

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



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

ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ
ФАКУЛЬТЕТ АРХИВОВЕДЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ
Кафедра архивоведения

**МЕТОДОЛОГИЯ ОЦЕНКИ ДОКУМЕНТАЛЬНОГО НАСЛЕДИЯ И ЭКСПЕРТИЗА
ЦЕННОСТИ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

46.04.02 Документоведение и архивоведение

Код и наименование направления подготовки/специальности

Управление документацией и документальным наследием в условиях российских модернизаций

Наименование направленности (профиля)/ специализации

Уровень высшего образования: *магистратура*

Форма обучения: *очная*

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2025

**МЕТОДОЛОГИЯ ОЦЕНКИ ДОКУМЕНТАЛЬНОГО НАСЛЕДИЯ И ЭКСПЕРТИЗА
ЦЕННОСТИ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ**

Рабочая программа дисциплины

Составители:

К.и.н., доцент Е.М. Бурова

К.и.н., доцент И.Е. Ромашин

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры

№ 2 от 06.11.2024

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка	4
1.1. Цель и задачи дисциплины	4
1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций.....	4
1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программе.....	7
2. Структура дисциплины	7
3. Содержание дисциплины.....	7
4. Образовательные технологии.....	10
5. Оценка планируемых результатов обучения.....	11
5.1 Система оценивания.....	11
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	15
6.1 Список источников и литературы.....	15
6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».....	17
6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы.....	18
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	18
8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов	18
9. Методические материалы	19
9.1 Планы семинарских занятий.....	19
9.2 Методические рекомендации по подготовке письменных работ	26
Приложение 1. Аннотация рабочей программы дисциплины.....	29

1. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель данного курса — формирование у магистров целостного представления о развитии различных теорий, концепций, положений, отражающих процесс оценки документов на разных этапах развития общества; изучение теоретических и методологических вопросов экспертизы ценности электронных документов, оптимальных методов установления сроков их хранения и отбора на долговременное хранение.

Предметом изучения являются теоретические, методологические и технологические основы методологии оценки архивных документов и экспертизы ценности электронных документов; специфические подходы к применению критериев ценности документов, методы применения положений нормативных и методических документов при отборе электронных документов на хранение.

Задачи дисциплины:

1. Анализировать дифференциацию документов АФ РФ.
2. Изучение влияния теории архивоведения на формирование АФ РФ на разных этапах истории страны.
3. Изучение генезиса научных методик материальной оценки документальных комплексов.
4. изучение основных методологических подходов и принципов, используемые в экспертизе ценности электронных документов в отечественном и зарубежном архивоведении;
5. изучение специфики критериев экспертизы ценности электронных документов;
6. изучение международного опыта экспертизы ценности электронных документов;
7. изучение нормативно-правовой базы экспертизы ценности ЭД в РФ и ее связи с международным информационным правом;
8. изучение методики определения сроков хранения электронных документов, установленные в российском законодательстве;
9. формирование навыка по определению сроков хранения электронных документов в организациях;
10. изучение значения электронных документов в контексте формирования источниковой базы истории постсоветского периода, классификация ЭД как исторических источников
11. изучение применения принципов и методов источниковедения в экспертизе ценности ЭД при анализе ценности и повторяемости информации документов, происхождения ЭД;
12. раскрытие особенностей организации комплектования государственных и муниципальных архивов, негосударственных архивов электронной документацией;
13. изучение связи между экспертизой и комплектованием архивов ЭД ;
14. изучение критериев определения источников комплектования архивов ЭД.

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-2 Способен совершенствовать систему ДООУ организации и архива на основе современных информационных технологий	ПК-2.2 способен осуществлять экспертную оценку и выбор информационных систем для совершенствования работы с документами в организации на основе отечественного и зарубежного опыта	Знать: виды электронных документов, образующихся в РФ с точки зрения признаков классификации исторических источников, их роль в источниковой базе истории новейшего периода РФ; связь между экспертизой ценности и комплектованием архивов, критерии

		<p>определения источников комплектования архивов ЭД, образующимися в различных сферах жизни общества;</p> <p>функциональную специфику электронных информационных ресурсов;</p> <p>тенденции развития информационных систем управления электронными документами в России и за рубежом;</p> <p>связь между экспертизой ценности ЭД и разработкой ПО для систем электронного документооборота, внедрением корпоративных информационных систем;</p> <p>требования к программному обеспечению систем электронного документооборота с точки зрения сохранения ЭД;</p> <p>зарубежный опыт архивных служб по стандартизации требований к программному обеспечению и сертификации систем электронного документооборота; законодательную и нормативно-методическую базу установления сроков хранения электронных документов;</p> <p>– специфику применения критериев экспертизы ценности к электронным документам; опыт государственных и муниципальных архивов, архивов федеральных и региональных органов власти, корпораций, негосударственных архивов по отбору электронных документов на хранение в РФ.</p> <p>- основные подходы и принципы естественнонаучных и гуманитарных дисциплин, применяемые в методологии и методиках экспертизы ценности электронных документов;</p> <p>- дискуссии и теоретические подходы к критериям, методам экспертизы ценности электронных документов в отечественном и зарубежном архивоведении;</p> <p>значение принципов и методов источниковедческого анализа при проведении экспертизы ЭД на основании критерия содержания;</p> <p>Уметь:</p> <p>– бережно относиться к документальному наследию и</p>
--	--	--

		<p>культурным традициям отечественного архивоведения;</p> <ul style="list-style-type: none"> – верно оценивать значимость электронных документов для нужд граждан, общества и государства; – анализировать и применять на практике положения законодательных и нормативных правовых актов в целях определения установления сроков хранения электронных документов; организовать отбор электронных документов, прежде всего баз данных, на хранение в электронный архив организации, государственный или муниципальный архив на основе перечней и критериев экспертизы ценности; - формулировать требования к внедряемым в организации информационным системам с точки зрения архивного хранения электронных документов; - составлять методические указания по отбору электронных документов на хранение на основе специфических критериев экспертизы ценности. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – принципами и методами упорядочения состава электронных документов в организации; – навыками включения электронных документов и баз данных в номенклатуру дел организации; - умением выявлять источники комплектования архивов электронными документами на основе обоснованных критериев; - методами инициативного комплектования архивов документами, создаваемыми и публикуемыми в интернете.
ПК-5 Способен организовать хранение документов в организации с использованием современных технологий и зарубежного опыта	ПК-5.2 способен обеспечить формирование и сохранность документального и архивного фонда организации в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации и локальных нормативных актов	<p>Знать: научные основы целевой оценки документов</p> <p>Уметь: анализировать теоретические концепции и методические подходы к оценке документов</p> <p>Владеть: нормативно-методической базой оценки документов</p>
ПК-7 Владение	ПК-7.1 – Знает принципы и	Знать: научные основы и методы

знаниями в области исторических наук, культуры, архивного дела	научные методы изучения и сохранения документального наследия в различных архивохранилищах	обеспечения сохранности документов, находящихся на архивном хранении Уметь: применять на практике методы обеспечения сохранности документов, находящихся на архивном хранении Владеть: нормативно-методической базой обеспечения сохранности документов в архиве
--	--	--

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Методология оценки документального наследия и экспертиза ценности электронных документов» 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: «Управление архивами в условиях российских модернизаций», «Государственность Российской Федерации», «Управление проектами в организации».

В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Проблема доступа к архивным документам и охраны документального наследия в СССР-РФ», «Управление информацией и документацией за рубежом», 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
3, 4	Лекции	24
3, 4	Семинары/лабораторные работы	56
Всего:		80

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 46 академических часов, контроль – 18 академических часов.

3. Содержание дисциплины

<i>Введение.</i>	Понятие оценки документального наследия в отечественном архивоведении. Цели оценки документального наследия. Влияние периодов модернизаций на оценку документального наследия.
<i>Роль оценки документов в формировании Архивного фонда Российской Федерации.</i>	Научные основы экспертной оценки документов. Развитие научных основ экспертной оценки документов в дореволюционной России. Развитие научных основ экспертной оценки документов в первой половине XX века. Формирование научной базы и методики экспертной оценки

	<p>во второй половине XX века. Взаимосвязь общественно-политических процессов с результативностью Архивного фонда страны. Влияние изменений в политической, экономической, социальной жизни в 1990-е – 2000-е года на проблемы отбора документов.</p>
<p><u>Дифференциация документов Архивного фонда Российской Федерации</u></p>	<p>Категорирование документов Архивного фонда Российской Федерации: ценные, особо ценные и уникальные. Становление понятия особо ценных документов.</p>
<p><u>Научные методики материальной оценки архивных документов</u> Научные основы и этапы выявления особо ценных документов. Становление понятия уникальных документов. Дискуссионные вопросы о сути понятия «документальные памятники». Научные основы выявления уникальных документов. Локальные научные методики выявления уникальных и особо ценных документов (РГАЭ и др.). Федеральный и региональные реестры уникальных документов. Взаимосвязь Архивного фонда Российской Федерации и Единым страховым фондом документации.</p>	<p>Научные методики материальной оценки документов Научные основы и этапы выявления особо ценных документов. Становление понятия уникальных документов. Дискуссионные вопросы о сути понятия «документальные памятники». Научные основы выявления уникальных документов. Локальные научные методики выявления уникальных и особо ценных документов (РГАЭ и др.). Федеральный и региональные реестры уникальных документов. Взаимосвязь Архивного фонда Российской Федерации и Единым страховым фондом документации. Цели и объекты материальной оценки. Критерии стоимостной оценки документов. Влияние явлений «политическая конъюнктура », «мода», «спрос на антикварно-букинистическом рынке» на установление цены на архивные документы. Связь денежной оценки документов с системой критериев выявления уникальных документов. Цели и объекты материальной оценки. Критерии стоимостной оценки документов. Влияние явлений «политическая конъюнктура », «мода», «спрос на антикварно-букинистическом рынке» на установление цены на архивные документы. Связь денежной оценки документов с системой критериев выявления уникальных документов</p>
<p><u>Основные подходы и принципы экспертизы ценности электронных документов.</u></p>	<p>Основные методологические подходы и принципы, 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. Аутентичность (подлинность); отсутствие дублирующей информации в традиционных документах; стоимость возможного перевода ЭД в другой формат; наличие необходимой сопроводительной документации; соответствие типа оборудования различным режимам</p>

	<p>хранения ЭД; затраты на обеспечение хранения. Возможность обеспечения долговременного доступа; Вероятная стоимость технологических миграций и их возможность; Возможность воспроизведения и обработки информации без использования оригинального ПО ;Формы и состав процедур по обеспечению аутентичности и целостности ЭД; Технологическая совместимость с информационной системой архива; способность архива по организации доступа.</p> <p>Дополнительные условия при оценке электронных документов .</p> <p>Наличие законодательных актов, препятствующих принятию ЭД на хранение; ограничения на прием ЭД; Степень агрегированности информации.</p>
<p><u>Законодательные и нормативно-методические основы проведения экспертизы ценности электронных документов.</u></p>	<p>Международная практика проведения экспертизы ценности электронных документов. 2003 г. - Хартия о сохранении цифрового наследия. ЮНЕСКО. Международные проекты под эгидой ЮНЕСКО: InterPARES 1999-2006 гг MINERVA «Память мира»</p> <p>Сроки хранения электронных документов, установленные в российском законодательстве. Методика проведения экспертизы на основании перечней.</p> <p>Сроки хранения электронных документов в перечнях документов. Перечень типовых управленческих документов, создаваемых в федеральных органах исполнительной власти в электронно-цифровой форме с указанием сроков хранения. Перечни и рекомендации ВНИИДАД по отбору на хранение электронных научных и технических документов.</p> <p>Организация экспертизы ценности электронных документов. Роль службы ДОУ и ИТ. Включение электронных документов в номенклатуру дел организации.</p>
<p><u>Источниковедческий анализ в экспертизе ценности электронных документов.</u></p>	<p>Методика проведения экспертизы на основании критериев происхождения и содержания. Роль электронных документов в источниковой базе истории новейшего времени.</p> <p>Классификация электронных документов по видам исторических источников. Законодательство и материалы государственного делопроизводства. Полнотекстовые БД и правовые системы. БД по локальным нормативным актам организации. Единые государственные реестры, регистры и кадастры в электронном виде. Федеральные банки данных, информационные системы федеральных органов власти («Выборы» и т. п.) Порталы государственных и муниципальных услуг. Электронный документооборот органов власти и местного самоуправления.</p> <p>Муниципальные информационные ресурсы. Роль геоинформационных систем в деятельности органов местного самоуправления. Стандартизация форматов представления картографической информации.</p> <p>Статистика, учетные документы, акты. Единые базы</p>

	<p>налоговой и пенсионной отчетности. Экономическая статистика: цены и рынки, торги, аналитика, материалы обследований; электронная торговля; электронные платежи и банкинг; экономическая политика; местные бюджеты и госзаказ. БД по материалам демографической статистики, социальных опросов. Оценка с точки зрения методов экспертизы массовых источников. Степень агрегированности информации.</p> <p>Интернет и гражданское общество. Сайты политических партий и лидеров; Сетевые СМИ; блогосфера и социальные сети; ресурсы «представительной демократии». Сайты учреждений культуры; форумы по культуре; интернет как среда самиздата и народной культуры; музейные и архивные ресурсы выставки; сетевые архивы по культуре.4. Развитие методики комплектование и отбора электронных документов на современном этапе.</p>
<p><u>Организация комплектования государственных архивов электронными документами.</u></p>	<p>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;</p> <p>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.</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:		
- тест	5 баллов	20 баллов
-реферат	20 баллов	20 баллов
- контрольная работа	20 баллов	20 баллов
Промежуточная аттестация		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 тематики рефератов, докладов

1. Развитие теоретических основ оценки документов в различные периоды развития общества.
2. Влияние периодов модернизаций стране на репрезентативность АФ РФ.
3. Суть дифференциации документов АФ РФ.
4. Взаимосвязь стоимостной оценки документов с институтом экспертных оценок.
5. Основные подходы и принципы, используемые в экспертизе ценности электронных документов.
6. Специфика применения критериев экспертизы ценности к электронным документам.
7. Теория экспертизы ценности электронных документов за рубежом в 1980-2000 гг.: становление и развитие.
8. Сроки хранения электронных документов, установленные в российском законодательстве и нормативных правовых актах.
9. Нормативная база экспертизы ценности электронных документов в РФ.
10. Становление и развитие архивоведения машиночитаемых документов в РФ
11. Источники комплектования архивов электронными документами: методика выявления.
12. Применение источниковедческих методов в экспертизе ценности электронных документов.
13. Методические разработки отечественных архивов по экспертизе ценности электронных документов.
14. Комплексы электронных документов, образующихся в РФ как исторические источники.
15. Опыт отечественных и зарубежных архивов в области экспертизы ценности электронных документов и отбора их на хранение.

Контрольные вопросы по дисциплине

1. Понятие экспертных оценок архивных документов.
2. Понятия «архивный документ», «ретроспективная документная информация», «вторичная документная информация».
3. Влияние периодов модернизаций на оценку документального наследия.
4. Научные основы экспертной оценки документов.
5. Взаимосвязь общественно-политических процессов с репрезентативности АФ РФ.
6. Понятие о категорировании документов АФ РФ.
7. Научные основы выявления уникальных и особо ценных документов.
8. Роль системы подхода в институте экспертных оценок.
9. Цели и объекты стоимостной оценки документов.
10. Из стоимостной оценки документов с системой критериев уникальных документов
11. Источниковедческий, функциональный, системный, информационный подходы в применении к экспертизе ценности электронных документов.
12. Возможности и особенности комплектования архивов электронной документацией.
13. Специфика применения критериев экспертизы ценности к электронным документам.
14. Дополнительные условия при оценке электронных документов.
15. Опыт проведения экспертизы ценности электронных документов в национальных архивах за рубежом.

16. Сроки хранения электронных документов, установленные в российском законодательстве и нормативных правовых актах.
17. Порядок включения электронных документов в номенклатуру дел организации.
18. Классификация электронных документов как исторических источников.
19. Дискуссии о теории экспертизы в зарубежном и отечественном архивоведении.
20. Экспертиза ценности интернет-ресурсов.
21. Критерии определения источников комплектования архивов
22. Организация комплектования архива электронными документами.

Тесты

1. В составе АФ РФ входят группы документов:

- 1.1. Документы АФ РФ, документы по личному составу и архивные документы
- 1.2. Документы АФ РФ, особо ценные и уникальные документы (правильный)
- 1.3. Документы постоянного хранения, депозитарного хранения и со сроком хранения «До минования надобности»
- 1.4. Уникальные документы, особо ценные документы и архивные документы.

2. Критерии экспертизы ценности документов классифицируют по группам:

- 2.1. Происхождения, повторяемости документной информации и палеографических особенностей документов
- 2.2. Происхождения, информационной значимости, взаимосвязи фондов
- 2.3. Происхождения, содержания и внешних особенностей документов (правильный)
- 2.4. Происхождения, значения фондообразователей, время и места создания документов

3. Критерии экспертизы ценности документов личного происхождения классифицируют по группам оценки:

- 3.1. Фондов и документов (правильный)
- 3.2. Значения фондообразователя и автографичности документов
- 3.3. Содержания и взаимосвязи документов

4. Содержания и взаимосвязи фондов

4. Регламент Государственного реестра уникальных документов АФ РФ и организации работы по его созданию был разработан в:

- 4.1. 1999 г.
- 4.2. 2001 г. (правильный)
- 4.3. 2004 г.
- 4.4. 2007 г.

5. Для определения уникальных документов самодостаточным критерием является критерий:

- 5.1. Беспорность исторически культурной значимости документа
 - 5.2. Публичность документа
 - 5.3. Высокая материальная ценность документа
 - 5.4. Древность документа (правильный)
6. К критериям определения особо ценных документов относятся критерии:
- 6.1. Время создания, ценность информации, значение фондообразователя, авторство (адресат), подлинность, юридическая сила документа и внешние особенности документа (правильный)
 - 6.2. Значение фондообразователя, авторство (адресат), подлинность, юридическая сила документа и связь документа с другими документами
 - 6.3. Полнота фонда, взаимосвязь с другими фондами, время создания, ценность информации и палеографические особенности документа

6.4. Древность документа, высокая материальная стоимость, ценность информации, время создания документа

7. В первую очередь выделяют особо ценные документы следующих хронологических периодов:

7.1. Созданные до конца XVI века

7.2. Созданные до 1626 г.

7.3. Созданные после 1626 г. и до конца XVIII века (правильный)

7.4. Созданные после 1626 г. и до конца XIX века

8. Критерий, оказывающий существенное влияние на денежную оценку документов:

8.1. Неопубликованность документа

8.2. Автографичность документа

8.3. Антикварно-букинистическая цена документа (правильный)

8.4. Редкость документа

9. В зарубежной практике документы делят по категориям ценности на следующие группы:

9.1. Уникальные, исключительно ценные, очень ценные, ценные и обычные (правильный)

9.2. Уникальные, особо ценные, редкие и ценные

9.3. Исключительно ценные, очень ценные, древние и обычные

9.4. Очень ценные, очень редкие, ценные и массовые

10. Критерии денежной оценки документов в зарубежной практике классифицируют по следующим группам:

10.1. Потребительской ценности, значение авторства и автографичность документа

10.2. Информационной ценности, потребительской ценности и сохранности документа (правильный)

10.3. Содержания, внешних особенностей документа и новизны сообщаемой информации

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1 Список источников и литературы

Источники:

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (в ред. от 27.07.2010) http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_4433/

Словарь современной архивной терминологии социологических стран. – Вып. 1. – М., 1982. – Вып. 2. – М., 1988.

Регламент Государственного реестра уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации. М.: ВНИИДАД, 2001.

http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_97749/295a57619a0545405857f44312caecd64a5ad604/

Отбор на государственное хранение управленческих документов, образующихся в деятельности негосударственных организаций (новых экономических – хозяйственных структур):

Методические рекомендации. М., 1997.

<http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=EXP&n=299150#dmpXu7TYg7D7Y9NZ>

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. М., 2020.

<https://archives.gov.ru/documents/rules/pravila-2020.shtml>

Денежная оценка документов Архивного фонда Российской Федерации при организации их страхования. Методические рекомендации. - М., 2009. - 39 с.

<http://sif.vniidad.ru/docs/deneg%20ozenka.pdf>

Методические рекомендации «Экспертиза ценности и отбор в состав Архивного фонда Российской Федерации документов по личному составу»/ Росархив, ВНИИДАД. – М. 2014. – 30 с. https://archives.gov.ru/documents/metod-rekomend_expertise-lichny-sostav-2014.shtml

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях/ Росархив, ВНИИДАД. – М., 2015.

<https://docs.cntd.ru/document/420266293>

Литература:

1. Афанасьева Л.П. Анализ влияния повторяемости информации на организацию комплектования государственных и муниципальных архивов // Вестник ВНИИДАД. 2023. No 3. С. 7–17.
2. Бурова Е.М. Документальная память и АФ РФ: подходы к комплектованию (1960-2023 гг.) // Архивы и историческая наука: механизмы воздействия: материалы III Уральского историко-архивного форума / отв. редактор Л.Н. Мазур. Екатеринбург. 2024. с. 376-385 [685 с.]
3. Бурова Е.М. О некоторых «новациях» в разработке перечней документов // Документ. Архив. Информационное общество: материалы VI Научно-практической конференции с международным участием / Сост. Е.М. Бурова, О.Е. Антонова. М. «ТЕРМИКА.РУ», 2024. с. 132-149.
4. Ерёмченко В.А. О некоторых проблемах комплектования и экспертизы ценности документов в современных условиях (в порядке дискуссии) // Вестник ВНИИДАД. 2023. No 2. С. 43–52.
5. Ильина К.Б. Теоретические и методологические аспекты экспертизы ценности документов за рубежом // Вестник ВНИИДАД. 2023. No 1. С. 20–28.
6. Механизм разработки Перечня документов, образующихся в процессе деятельности Минобрнауки России и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения / В.Ю. Шалашникова, И.Е. Ильина, Е.М. Бурова, Е.И. Плеханова // Вестник ВНИИДАД. – 2024. №1 с. 50-64.
7. Орлова М.М. История и современные тенденции развития систем электронного документооборота // Вестник ВНИИДАД. 2022. № 3. С. 52-62.
8. Плеханова Е.А., Корепанов К.В., Максимова Е.А. Перечень документов как основа организации архивного хранения документов в сфере науки и высшего образования в России и других странах СНГ // Вестник ВНИИДАД. 2024. No 2. С. 28–39.
9. Романова Е.А. Источники комплектования государственных и муниципальных архивов: результаты анализа требований нормативных правовых актов и отраслевого состава источников // Вестник ВНИИДАД. 2023. No 4. С. 4–16.
10. Романова Е.А. К вопросу о применении сроков хранения «До ликвидации организации» и «Постоянно», установленных Типовым перечнем 2019 года // Вестник ВНИИДАД. 2024. No 3. С. 33–42.
11. Романова Е.А. Принципы и критерии экспертизы ценности документов в действующих нормативных правовых актах и методических разработках: их истоки, вопросы практического применения и тенденции развития в условиях современности // Отечественные архивы. 2024. № 6. С. 24–30.
12. Чулкова Н.В., Шимонек Е.В. Экспертиза ценности и перевод документов по личному составу на постоянное хранение: опыт екатеринбургских архивистов // Отечественные архивы. 2022. № 1. С. 62–67.

13. Экспертиза ценности документов: теоретические, методические и организационные аспекты: Круглый стол, 12 апреля 2022 года / подготовили Л.П. Афанасьева, Е.А. Романова.- Текст: непосредственный // Вестник ВНИИДАД.- 2022.- № 3.- С. 3-12.

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

6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Национальная электронная библиотека (НЭБ) www.rusneb.ru

ELibrary.ru Научная электронная библиотека www.elibrary.ru

Электронная библиотека Grebennikon.ru www.grebennikon.ru

Cambridge University Press

ProQuest Dissertation & Theses Global

SAGE Journals

Taylor and Francis

JSTOR

Архивы России [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru/>

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

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. Понятие оценки документального наследия в отечественном архивоведении

Вопросы к обсуждению

1. Основные направления развития методологии оценки документов.
2. Влияние периодов модернизаций на оценку документного наследия.

Тема 2. Становление института экспертизы оценок документов в России.

Вопросы к обсуждению

1. Развитие научных основ экспертной оценки документов до середины XX века.

2. Формирование научной базы и методики экспертной оценки документов со второй половины XX века.

Тема 3. Взаимосвязь экспертных оценок документов с репрезентативностью документального наследия.

Вопросы к обсуждению

1. Влияние изменений в общественно-политической жизни страны на проблемы отбора документов.
2. Взаимосвязь общественно-политических процессов с репрезентативностью АФ РФ.

Тема 4. Понятие о дифференциации документов АФ РФ.

Вопросы к обсуждению

1. Научные основы и этапы выявления особо ценных документов.
2. Научные основы выявления уникальных документов.

Тема 5. Система денежной оценки документов в России до начала 1990-х годов.

Вопросы к обсуждению

1. Политико-экономические основы стоимостной оценки документов в доперестроечный период.
2. Система критериев стоимостной оценки документов в СССР.

Тема 6. Методология экспертизы ценности электронных документов

Вопросы к обсуждению.

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 7. Критерии экспертизы ценности электронных документов

Вопросы к обсуждению.

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 8. Экспертиза ценности интернет-ресурсов

Вопросы к обсуждению.

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.

Тема 9. Определение сроков хранения электронных документов и баз данных.

Вопросы к обсуждению.

1. Анализ нормативной и методической базы отбора электронных документов на хранение.
2. Современная система типовых и примерных перечней документов с указанием сроков их хранения и ее использование при отборе электронных документов на хранение.
3. Сопоставление срока хранения разных видов электронных документов и баз данных и традиционных документов в типовых и ведомственных перечнях.
4. Включение электронных документов и баз данных в схему классификации документов организации. Принципы классификации ЭД.
5. Включение электронных документов и баз данных в раздел номенклатуры дел организации с установлением срока их хранения.

Тема 10. Определение источников комплектования электронными документами государственного архива.

Вопросы к обсуждению.

Критерии выявления источников комплектования государственных и муниципальных архивов электронными документами.

Источники информации об организациях, хранящих ценные информационные ресурсы.

Методика работы с источниками комплектования архивов электронными документами.

Опыт отечественных архивов по комплектованию электронными документами.

Выявление комплексов документов, имеющих историческую ценность

Тема 11. Зарубежный опыт отбора электронных документов на хранение.

Вопросы к обсуждению.

1. Формирование методов и критериев экспертизы ценности электронных документов в зарубежном архивоведении. Роль международных стандартов в закреплении критериев экспертизы.
2. Формирование методов и критериев выявления источников комплектования архивов электронными документами.
3. Состав информационных ресурсов электронных архивов в подчинении национальных архивных служб за рубежом.

9.2 Методические рекомендации по подготовке письменных работ

В процессе обучения студенты РГГУ выполняют разные виды письменных работ.

Основными целями письменных работ в вузе являются:

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

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

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

Также в процессе обучения студенту предстоит выполнение курсовых работ, которые формируют исследовательские навыки, развивают способности систематизации и осмысления

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

Общие требования к структуре и содержанию письменных работ

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

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

До написания контрольной работы студент должен в целом ознакомиться с разделами курса, предусмотренными учебной программой.

Работа по написанию контрольной начинается с выявления и изучения источников и литературы по теме. По окончании сбора и изучения литературы и источников следует продумать план контрольной работы. Составление плана — важная часть работы

над темой. План представляет собой перечень вопросов, отражающих содержание исследования. От того, насколько четко он продуман и построен, во многом зависит качество контрольной работы. В план целесообразно включить наиболее важные теоретические и практические вопросы темы, которые при необходимости могут быть детализированы. Как правило, рабочий вариант плана должен быть развернутым, что облегчает работу над темой.

В окончательном варианте план может быть дан в сокращенном виде, но обязательным условием при этом является отражение в нем основных вопросов, рассматриваемых в контрольной работе. Составленный план должен найти отражение в оглавлении

к контрольной работе. Работа должна включать титульный лист, оглавление, введение, основную часть, состоящую из нескольких разделов или параграфов, заключение, список источников и литературы. Во введении необходимо кратко раскрыть значение и актуальность изучаемого вопроса (темы), назвать основные задачи работы, ее хронологические рамки, обосновать структуру, дать крат-

кий обзор источников и литературы по теме. Обзор источников и литературы не должен сводиться к перечислению использованного автором нормативного материала

и опубликованных статей. В нем следует дать анализ источников и литературы. В зависимости от объема и целевого назначения работы, обзор источников и литературы может быть представлен отдельным параграфом или разделом в основной части работы.

Основная часть контрольной работы должна быть изложена в соответствии с планом, освещать состояние и содержать анализ рассматриваемых вопросов с учетом современного уровня развития теоретических знаний и опыта практической работы архивных учреждений в этой области.

При раскрытии той или иной темы студент должен стремиться подробно и глубоко изложить круг вопросов, входящих в нее. По мере рассмотрения материала отдельные положения контрольной работы следует иллюстрировать примерами из литературы и, по

возможности, из практики работы конкретных архивов с обязательными ссылками на литературу и источники. В заключении контрольной работы необходимо подвести итоги

теоретической и практической разработки вопросов. Список источников и литературы представляет собой перечень использованных работ по теме, в котором указываются фамилии и инициалы автора (авторов), название работы, место, время ее опубликования и страницы.

