3. Стандарты, регулирующие хранение электронных документов. (История, нормативные документы, стандарты, методические разработки, объекты стандартизации, особенности классификации, экспертизы ценности, описания и учета, специфические требования к хранению по сравнению с документами на традиционных носителях).

4. Стандартизация хранения научно-технической документации (история, нормативные документы, стандарты, методические разработки, объекты стандартизации, особенности классификации, экспертизы ценности, описания и учета, специфические требования к хранению по сравнению с документами на традиционных носителях).

5. Стандартизация хранения аудиовизуальных документов (история, нормативные документы, стандарты, методические разработки, объекты стандартизации, особенности классификации, экспертизы ценности, описания и учета, специфические требования к хранению по сравнению с документами на традиционных носителях).

6. Стандартизация консервации и реставрации документов (история, нормативные документы, стандарты, методические разработки, объекты стандартизации, основные методы и их эволюция).

7. Стандартизация классификации документной информации. Унифицированные правила и принципы описания архивных документов в нашей стране и за рубежом.

#### Вопросы для промежуточной аттестации

1. Значение и роль стандартизации в развитии архивного дела в РФ.
2. Основные этапы развития стандартизации.
3. Нормативно-правовое обеспечение стандартизации в РФ.
4. Общая структура и направления деятельности основных органов по стандартизации в РФ.
5. Общая характеристика стандартов.
6. Понятия «архивный документ», «архив», «архивный фонд», «документальный фонд» в терминологических ГОСТах 1980-90-х гг.
7. Общая характеристика и классификация стандартов в области архивного дела.
8. Стандартизация основных архивоведческих терминов.
9. Стандартизация терминологии электронных архивов и документов.
10. Требования к режимам государственного хранения документов на бумажных носителях.
11. Требования к хранению документов на плёночных носителях.
12. Требования к хранению оригиналов и страховых копий фотодокументов.
13. Регламентация хранения документов на машинных носителях.
14. Юридическая сила документов на машинных носителях.

15. Требования к обложкам дел длительных сроков хранения.
16. Требования к хранению оригиналов и страховых копий кинодокументов.
17. Общие требования к пожарной безопасности архивов.
18. Требования к пленочным и магнитным носителям и их упаковке. Правила учета и хранения документов ЕСКД.
19. Правила учета и хранения проектной документации.
20. Требования к хранению научно-исследовательских документов.
21. Стандартизация сроков хранения документов. Стандартизация учета архивных документов.
22. Стандартизация управления архивным делом.
23. Стандартизация описания архивных документов.

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

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

#### **Источники основные**

##### **Нормативные правовые акты**

Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании». URL: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_40241/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_40241/) (дата обращения: 01.11.2024).

Федеральный закон от 22 окт. 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». URL: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_1406/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1406/) (дата обращения: 01.11.2024).

Федеральный закон от 29.06.2015 № 162-ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации». URL: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_181810/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_181810/) (дата обращения: 01.11.2024).

Постановление Правительства РФ от 07.06.2019 № 733 «Об общероссийских классификаторах технико-экономической и социальной информации». URL: <https://base.garant.ru/72266820/> (дата обращения: 01.11.2024).

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). URL: <https://archives.gov.ru/documents/rules/pravila-2020.shtml> (дата обращения: 16.05.2024).

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]. URL: <https://archives.gov.ru/documents/rules/pravila-2023.shtml> (дата обращения: 16.05.2024).

Единый классификатор документной информации Архивного фонда Российской Федерации / [сост.: В.Г. Ларина (рук. темы) и др.]. — 2007. — 660, [1] с.

##### **Стандарты**

Общий международный стандарт описания архивных документов. Утвержден специальной комиссией по стандартам описания. Стокгольм, Швеция, 21-23 января 1993 г. / Междун. Совет архивов. Оттава, 1994, International Standard Archival Description, ISAD (G).

ИСО 11799:2003 Международный стандарт. Информация и документация. Требования к хранению архивных и библиотечных материалов. / Компания «Технорматив», перевод на русский язык, 2005; Первое изд. 15.09. 2003. М., 2005.

##### Основополагающие стандарты

ГОСТ Р 1.5-2004 Стандартизация Российской Федерации. Стандарты национальные. Правила построения, изложения, оформления и обозначения. Утвержден приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 30 декабря 2004 г. № 155-ст. М.: ИПК Изд-во стандартов, 2005. 24 с.

ГОСТ Р 1.2-2014. Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные Российской Федерации. Правила разработки, утверждения, обновления и отмены. Введен в действие с 01.01.2015. Утвержден приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 30 декабря 2004 г. № 155-ст. М.: ИПК Изд-во стандартов, 2015. 15 с.

ГОСТ 1.2-2009 Межгосударственный стандарт. Межгосударственная система стандартизации. Стандарты межгосударственные, правила и рекомендации по межгосударственной стандартизации. Правила разработки, принятия, применения, обновления и отмены. Принят Межгосударственным советом по стандартизации, метрологии и сертификации (протокол № 36 от 1 ноября 2009 г.). Введен в действие с 01.05. 2010. М.:Стандартинформ, 2010.

ГОСТ Р 1.7-2008 Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные Российской Федерации. Правила оформления и обозначения при разработке на основе применения международных стандартов.

ГОСТ Р 1.12-2004. Государственная система стандартизации Российской Федерации. Стандартизация и смежные виды деятельности. Термины и определения. Утвержден приказом Росстандарта от 30 декабря 2004 г. N 159-ст. Введен в действие с 01.07.2005.

#### Стандарты СИБИД

ГОСТ 7.65-92 Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Кинодокументы, фотодокументы и документы на микроформах. Общие требования к архивному хранению. Принят Межгосударственным Советом по стандартизации, метрологии и сертификации (протокол № 2 от 5 марта 2002 г., по переписке). Введен в действие 01.01.2003. М.: 2002.

ГОСТ 7.68-95. Межгосударственный стандарт. СИБИД. Фоно- и видеодокументы. Общие технические требования к архивному хранению. Принят Межгосударственным Советом по стандартизации метрологии и сертификации, протокол №7-95, введен в действие С 01.07.96. М, 1996.

ГОСТ 7.55—99. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Основные требования/ Утвержден приказом Госстандарта России от 16.02.2000, введен в действие с 01.01.2001.

ГОСТ 7.50-2002 Межгосударственный стандарт. СИБИД. Консервация документов. Общие требования. Принят Межгосударственным Советом по стандартизации, метрологии и сертификации (протокол № 2 от 5 марта 2002 г.) Введен в действие 01.01.2003.М.:Стандартинформ, 2003.

ГОСТ Р 7.0.2-2006 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Консервация документов на компакт-дисках. Общие требования. Утвержден Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 7 апреля 2006 г. Введен в действие 01.01.2007.М.:Стандартинформ, 2007.

ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008 СИБИД. Процессы управления документами. Метаданные для документов: Часть 1. Принципы. М.: Стандартинформ, 2008.

ГОСТ Р 7.0.8-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – Утвержден приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185, введен в действие с 1 марта 2014 г. – М.: Стандартинформ, 2014. – 16 с.

ГОСТ 7.68-95 Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Фоно- и видеодокументы. Общие технические требования к архивному хранению. С 01.07.96.

ГОСТ 7.69-95. (ИСО 5127-11-83) Межгосударственный стандарт. СИБИД. Аудиовизуальные документы. Основные термины и определения. С 01.07.1997, переизд. с изменен. 23.06.2009.

ГОСТ 7.19-2001 Межгосударственный стандарт. СИБИД. Формат для обмена данными. Содержание записи. Утвержден Межгосударственным Советом по стандартизации метрологии и сертификации, протокол №19 от 22.05.2001. Введен в действие 01.07.2001. М.:Стандартинформ, 2002.

ГОСТ 7.70- 2003. Межгосударственный стандарт. СИБИД. Описание баз данных и машиночитаемых информационных массивов. Состав и обозначение характеристик. Утвержден Межгосударственным Советом по стандартизации метрологии и сертификации, (протокол № 23 от 22 мая 2003 г.) Введен в действие 01.07.2004. М.:Стандартинформ, 2008.

ГОСТ 7.24-2007. Межгосударственный стандарт. СИБИД. Тезаурус информационно-поисковый многоязычный. Состав, структура и основные требования к построению. Утвержден Межгосударственным Советом по стандартизации метрологии и сертификации, (протокол № 31) Введен в действие 01.07.2008. М.:Стандартинформ, 2008.

ГОСТ Р 7.0.10-2010. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Набор элементов метаданных «Дублинское ядро» (ISO 15836:2003) Утвержден Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 9 ноября 2010 г. № 347-ст. Введен в действие 01.07.2011. М.:Стандартинформ, 2011.

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 СИБИД. Управление документами. Общие требования. Идентичен международному стандарту ИСО 15489-1:2016 "Информация и документация. Управление записями. Общие положения" (ISO 15489-1:2016 "Information and documentation - Records management - General"). Утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 26.03.2019 № 101-ст.

#### Система стандартов 13 класса «Репрография»

ГОСТ Р 13.1.107-2005. Репрография. Микрография. Микроформы архивных документов. Общие технические условия. Утвержден Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 7 июля 2005 г. № 185-ст. Введен в действие 12.01.2005. М.:Стандартинформ, 2006.

ГОСТ Р ИСО 22310-2009. СИБИД. Руководство для разработчиков стандартов по формулированию требований к управлению документами». М.: Стандартинформ, 2009.

ГОСТ 13.1.401-2001. Межгосударственный стандарт. Репрография. Микрография. Аппараты для съемки микрофильмов. Технические требования Утвержден Межгосударственным Советом по стандартизации метрологии и сертификации, протокол №19-2001. Введен в действие 01.07.2002. М.:Стандартинформ, 2002.

ГОСТ 13.1.002-2003. Межгосударственный стандарт. Репрография. Микрография. Документы для микрофильмирования. Общие требования и нормы. Утвержден Межгосударственным Советом по стандартизации метрологии и сертификации, протокол №24. Введен в действие 01.01.2005. М.:Стандартинформ, 2005.

ГОСТ 13.1.101-93. Межгосударственный стандарт. Микрофильм документа на правах подлинника. Порядок изготовления, учета, хранения и применения. Принят Межгосударственным Советом по стандартизации, метрологии и сертификации 15.03.1994. Введен в действие 01.07.2002. М.:ИПК «Издательство стандартов», 1996.

#### **Источники дополнительные**

ГОСТ 2.501-68. ЕСКД. Правила учета и хранения. М., 1985.

ГОСТ 2.001-70. Единая система конструкторской документации (ЕСКД). Общие положения. М., 1985.

ГОСТ 17914-72. Обложки дел длительных сроков хранения. Технические условия. М., 1984.

ГОСТ 21.001-77. Система проектной документации для строительства (СПДС). Общие положения. М., 1980.

ГОСТ 21.203-78. СПДС. Правила учета и хранения подлинников проектной документации. М., 1979.

ГОСТ 621.1-78 Унифицированные системы документации. Система документации по изобретениям и открытиям. Основные положения. М.: Госстандарт, 1978. 12 с.

ГОСТ 4097-78. Коробки для киноплёнок, магнитных лент и плёночных материалов. Технические условия. С 01.01.1980. Переизд. с изменен. 01.03.1980. М.: ИПК «Издательство Стандартов», 1980.

ГОСТ 4430-78. Контейнеры для киноплёнок, плёночных материалов и магнитных лент. Технические условия. С 01.01.80. М.: ИПК «Издательство Стандартов», 1980. Переизд. с изм. 01.06.1998.

ГОСТ 3.1001-81. Единая система технологической документации. Общие положения. М., 1984

ГОСТ 7.50-84. Хранение документов в фондах библиотек и органов научно-технической информации. Общие требования. М., 1984.

ГОСТ 13.0.002-84. Репрография. Термины и определения. С 01.07.1985, переизд. с изменен. 23.06.2009. М.: Госстандарт, 1985.

РД 50-524-84 Порядок хранения документов на машинных носителях. М., 1985.

ГОСТ 6.10.4-84. Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники». М., 1985.

ОСТ 55.2-84. Фотодокументы. Правила государственного хранения оригиналов и страховых копий. Технические требования/ Утвержден Приказом Главного архивного управления при Совете Министров СССР от 13 июля 1984 г. N 214. С 1 января 1986 года. М., 1986.

ОСТ. 55.1-84. Документы на плёночных носителях. Правила государственного хранения оригиналов и страховых копий кинодокументов и документов страхового фонда. Технические требования. / Утвержден Приказом Главного архивного управления при Совете Министров СССР от 13 июля 1984 г. N 214. С 1 января 1986 года. М., 1986.

ГОСТ 26569-85. Киноплёнки для профессиональной кинематографии и телевидения. Маркировка, упаковка, транспортирование и хранение. С 01.01.1986. М.: Госстандарт, 1985. Переизд. с изменен. 23.06.2009.

ППБ-0145-1986. Правила государственного хранения оригиналов и страховых копий. Технические требования. М., 1987.с

ГОСТ 11157-87. Устройства воспроизведения механической звукозаписи. Общие технические условия. С 01.01.1989. М.: Госстандарт, 1989.

ГОСТ 28388-89. Системы обработки информации. Документы на магнитных носителях данных. Порядок выполнения и обращения. С 01.01. 1991 г. М.: Госстандарт, 1989.

ГОСТ 12.1.004-91. ССБТ. Пожарная безопасность. Общие требования. С 01.07. 1991. М.: Госстандарт, 1991.

ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. Утв. постановлением Госстандарта РФ от 27 февраля 1998 г. N 28 с 1 января 1999 г. Отменен приказом Росстандарта от 17 октября 2013 г. N 1185-ст. М.: Госстандарт России, 1998. 7 с.

Отраслевой стандарт. ОСТ 55.6-85. Документы на бумажных носителях. Правила государственного хранения. Технические требования. Утвержден и введен в действие приказом Главного архивного управления при Совете Министров СССР от 11 июня 1985 г. № 181 с 01.01.1986.

ГОСТ 13699-91. Межгосударственный стандарт. Запись и воспроизведение информации. Термины и определения. С 01.01.1997, переизд. с изменен. 23.06.2009.

ГОСТ Р.50.1.027-2001. Информационные технологии поддержки жизненного цикла продукции. Автоматизированный обмен технической информацией. Основные положения и общие требования. М., 2001.

ИСО 14416:2003 «Информация и документация. Требования к переплету книжных, периодических, серийных изданий и других бумажных документов для использования в архивах и библиотеках. Методы и материалы».

ГОСТ Р ИСО/МЭК 2382-23—2004. Информационная технология. Словарь. Часть 23. Обработка текста.

ГОСТ Р 52292—2004. Электронный обмен информацией. Термины и определения. — (Информационная технология).

ГОСТ 21.1003 – 2009. Система проектной документации для строительства (СПДС). Учет и хранение проектной документации. Утвержден Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 30 ноября 2009 г. № 526-ст Введен в действие 03.01.2010. М.: Стандартинформ, 2010.

ГОСТ Р 54471-2011/ISO/TR 15801:2009 «Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности», утвержден приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 18.10.2011 № 466-ст как национальный стандарт РФ на основе технического отчета ИСО с 01.08. 2012. М.:Стандартинформ, 2012.

ГОСТ Р ИСО/МЭК 26300-2010 «Информационная технология. Формат Open Document для офисных приложений (OpenDocument) v1.0» М., 2010. Утвержден приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (Росстандарт) с 1 июня 2011 как национальный стандарт РФ на основе международного стандарта. М.:Стандартинформ, 2011.

ГОСТ 2.511-2011 Межгосударственный стандарт. ЕСКД. Правила передачи электронных конструкторских документов. Общие положения. Принят Межгосударственным советом по стандартизации, метрологии и сертификации (протокол от 12 мая 2011 г. № 39). Введен в действие 01.01.2012. М.:Стандартинформ, 2011.

ГОСТ 2.512-2011. Межгосударственный стандарт. ЕСКД. Правила выполнения пакета данных для передачи электронных конструкторских документов. Общие положения Принят Межгосударственным советом по стандартизации, метрологии и сертификации (протокол от 12 мая 2011 г. № 39). Введен в действие 01.01.2012. М.:Стандартинформ, 2011.

ИСО 30300:2011 «Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь» // Официальный сайт ISO. [www. http. ISO.com](http://www.iso.com) (дата обращения 01.05.2012)

ИСО 30301:2011 «Информация и документация. Системы управления документами. Требования» // Официальный сайт ISO. [www. http. ISO.com](http://www.iso.com) (дата обращения 01.05.2012)

ISO 16175 «Information and documentation. Principles and functional requirements for records in electronic office environments» (ИСО 16175 «Информация и документация. Принципы и функциональны/е требования к документам в электронной офисной среде»// Официальный сайт ISO. [www. http. ISO.com](http://www.iso.com) (дата обращения 01.05.2012)

ГОСТ 3.1001-2011. Межгосударственный стандарт. Единая система технологической документации. Общие положения. Принят Межгосударственным советом по стандартизации, метрологии и сертификации (протокол от 12 мая 2011 г. N 39) Введен в действие 01.01.2012.М.:Стандартинформ, 2011.

ГОСТ Р 54989-2012. Обеспечение долговременной сохранности электронных документов. Утвержден Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 сентября 2012 г. № 325-ст. Введен в действие 01.05.2013.М.:Стандартинформ, 2013.

ГОСТ 2.501-2013 ЕСКД. Межгосударственный стандарт. Правила учёта и хранения. Утвержден Межгосударственным советом по стандартизации, метрологии и сертификации (протокол № 58-П от 28 августа 2013 г.) Введен в действие 01.06.2014. .М.:Стандартинформ, 2014.

### **Литература основная**

Варламова Л.Н., Баюн Л.С., Бастрикова К.А. Управление документацией: англо-русский аннотированный словарь стандартизированной терминологии / Л. Н. Варламова, Л. С. Баюн, К. А. Бастрикова. - Москва : Спутник+, 2017. - 398 с.

Варламова Л.Н. Искусственный интеллект в разработках международной организации по стандартизации ИСО // Делопроизводство. 2024. № 1. С. 66-70.

Варламова Л.Н. Стандартизация управления документами = Records management standardization = Records management standardization : учебник / Варламова, Л. Н. - Второе изд., доп. – Москва : Термика.ру, 2018. – 503 с. URL: <https://olimpoks.ru/old/oks/managementsafety/detail.php?ID=54150> (дата обращения: 20.10.2024).

Варламова Л.Н. Терминологическая совместимость национальных архивных систем стран - участниц Содружества Независимых Государств = Terminological compatibility of national archival systems of the countries - of the Commonwealth of Independent States / Л. Н. Варламова // Документ. Архив. Информационное общество : материалы V международной научно-практической конференции, Москва, РГГУ, 13-14 октября 2021 г. : (к 100-летию 1-й Всероссийской конференции архивных деятелей). – Москва : Термика.ру, 2022. – С. 112-122. - [11] с.

Максимова Н. Деятельность Международной организации по стандартизации в области управления документами / Н. Максимова // Архивы и делопроизводство. 2012. № 4. С. 82-89.

Специалисты архивных учреждений о Едином классификаторе документной информации Архивного фонда Российской Федерации // Отечественные архивы. 2008. № 2. С. 12–24.

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

### **Литература дополнительная**

Варламова Л.Н. Международные стандарты ИСО, регламентирующие вопросы искусственного интеллекта (ии) // Делопроизводство. 2024. № 2. С. 13-19.

Варламова Л.Н. Стандартизация управления документацией: международный опыт ИСО и его применение в России // Вестник РГГУ. 2014 № 2.

Варламова Л.Н. Стандартизация делопроизводства в РСФСР - СССР - РФ [Текст] : учебное пособие / Л. Н. Варламова. – Москва : Спутник+, 2016. – 199 с.

Подольская И.А., Санкина Л.В. Методика и практика стандартизации и унификации документов: Учебное пособие. — МГИАИ, 1987.

## **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

Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела. Режим доступа: [www.edou.ru](http://www.edou.ru)

Официальный сайт ИСО. Режим доступа: [www.ISO.com](http://www.ISO.com)

«Официальный сайт Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии». – Режим доступа: [www.gost.ru](http://www.gost.ru)

«Официальный сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД)» - Режим доступа: [www.vniidad.ru](http://www.vniidad.ru)

### 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**

Семинарские занятия предназначены для изучения и анализа нормативных документов, изучения научной терминологии, структуры стандартов, их разновидностей. Выбор тем обусловлен необходимостью изучения наиболее сложной теоретической проблем курс (формирования архивоведческой терминологии), источниковой базы стандартизации (нормативных документов, собственно стандартов и методических указаний на примере проблемы обеспечения сохранности) и специфики хранения документов на различных носителях, различных систем документации.

Семинарские занятия проходят в форме дискуссии по заданным плановым вопросам, а также практических занятий по разработке локальных нормативных актов на основе различных видов стандартов.

#### ***Тема 1. Унификация архивоведческих терминов***

Цель занятия: изучение истории стандартизации архивоведческой терминологии.

Вопросы к обсуждению.

1. Эволюция понятий «документ», «архивный документ» в законодательных актах и стандартах.
2. Эволюция понятий «архив» в стандартах и методических документах.
3. Эволюция понятия «архивный фонд» в российском архивоведении.
4. Термины, регламентирующие основные архивные технологии (функции архивов), их состав и развитие в 1970-80-е годы.
5. Изменение архивной терминологии в XXI веке, факторы и тенденции.

Контрольные вопросы:

1. Какие традиционно многозначные термины существуют в российском архивоведении? Как менялось их значение?
2. Каково влияние международной архивной терминологии на архивоведческое терминоведение в нашей стране?
3. Каково влияние научно-технического прогресса на архивную терминологию?

4. Каково влияние изменения архивного законодательства на архивную терминологию?

**Тема 2. Нормативные условия хранения архивных документов на традиционных носителях.**

Цель занятия: изучение системы стандартов, регламентирующих условия и требования к обеспечению сохранности архивных документов.

Вопросы для обсуждения:

1. Виды и разновидности нормативных и методических документов, устанавливающих требования к хранению документов на традиционных носителях, история их формирования.
2. Основные требования стандартов к зданию и помещению хранилищ, их оборудованию.
3. Основные требования стандартов к режимам хранения архивных документов.
4. Основные требования стандартов к порядку учета, контроля наличия и состояния архивных документов.
5. Задачи и порядок консервации документов.

Контрольные вопросы:

- 1) Каковы общие требования нормативных документов и стандартов к условиям хранения документов на традиционных носителях?
- 2) Какие дополнительные требования к условиям хранения документов на традиционных носителях содержат национальные и отраслевые стандарты?
- 3) Какие документы фиксируют требования к режимам архивного хранения?
- 4) Какие документы фиксируют требования к консервации носителей?

**Тема 3. Разработка рекомендаций по паспортизации хранилищ архивов организаций и государственных архивов на основе действующих стандартов.**

Цель занятия: освоение навыка использования международных, национальных и отраслевых стандартов для разработки локальных нормативных актов по обеспечению сохранности архивных документов в организации.

Вопросы для обсуждения:

1. Нормативные требования к условиям хранения документов в архивах организаций.
2. Нормативные требования к условиям хранения в государственных и муниципальных архивах.
3. Состав и порядок утверждения паспорта хранилища.
4. Стандартизация и регламентация создания страхового фонда.
5. Нормативные условия хранения страховых копий архивных документов.

По итогам обсуждения выполняется практическое задание по составлению методических рекомендаций для подготовки архивохранилища организации к паспортизации.

Контрольные вопросы:

- 1) Каковы общие требования нормативных документов и стандартов к условиям хранения документов на бумажных носителях в государственных и муниципальных архивах?
- 2) Какие документы фиксируют требования к созданию и хранению страхового фонда?

**Тема 4. Условия хранения аудиовизуальных документов в организации**

Цель занятия: изучение системы нормативных документов, стандартов и методических пособий, регламентирующих условия хранения аудиовизуальных документов, знакомство с правилами работы архивов с кинофотофоно документами.

Вопросы к обсуждению:

1. Виды и разновидности нормативных и методических документов, устанавливающих требования к хранению аудиовизуальных документов, история их формирования.
2. Требования к обеспечению сохранности аудиовизуальных документов на магнитных носителях.

3. Требования к обеспечению сохранности документов на пленочных носителях.
4. Требования к обеспечению сохранности документов страхового фонда аудиовизуальных документов.
5. По итогам обсуждения составляется экспертного заключения по результатам обследования условий хранения аудиовизуальных документов в организации.

Контрольные вопросы:

1. Каковы общие требования нормативных документов и стандартов к условиям хранения аудиовизуальных документов и документов на различных видах носителей?
2. Какие дополнительные требования к условиям хранения аудиовизуальных документов содержат стандарты?
3. Какие документы фиксируют требования к режимам архивного хранения аудиовизуальных документов ?
4. Какие документы фиксируют требования к хранению страхового фонда аудиовизуальных документов?

### ***Тема 5. Разработка предложений по организации временного и постоянного хранения электронных документов.***

Цель занятия: изучение системы нормативных документов, стандартов и методических пособий, регламентирующих условия хранения электронных документов.

Вопросы к обсуждению:

- 1) Виды и разновидности нормативных и методических документов, устанавливающих требования к хранению электронных документов, история их формирования.
- 2) Нормативные условия хранения документов на магнитных носителях.
- 3) Организация оперативного и долговременного хранения электронных документов в международных и национальных стандартах.
- 4) Требования к системам электронного документооборота и форматам с целью обеспечения сохранности электронных документов.

По итогам обсуждения выполняется практическое задание по составлению методических рекомендаций для обеспечения оперативного и долговременного хранения электронных документов в организации.

Контрольные вопросы:

1. Каковы основные требования нормативных документов и стандартов к условиям хранения электронных документов?
2. Какие дополнительные требования к условиям хранения электронных документов содержат стандарты?
3. Какие стандарты фиксируют требования к режимам архивного хранения электронных документов ?
4. Каким образом удостоверяется юридическая сила ЭД в процессе архивного хранения?

### ***Тема 6. Стандартизация хранения научно-технических документов.***

Цель занятия: изучение системы нормативных документов, стандартов и методических пособий, регламентирующих условия хранения НТД, знакомство с правилами работы государственных архивов и организаций с научно-технической документацией.

Вопросы для обсуждения:

1. Виды и разновидности нормативных и методических документов, устанавливающих требования к хранению научно-технических документов, история их формирования.
2. Каковы требования стандартов к условиям хранения конструкторской документации?
3. Каковы требования стандартов к условиям хранения технологической документации?
4. Каковы требования стандартов к условиям хранения проектной документации?

Контрольные вопросы:

1. Каковы основные виды и разновидности научно-технической документации?
2. Каковы общие функции архива организации и службы НТД и в чем специфика деятельности службы НТД?
3. В чем специфика хранения научно технической документации согласно правилам?
4. Какие новые виды электронных научно технических документов упоминаются в стандартах?

## **9.2 Методические рекомендации по подготовке письменных работ**

Все письменные работы (доклады, эсер, рефераты) должны быть оформлены по установленным требованиям (обложка, оглавление, содержание, список источников и литературы) и содержать на своей обложке полные сведения об авторе (ФИО, факультет, курс, направление подготовки, профиль, наименование дисциплины по которой она написана и т.п.). Все письменные работы должны быть написан на основе источников, официальных сайтов и литературы с указанием ссылок на них в тексте и полным библиографическим описанием использованных ресурсов в списке источников и литературы.

Письменные работы (эссе, доклад, реферат) различаются между собой по объему и глубине проработки изучаемого вопроса. Объем эссе не должен превышать 1-3 стр. Объем доклада зависит от выбранной темы, но не должен превышать 10-15 стр. Объем реферата зависит от выбранной темы от 15 до 25 стр.

Приложение 1. Аннотация  
рабочей программы дисциплины

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

Дисциплина «Стандартизация архивного дела» реализуется на факультете архивоведения и документоведения кафедрой архивоведения.

Цель дисциплины — изучение теоретических проблем и прикладных аспектов стандартизации архивного дела в РФ в связи с тем, что в деятельности архива стандарты, регламентирующие технологические аспекты работы и условия хранения документов, имеют огромное значение, а также учитывая высокую степень унификации и стандартизации архивного дела в нашей стране.

Задачи дисциплины:

- 1) изучение организации стандартизации в РФ, классификации стандартов, учреждений, разрабатывающих стандарты, основных понятий, используемых при проведении работ по стандартизации сферы архивного дела;
- 2) изучение истории стандартизации архивного дела в РФ;
- 3) изучение нормативно-правовых основ стандартизации архивного дела;
- 4) изучение информационных систем и основных информационных ресурсов, используемых при организации и проведении работ по стандартизации архивного дела;
- 5) изучение системы и основных положений национальных и отраслевых стандартов, регулирующих сферу архивного дела в РФ;
- 6) изучение влияния международных стандартов на стандартизацию архивного дела в РФ;
- 7) изучение взаимосвязи стандартов и нормативных документов, роли стандартов в нормативно-методической базе архивного дела в РФ.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

**ПК-1** Способность применять научно-методические основы документоведения и архивоведения в профессиональной сфере

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

**Знать:**

- положения международных, стандартов, регламентирующих хранение архивных документов на различных носителях информации, основные направления работы архивов и архивные технологии - влияние основных тенденций развития архивного дела на его стандартизацию;
- историю и опыт стандартизации архивного дела за рубежом;
- законодательную и нормативно-методическую базу, регламентирующую процесс стандартизации в архивном деле, роль международных, национальных и отраслевых стандартов в регламентации архивного дела;
- положения национальных и отраслевых стандартов, регламентирующих хранение архивных документов на различных носителях информации, основные направления работы архивов и архивные технологии;
- влияние основных тенденций развития архивного дела на его стандартизацию;
- действующие правила организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов и их связь со стандартами в области архивного дела.

**Уметь:**

- использовать основы правовых знаний при анализе международных стандартов в архивном деле
- организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов на основе международных, национальных и отраслевых стандартов в архивном деле;
- осуществлять анализ существующих стандартов при разработке локальных нормативных актов, регламентирующих хранение архивных документов в организации;
- вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций на основе международных, национальных и отраслевых стандартов в архивном деле;

**Владеть:**

навыками использования компьютерной техники и информационных технологий, основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации» при поиске стандартов, регламентирующих хранение архивных документов в конкретной организации, навыками использования правовых баз данных с целью их поиска;

- правилами организации всех этапов работы с документа-

ми с целью использования нормативных процедур при внедрении положений стандартов в работу архивов организаций

- принципами организации архивных служб и архивного хранения документов в организациях на основе международных, национальных и отраслевых стандартов в архивном деле.

По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы.