

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**

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

---

46.04.02 Документоведение и архивоведение

*Код и наименование направления подготовки/специальности*

---

Современные документальные публикации: методы и практики

*Наименование направленности (профиля)/ специализации*

Уровень высшего образования: *магистратура*

Форма обучения: *Очная*

РПД адаптирована для лиц  
с ограниченными возможностями  
здоровья и инвалидов

Москва 2025

**ЦИФРОВЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В АРХИВНОМ ДЕЛЕ**

Рабочая программа дисциплины

Составитель:

К.и.н., доц. Н.А. Муравьева

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры

№ 2 от 06.11.2024

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка .....	4
<b>1.1. Цель и задачи дисциплины</b> .....	4
<b>1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций</b> .....	4
<b>1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы</b> .....	5
2. Структура дисциплины .....	5
3. Содержание дисциплины .....	5
4. Образовательные технологии .....	9
5. Оценка планируемых результатов обучения .....	9
<b>5.1 Система оценивания</b> .....	9
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> .....	19
<b>6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы</b> .....	19
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины .....	20
8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов .....	20
9. Методические материалы .....	21
<b>9.1 Планы семинарских занятий</b> .....	21
<b>9.2 Методические рекомендации по подготовке письменных работ</b> .....	23

## 1. Пояснительная записка

### 1.1. Цель и задачи дисциплины

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

- Задачи дисциплины:
- ~ изучение основных понятий, используемых в процессе применения цифровых технологий в архивном деле;
  - ~ изучение нормативно-правовых основ применения цифровых технологий в архивном деле;
  - ~ изучение технического и прикладного программного обеспечения, используемых при организации электронного документооборота, информационном обеспечении управления, организации архивного хранения документов на традиционных и электронных носителях;
  - ~ изучение принципов выбора и организации внедрения и использования технического и программного обеспечения;
  - ~ изучение информационных систем и основных информационных ресурсов в архивном деле;
  - ~ изучение и анализ средств защиты информации в информационных системах, используемых в архивном деле.

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

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
<b>ПК-1</b> Способен осуществлять руководство деятельностью по документационному обеспечению управления организацией и архивом	<b>ПК-1.2</b> обеспечивает взаимодействие структурных подразделений организации по вопросам работы с документами	<b>Знать:</b> принципы организации и состав информационных ресурсов организации <b>Уметь:</b> выстраивать взаимодействие структурных подразделений организации по вопросам работы с документами <b>Владеть:</b> способами решения поставленных задач и планирования результатов работы с информационными ресурсами организации.
<b>ПК-5</b> Способен осуществлять руководство деятельностью по подготовке документальных изданий	<b>ПК-5.1</b> Владеет навыками организации и контроля этапов редакционно-издательского процесса	<b>Знать:</b> основы редактирования текстов, этапы редакционно-издательского процесса <b>Уметь:</b> применять полученные теоретические знания для решения задач профессиональной деятельности в отделах использования и публикаторских отделах архивов <b>Владеть:</b> навыками стратегического планирования редакционно-издательского процесса в архиве

### 1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Цифровые технологии в архивном деле» относится к части блока элективных дисциплин учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений.

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Управление проектами в организации», «Инновационные технологии в архивном деле», «Военные архивы России на современном этапе», «Системы архивов стран СНГ».

В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: Проектная практика, Преддипломная практика.

### 2. Структура дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 з.е., 144 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
4	Лекции	36
4	Семинары/лабораторные работы	48
Всего:		84

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 60 академических часов.

### 3. Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	1. Введение.	Предмет, цель и задачи курса. Источники и литература по курсу. Характеристика законодательных, нормативных и методических документов, национальных и международных стандартов по изучаемой проблематике. Место курса среди других дисциплин. Сопоставление международной и отечественной профильной терминологии. Значение информатизации архивного дела на современном этапе. Основные информационные технологии, применяемые в ДОУ и архивном деле. Информационные свойства документов. Закономерности роста и старения документной информации. Автоматизированные информационно-поисковые системы и их классификация. Отраслевая система научно-технической информации в области документоведения и архивного дела.
2	Раздел 2. Нормативно-правовая база информатизации	Регламентация информатизации архивного дела в российском законодательстве. Закон РФ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», «Об

	архивного дела.	архивном деле в Российской Федерации», законы субъектов федерации и другие нормативные акты. Проблемы авторского права и доступа к базам данных, защиты информации, информационной безопасности. Регламентация вопросов информатизации архивного дела в постановлениях Правительства РФ, субъектов федерации, приказах Росархива и других нормативных актах. Федеральные и региональные программы информатизации архивов. Концепция информатизации архивного дела в РФ, программа информатизации Федерального архивного агентства и подведомственных ему учреждений на 2011-2020 гг. Нормативно-методические разработки Росархива и архивных учреждений. «Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов...» в государственных, муниципальных архивах, музеях, библиотеках, архивах РАН об информатизации архивного дела и хранении электронных документов. Концепция информатизации архивного дела в России. Государственная программа «Информационное общество» и национальная программа «Цифровая экономика».
3	Раздел 3. Основные объекты и принципы автоматизации архивного дела.	Объекты, принципы, цели, задачи и направления информатизации архивного дела. Виды цифровых технологий, применяемых в архивном деле. Организация информатизации на уровне архива. Планирование работы по внедрению цифровых технологий в архивах. Программы информатизации отдельных федеральных, центральных республиканских и государственных краевых, областных, муниципальных архивов. Структурные подразделения архива, отвечающие за информатизацию. Этапы внедрения цифровых технологий в архиве. Этапы внедрения цифровых технологий в архиве. Выбор программного обеспечения и разработчика. Складывание современного рынка программного обеспечения в области архивного дела. Центры разработчики программ для архивной отрасли: архивы, системные интеграторы, научные учреждения и вузы. Постановка задачи и техническое задание. Договор с разработчиком. Установка и адаптация программы. Проблема конвертирования данных в новые версии программы. Обучение персонала.
4	Раздел 4. Базы данных в архивном деле.	Системы управления базами данных, применяемые в архивном деле. Проблема создания типового (общепромышленного) программного обеспечения. Функциональный подход (разработки ВНИИДАД) и интегрированный подход (разработки Росархива). Интегрированная модель информационной системы архива, основанной на многоуровневом описании. Системы управления базами данных, применяемые в архивном деле.
5	Раздел 5. Прикладное программное обеспечение для	Виды и разновидности автоматизированных информационных систем в архивном деле. Признаки классификации информационных систем: уровень интеграции

	автоматизированных архивных технологий (ААТ).	<p>данных в рамках архива, назначение системы (учетная, информационно-поисковая, административно-управленческая); функции системы (учет, комплектование, справочно-поисковые средства, использование и др.); уровень описания данных (межархивные, межфондовые, внутрифондовые); объект описания (фонд, описание, дело, документ); вид традиционного справочника (электронная опись, каталог и др.); вид архивного учреждения (информационные системы для архивов организаций, государственных и муниципальных архивов, органов управления архивным делом), форма реализации (ПК и ЛВС, Интернет, тиражирование на носителях).</p> <p>Современные автоматизированные архивные технологии: программы для автоматизации учета, комплектования, экспертизы ценности, обеспечения сохранности, использования документов, автоматизированные информационно-поисковые системы. Интегрированные многофункциональные программы. Информационные процессы и функции в системе «Учет архивного фонда» (Инсофт). Общеотраслевая система автоматизированного учета документов Архивного фонда РФ. Программы «Архивный фонд», «Фондовый каталог». Межархивные базы данных (реестр уникальных документов Архивного фонда, автоматизированный ЦФК, «Архивная Россия» и др.). Информатизация архивов организаций. Основные проблемы компьютеризации информационного поиска. ИПС документальные и фактографические. Классификация информационно-поисковых языков. Бестезаурусный поиск. Тезаурусы и их редактирование. Классификаторы документной информации — их унификация и редактирование. Стандартизация форматов описания документов. ЕКДИ. Электронные путеводители, описи, каталоги, указатели. Межархивные АИПС. Банк данных «Книга памяти», «Архивная Россия», АЦФК. Полнотекстовые АИПС. Интегрированные поисковые системы и программное обеспечение для их реализации. Опыт Главархива г. Москвы, ГАРФ, Архива РАН, региональных архивов. Программный комплекс «Каисса-Архив» и его внедрение. Международные проекты компьютеризации архивных технологий — «Архив Коминтерна», «СВАГ».</p>
6	Раздел 6. Интернет-технологии и информационные ресурсы, используемые в архивном деле.	<p>Применение сетевых технологий в информационном обеспечении работы архивов, создании межархивных информационно-поисковых справочников, управлении отраслью. Глобальные вычислительные сети и архивы. Проблема создания ресурсов отечественных архивных учреждений в Интернете. Общегосударственные архивные порталы — «Архивы Украины»; «Архивы Белоруссии»; «Архивы Литвы». Сайт Росархива «Архивы России». Методические указания Росархива по созданию сайта архивного учреждения. Характеристика информационных</p>

		ресурсов российских архивов в глобальной сети: сайты представительские и научные. Проблемы публикации НСА и документов в Интернете. Библиотеки ссылок. Сайт «Архивы мира» ЮНЕСКО. Организация доступа к электронным ресурсам о документах Архивного фонда РФ, размещенным на портале «Архивы России», в том числе «Центральному фондовому каталогу»; «Реестру уникальных документов». Создание «Единой интеграционной платформы информационных ресурсов» российских архивов.
7	Раздел 7. Технология хранения электронных документов и защита информации в информационных системах.	Проблема сохранения электронных документов на современном этапе. Понятия «МЧД», «ДМН», «электронный документ» (ЭД) и их нормативно закрепленные дефиниции. Дискуссии о природе ЭД. Особенности машиночитаемых документов как объектов архивного хранения. Вопросы юридической силы и «доказательства» надежности носителей, отделенности информации от носителя, неограниченности воспроизведения оригиналов, высокой себестоимости хранения; старение технического и программного обеспечения; форматной несовместимости, описания и др. Правовое регулирование юридической силы ЭД в нашей стране и за рубежом. Электронная цифровая подпись. Технологии оперативного хранения электронных документов (защита от вирусов, сбоев электропитания, резервное копирование и др.). Проблема долговременного хранения электронных документов и поддержания их аутентичности. Особенности классификации, учета, описания и экспертизы ценности электронных документов. Требования информационной безопасности к автоматизированным системам в ДОУ и архивном деле. Основные направления и меры по защите информации от несанкционированного доступа. Создание электронного фонда пользования. Создание Центра хранения электронных документов российских архивов.
8	Раздел 8. Организация комплектования государственных архивов электронными документами.	Централизованный и децентрализованный подход. Связь между экспертизой ценности и комплектованием архивов. Порядок принятия ЭД на хранение в архив. Стандартизация делопроизводственных метаданных. Стандартизация форматов ЭД и информационных систем. Сертификация программного обеспечения для систем электронного документооборота (СЭД) по соответствию вышеуказанным стандартам; управление стратегией разработки СЭД в направлении адаптации для хранения; Централизованный учет информационных ресурсов; Организация центра(ов) хранения ЭД. Организация комплектования архива электронными документами. Критерии определения источников комплектования архива электронными документами. Описание ЭД, подготовка сопроводительной документации. Утверждение описей экспертной комиссией. Проверка физического состояния носителей информации, качества записи, удостоверение юридической силы. Оформление носителей.
9	Раздел 9. Основные	Основные методологические подходы и принципы,

подходы и принципы экспертизы ценности электронных документов.		используемые в экспертизе ценности электронных документов: источниковедческий, функциональный, системный, информационный и т.п. Проблемы комплектования архивов электронной документацией в отечественной и зарубежной исторической науке. Аналоговый и техногенный подходы к экспертизе. Специфика применения критериев происхождения и содержания к электронным документам. Оценка повторяемости информации. Группа критериев технологических особенностей электронных документов. Полнота (завершенность) массива ЭД, копирование ЭД при хранении. Дополнительные условия при оценке электронных документов. Наличие законодательных актов, препятствующих принятию ЭД на хранение; ограничения на прием ЭД; Степень агрегированности информации.
--	--	--

#### 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 семинаре	5 баллов	20 баллов
- тест	20 баллов	20 баллов
- коллоквиум	20 баллов	20 баллов
Промежуточная аттестация, зачет		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>
82-68/ C	«зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
67-50/ D,E	«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 аттестации.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

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

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

##### **Вариант 1.**

1. Общеотраслевое программное обеспечение архивов это –

А. единые правила создания информационных ресурсов региона;

Б. единые стандарты описания архивных документов;

В. общероссийские классификаторы документной информации;

Г. программы или комплексы программ, предназначенные для автоматизации определенной технологии в определенной категории архивных учреждений.

2. Лингвистическое обеспечение информационно-поисковой системы это –

А. комплекс прикладных программ;

- Б. система управления базами данных;
- В. совокупность искусственных информационно-поисковых языков и средств поиска;
- Г. совокупность программно-аппаратных средств ввода, обработки и хранения информации.

3. Основным принципом информатизации архивного дела является принцип :

- А. создания распределенных информационных ресурсов;
- Б. модернизации применяемых технологий и программного обеспечения;
- В. внедрения исключительно межархивных информационно-поисковых систем;
- Г. преемственности традиционных и автоматизированных технологий между собой.

4. Внедрение информационных технологий в масштабах архивной отрасли регулируется и планируется согласно

- А. Федеральному закону об «Архивном деле в РФ»;
- Б. архивному законодательству субъектов федерации;
- В. «Основным правилам работы архивов организаций»;
- Г. «Программе информатизации Федерального архивного агентства»;

5. Основы внедрения автоматизированного учета и справочно-поисковых средств (АИПС) в муниципальных архивах закреплены

- А. в законе «Об архивном деле в РФ»;
- Б. архивном законодательстве субъектов федерации;
- В. «Основными правилами работы архивов организаций»;
- Г. «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов АФ РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах».

6. Единая автоматизированная отраслевая система внедрена в архивном деле в области

- А. комплектования архивов;
- Б. экспертизы ценности документов;
- В. учета документов;
- Г. использования документов.

7. Внедрение общеотраслевых программ в архивном деле способствует

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

8. С целью создания страхового фонда и фонда пользования в архивах применяется

- А. мультимедийные технологии;
- Б. информационно-поисковые системы;
- В. сетевые технологии;
- Г. технология оцифровки.

9. Целью информатизации архивного дела является:

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

10. Электронные документы включены в состав Архивного фонда РФ

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

**Вариант 2.**

1. База данных с приведенным ниже перечнем полей в архиве используется для:

- А. Комплектования.
- Б. Учета документов.
- В. Поиска документов и документной информации.
- Г. Контроля исполнения запросов.

Архив	Название БД	Поля.
ГА Тверской области (применяется также в архивах Тюмени и Тобольска для каталогизации фондов исполкомов горсоветов) информирование граждан о созданных ими информационных ресурсах	«Решения и распоряжения Калининского городского совета н.д. 1980-91 гг.»	Ранг учреждения Вид документа; № документа; Начальная дата; Конечная дата; Содержание; География; Отрасль; Название учреждения, в отношении которого принят документ; Фонд №; Дело №; Опись №; Лист №.

1. К межархивным базам данных относятся:

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

3. К межархивным базам данным относятся

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

4. Интегрированные базы данных отличаются:

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

5. Учетные базы данных предназначены для

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

6. К административно-управленческим базам данных относятся:

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

7. К информационно-поисковым базам данных относятся

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

8. База данных со следующими полями является:

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

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

9. База данных со следующими полями является:

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

<i>Архив</i>	<i>Название БД</i>	<i>Поля</i>
<i>ЦХИДК (РГВА)</i>	<i>БД по военнопленным гражданам Германии, Японии, Австрии, Италии, Люксембурга, Венгрии, Польши периода второй мировой войны (по</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Фамилия</i></li> <li>2. <i>Имя</i></li> <li>3. <i>Имя отца;</i></li> <li>4. <i>Дата рождения</i></li> <li>5. <i>Место рождения;</i></li> <li>6. <i>Место жительства;</i></li> <li>7. <i>Вероисповедание;</i></li> <li>8. <i>Семейное положение;</i></li> </ol>

	фонду ГУПВИ).	9. Профессия; 10. Воинское звание; 11. Воинская часть; 12. Место пленения; 13. Место содержания (лагерь); 14. Место захоронения.
--	---------------	---

10. База данных со следующими полями является:

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

Архив	Название базы данных	Поля	Отчеты
Государственный архив Свердловской области (ГАСО)	БД «Метрические книги» - с 1720 по 1916 г.	1. Уезд. 2. Населенный пункт. 3. Церковь, приход, собор. 4. Год записи. 5. № фонда. 6. № описи. 7. № дела 8. № листа.	Перечень метрических книг по дате, местоположению прихода, церкви.

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

1. В чем преимущества общеотраслевого программного обеспечения и какие результаты достигнуты в его разработке и внедрении в архивных учреждениях России?
2. Раскройте на примерах основные принципы информатизации архивного дела в РФ.
3. Когда машиночитаемые документы были официально включены в состав государственного архивного фонда страны?
4. Дайте определение документа на машинном носителе. Какие споры ведутся ученые вокруг этого определения?
5. В чем специфика машиночитаемых документов как объектов архивного хранения?
6. Какие существуют концепции постоянного хранения машиночитаемых документов в зарубежном архивоведении? Каковы состав документов и функции архивов электронных документов за рубежом (приведите примеры таких хранилищ)?
7. Каковы специфические (технологические) критерии экспертизы ценности электронных документов.
8. Классификация электронных документов как исторических источников.
9. Дискуссии о теории экспертизы в зарубежном и отечественном архивоведении.
10. Экспертиза ценности интернет-ресурсов.

#### **Тематика вопросов промежуточной аттестации**

1. Тематические АИПС в архивном деле в 1990-е — 2000-е годы.
2. Создание типового (общеотраслевого) программного обеспечения в архивах в 1990-е-2000 годы.
3. Централизованная система автоматизированного учета документов Архивного фонда РФ.
4. Правовое регулирование информатизации архивного дела в 1990-е — 2010-е годы.
6. Основные направления и итоги информатизации архивного дела в 1990-е — 2000-е годы.
7. Основные направления развития интернет-технологий в архивном деле 1990-2000-х гг. и информационные ресурсы архивных учреждений в Интернете.
8. Перспективные направления развития информатизации архивного дела на современном этапе.
9. Основные подходы и принципы, используемые в экспертизе ценности электронных документов.
10. Специфика применения критериев экспертизы ценности к электронным документам.

11. Нормативная база экспертизы ценности электронных документов в РФ.  
 12. Методические разработки отечественных архивов по экспертизе ценности электронных документов.  
 13.

## 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» ((ред. от 08.12.2020). Текст: электронный // База Гарант. URL: <http://base.garant.ru/12137300/>

Постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» //Собрание законодательства Российской Федерации. 2009. №25. Ст.3060.

Постановление Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2011 г. № 751 «О внесении изменений в Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»//Собрание законодательства Российской Федерации, 12.09.2011, № 37, ст.5263.

Приказ Минкомсвязи России от 02.09.2011 № 221 «Об утверждении требований к информационным системам электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти, учитывающих в том числе необходимость обработки посредством данных систем служебной информации ограниченного доступа» //Российская газета. N 261. 21.11.2011

ГОСТ 52292–2004. Управление организацией. Электронный регламент административной и служебной деятельности. Основные положения. М., 2005. <https://docs.cntd.ru/document/1200038324>

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «СИБИД. Управление документами. Общие требования». М.: Стандартинформ, 2007 <https://docs.cntd.ru/document/1200049980>

ГОСТ Р 54471-2011/ISO/TR 15801:2009 «Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности», 2011. <https://docs.cntd.ru/document/1200093863>

ГОСТ Р 54989-2012/ISO/TR 18492:2005 «Обеспечение долговременной сохранности электронных документов». 2012. <https://docs.cntd.ru/document/1200096286>

Анализ программных продуктов, предназначенных для информатизации внутриархивной деятельности государственных и муниципальных архивов: аналит. обзор в 2-х т. Т. 1: Анализ...; Т. 2: Сравнительный анализ... Таблицы сравнительного анализа / рук. проекта, отв. исполн. Ю.Ю. Юмашева; отв. исполн. Н.А. Ткаченко; исполн. М.В. Тарасова, М.Л. Нагорная, Д.Д. Коновалов; ВНИИДАД.– М., 2015.– Т.1: 157 с.; Т. 2: 97 с. - Деп. в ОЦНТИ по документоведению и архивному делу 02.03.2016, № 269 <http://www.rusarchives.ru/sites/default/files/files/2016-sravnitelny-analiz-informatization-archive.pdf>

Единый порядок заполнения полей Единой автоматизированной информационной системы, состоящей из программных комплексов «Архивный фонд», «Фондовый каталог», «Центральный фондовый каталог»/ООО «Адапт». М., 2014.//Опубликовано на сайте Федеральной архивной службы <http://archives.ru/documents/methodics.shtml>

Концепция информатизации архивного дела // Вестник архивиста.1996. N 1. С. 60-82. <http://portal.rusarchives.ru/informatization/conseption.shtml>

Программа информатизации Федерального архивного агентства и подведомственных ему учреждений на 2011–2020 гг. (Утверждена Приказом Росархива № 104 от 2 декабря 2011 г.) //Опубликовано на сайте «Архивы России», раздел «Информатизация». [www.rusarchives.ru/informatization/conseption.shtml](http://www.rusarchives.ru/informatization/conseption.shtml).

Программа информатизации архивного дела России (1997-2000) // Вестник архивиста. 1996. N 6. С. 55-65. <http://portal.rusarchives.ru/informatization/programm.shtml>

Правила организации хранения комплектования, учета и использования документов АФ РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях, библиотеках, организациях РАН. М., 2007. Пп. 2.9.-2.11, 3.1, 3.6, 5.6, 5.8, 5.12, 5.13, 5.16, 5.17.

### **Дополнительные**

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.

ГОСТ 28388-89. «Системы обработки информации. Документы на магнитных носителях данных. Порядок выполнения и обращения»;

Архивоведческие и документоведческие функциональные требования к информационным системам, обеспечивающим электронный документооборот в процессе внутренней деятельности федеральных органов исполнительной власти. Отчет по НИР. М.:ВНИИДАД, 2013. //Опубликовано на сайте «Архивы России». <http://www.rusarchives.ru/methodics/index.shtml> .

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

Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций. М.: ВНИИДАД, 2013//Опубликовано на сайте «Архивы России». <http://www.rusarchives.ru/methodics/index.shtml>

Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в государственных и муниципальных архивах М.: ВНИИДАД, 2013//Опубликовано на сайте «Архивы России». <http://www.rusarchives.ru/methodics/index.shtml> .

Составление архивных описей в электронной форме и их интеграция в информационную инфраструктуру государственных и муниципальных архивов. М.: ВНИИДАД, 2013//Опубликовано на сайте «Архивы России». <http://www.rusarchives.ru/methodics/index.shtml>

Сравнительный анализ форматов файлов электронных документов постоянного (долговременного) хранения». Отчет оп НИР. М.:РГГУ, 2013 //Опубликовано на сайте «Архивы России». <http://www.rusarchives.ru/methodics/index.shtml> .

Аналитический обзор «Изучение опыта представления системы научно-справочного аппарата государственных и муниципальных архивов Российской Федерации в сети Интернет». М.: ВНИИДАД, 2014. //Опубликовано на сайте Федерального архивного агентства <http://archives.ru/documents/methodics.shtml>

Изучение типологии и эволюции исторических форм архивной учетной документации и возможности их представления в электронной среде. М: ВНИИДАД, 2014. //Опубликовано на сайте Федерального архивного агентства <http://archives.ru/documents/methodics.shtml>

Функциональные требования к информационным системам архивов электронных документов организаций. М:Росархив, ВНИИДАД. 2014 //Опубликовано на сайте Федерального архивного агентства <http://archives.ru/documents/methodics.shtml>

### **Литература**

#### **Основная**

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

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

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

Тихонов В.И. Применение традиционных методов в экспертизе ценности электронных документов / В.И. Тихонов // Отечественные архивы. — 2009. — № 3. — С. 37–47. База данных East View.

Он же. Задачи архивного хранения электронных документов: из опыта ЦАДЭНМ / В.И. Тихонов // Отечественные архивы. — 2010. — № 3. — С. 51–60. База данных East View.

### **Дополнительная**

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

Антоненко В.В. Комплектование архивных учреждений Алтайского края фото-документами в электронной форме // Отечественные архивы. — 2009. — № 6. — С. 46–48. База данных East View.

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

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

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

Дроков С.В. Рекомендации МСА по работе с электронными документами для архивистов организаций // Отечественные архивы. — 2010. — № 3. — С. 65–73. База данных East View.

«Задача сегодняшнего дня – компьютеризация всех привычных архивных процессов». Интервью С.В. Мироненко и О.Н. Копыловой к 90-летию Государственного архива Российской Федерации // Отечественные архивы. – 2013. № 2. База данных East View.

Мироненко С.В. "Память: старые задачи новые технологии": интервью директора ГАРФ //Знание-сила. 2015. № 8. М., 2015;

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

Курцер А.Е. Информационная система учета Архивного фонда РФ: подходы к реализации// Вестник архивиста. — 2014. — № 3. — С. 37-43. Опубликовано частично: <http://www.vestarchive.ru/2014-1/2900-informacionnaia-sistema-ycheta-arhivnogo-fonda-rf-podhody-k-realizacii.html>

Левченко Л.Л. Обеспечение сохранности электронных документов в национальном архиве США // Вестник архивиста. — 2013. — № 4 — С. 212-223. <http://www.vestarchive.ru/2013-3/2630-obespechenie-sohrannosti-elektronnyh-dokumentov-v-nacionalnom-arhive-soedinennyh-shtatov-ameriki.html>

Леонов А.В., Батулин Ю.М. 3D- документ – новый тип научно-технической документации// Там же. С. 192-205. <http://www.vestarchive.ru/2013-2/2608-3d-dokument-novyi-tip-nauchno-tehnicheskoi-dokumentacii.html>

Кудрина Л.Р. Применение информационных технологий в Наро-Фоминском районном архиве // Отечественные архивы. — 2007. — № 5. — С. 85–88. База данных East View.

Назарова М.В. ЭЛАР готов выполнять самые сложные задачи / М.В. Назарова // Отечественные архивы. — 2008. — № 4. — С. 138. База данных East View.

Сяо Цюхуэй. Управление электронными документами в Китае: состояние и перспективы // Отечественные архивы. — 2010. — № 6. — С. 59–64. База данных East View.

Терехина Т.А. База данных «Генеалогия» в Историческом архиве Омской области // Отечественные архивы. — 2010. — № 6. — С. 124–125. База данных East View.

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

Фролова Е.В. Электронный архив Тюменской области // Отечественные архивы. — 2009. — № 6. — С. 43–46. База данных East View.

Шарапова И.Д. Из опыта РГАНТД по реставрации изобразительных архивных материалов // Вестник архивиста. — 2010. — № 4. — С. 55–63. <http://www.vestarchive.ru/arhivovedenie/1220-problemy-restavracii-izobrazitelnyh-arhivnyh-materialov-iz-opyta-rgantd.html>

Юмашева Ю.Ю. Информатизация архивного дела в Российской Федерации (1991-2015 гг.). Научные исследования в области применения информационных технологий: монография: рекомендовано к печати решением Ученого совета ВНИИДАД / Ю.Ю. Юмашева. М.; Берлин: Директ-Медиа, 2016. 355 с. <http://www.hist.msu.ru/Science/Disser/Yumasheva.pdf>

Юмашева Ю.Ю. Центральный фондовый каталог: идеология системы и анализ результатов первого года функционирования // Вестник архивиста. — 2013. — № 2 — С. 175-191. Опубликовано частично: <http://www.vestarchive.ru/2013-2/2607-centralnyi-fondovyi-katalog-ideologii-i-sistemy-i-analiz-rezultatov-pervogo-goda-funkcionirovaniia.html>

## 6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Национальная электронная библиотека (НЭБ) [www.rusneb.ru](http://www.rusneb.ru)

ELibrary.ru Научная электронная библиотека [www.elibrary.ru](http://www.elibrary.ru)

Электронная библиотека Grebennikon.ru [www.grebennikon.ru](http://www.grebennikon.ru)

Cambridge University Press

ProQuest Dissertation & Theses Global

SAGE Journals

Taylor and Francis

JSTOR

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

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

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

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

## 6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

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

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс
2. Гарант

## 7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для обеспечения дисциплины используется материально-техническая база образовательного учреждения: учебные аудитории, оснащённые компьютером и проектором для демонстрации учебных материалов.

Состав программного обеспечения:

1. Windows
2. Microsoft Office
3. Kaspersky Endpoint Security

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

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

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

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

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

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

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

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

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

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

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

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

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

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

- для слепых и слабовидящих: устройством для сканирования и чтения с камерой SARA SE; дисплеем Брайля PAC Mate 20; принтером Брайля EmBraille ViewPlus;

- для глухих и слабослышащих: автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих; акустический усилитель и колонки;

- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата: передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1; компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

## 9. Методические материалы

### 9.1 Планы семинарских занятий

**Тема 1.** Составление учетных документов и создание паспорта архива с помощью общеотраслевых программ «Архивный фонд» и «Фондовый каталог».

Контрольные вопросы:

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

**Тема 2.** Создание учетных документов архива и паспорта архива с помощью программы «Учет архивного фонда».

Контрольные вопросы:

1. Какие учетные документы позволяет получить и распечатать программа «Архивный фонд»?
2. Каковы основные документы и дополнительные документы внутреннего учета в государственном архиве?
3. Каковы основные документы и дополнительные документы внутреннего учета в государственном архиве?

**Тема 3.** Информационно-поисковые функции программы «Архивный фонд».

Контрольные вопросы:

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

**Тема 4.** Путеводитель по РГАЛИ.

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

Контрольные вопросы:

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

**Тема 5.** Методология экспертизы ценности электронных документов

Цель работы: изучение принципов и подходов к экспертизе ценности электронных документов.

Контрольные вопросы:

1. Теоретические основы экспертизы ценности электронных документов в отечественном архивоведении (принципы и методы).
2. Основные методологические подходы и принципы, используемые в экспертизе ценности электронных документов: источниковедческий, функциональный, системный, информационный.
3. Методические и практические проблемы комплектования архивов электронными документами.
4. Специфика электронных документов как объектов архивного хранения.

**Тема 6.** Критерии экспертизы ценности электронных документов

Цель работы: изучение специфики критериев экспертизы ценности электронных документов.

Контрольные вопросы:

1. Специфика применения традиционных критериев экспертизы ценности к электронным документам (происхождение, повторяемость информации).
2. Критерий степени агрегированности информации применительно к электронным документам.
3. Технологические критерии оценки электронных документов.
4. Юридические критерии экспертизы ценности электронных документов (ограничения в доступе, процедура удостоверения юридической силы в процессе архивного хранения)

**Тема 7.** Экспертиза ценности интернет-ресурсов

Цель работы: изучение критериев экспертизы ценности интернет-ресурсов.

Контрольные вопросы:

1. Оценка качества электронных публикаций письменных и вещественных источников. Электронные библиотеки научных учреждений.
2. Официальные сайты органов власти и управления.
3. Ресурсы общественно-политических организаций (партий, движений, предвыборных блоков). Персональные сайты общественных деятелей.
4. Средства массовой информации в Интернете. Сайты газет, журналов, радио, телевидения, информационных агентств, электронных СМИ.
5. Сайты органов статистики и социологических служб.
6. Сайты учреждений культуры и искусства.

### **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.