

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



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

ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ
ФАКУЛЬТЕТ АРХИВОВЕДЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ
Кафедра архивоведения

ЦИФРОВОЕ НАСЛЕДИЕ КАК ЧАСТЬ АРХИВНОГО ФОНДА РФ

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

ЦИФРОВОЕ НАСЛЕДИЕ КАК ЧАСТЬ АРХИВНОГО ФОНДА РФ
Рабочая программа дисциплины

Составитель:
к.и.н., доц. кафедры архивоведения 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 программы	6
2. Структура дисциплины	6
3. Содержание дисциплины	6
4. Образовательные технологии	8
5. Оценка планируемых результатов обучения	9
5.1 Система оценивания	9
5.2. Критерии выставления оценки по дисциплине	10
5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	12
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	17
6.1 Список источников и литературы	17
6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	20
6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы	21
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины	22
8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов	22
9. Методические материалы	23
9.1 Планы семинарских занятий	23
9.2 Методические рекомендации по подготовке письменных работ	28

1. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель курса - подготовить специалиста, знакомого с основными разработками отечественной и зарубежной архивоведческой мысли в области сохранения электронных документов различных видов представления информации и форматов, изучение классификации электронных документов, технологий их постоянного хранения.

Задачи курса:

- сформировать представления о правовом регулировании электронных документов и основных тенденциях в развитии правовой базы;
- изучить дискуссии на конгрессах Международного совета архивов и в зарубежной историографии по вопросам хранения электронных документов;
- изучить историю формирования комплексов электронных документов в нашей стране и за рубежом; их ценность как исторических источников;
- изучить классификацию электронных документов;
- изучить критерии экспертизы ценности,
- изучить особенности учета и описания электронных документов;
- изучить организацию постоянного хранения электронных документов;
- изучить современный опыт по созданию электронных архивов в нашей стране и за рубежом.

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

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
УК-5 Способен анализировать и учитывать многообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.1 использует основные методы и парадигмы исследования культуры и основные подходы к определению понятия «культура»	<p>Знать:</p> <p>основы правового регулирования хранения электронных документов в российском законодательстве, основные тенденциях в развитии правовой базы;</p> <p>историю формирования комплексов электронных документов в нашей стране и за рубежом; их ценность как исторических источников;</p> <p>дискуссии на конгрессах Международного совета архивов и а зарубежной историографии по вопросам хранения электронных документов;</p> <p>Владеть:</p> <p>навыками экспертизы ценности электронных документов;</p>

<p>ПК-5 Способен организовать хранение документов в организации с использованием современных технологий и зарубежного опыта</p>	<p>ПК-5.3 знает принципы формирования и использования Архивного фонда Российской Федерации</p>	<p>Знать: критерии экспертизы ценности ЭД, организацию постоянного хранения электронных документов; признаки классификации электронных документов; особенности описания электронных документов; современный опыт по созданию электронных архивов в нашей стране и за рубежом; Уметь: организовать постоянное и долговременное хранение электронных документов; Владеть: компьютером и навыками работы в сети Интернет</p>
<p>ПК-7 Владение знаниями в области исторических наук, культуры, архивного дела</p>	<p>ПК-7.1 – Знает принципы и научные методы изучения и сохранения документального наследия в различных архивохранилищах</p>	<p>Знать: современные процессы в области научного развития документоведения и архивоведения; современные тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела; основные направления и нормативные основания организации служб документационного обеспечения управления и архивного дела. Уметь: понимать сущность процессов, происходящих в области документоведения и архивоведения; применять в практической профессиональной деятельности знания тенденций развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела; совершенствовать на научно-методической основе принципы организации служб документационного обеспечения управления и архивного дела; Владеть: навыками теоретического осмысления современных процессов, происходящих в области документоведения и архивоведения приемами и методами анализа и обобщения современных тенденций развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела; принципами организации служб</p>

		документационного обеспечения управления и архивного дела.
--	--	---

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Цифровое наследие как часть архивного фонда РФ» относится к элективным дисциплинам 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: «Историография и методология документоведения», «Историография и методология архивоведения», «Информационный менеджмент».

В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Информационные системы в архивах и проектирование работ по совершенствованию хранения, учета и использования архивных документов», Производственная практика (научно-исследовательская работа), преддипломная практика.

2. Структура дисциплины

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

Структура дисциплины для очной формы обучения

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

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

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 30 академических часов, контроль – 18 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. Термины и понятия: электронный документ, электронный архив, электронная подпись, ее виды, миграция, конвертация, контейнер электронных документов, архивный формат, пользовательский формат, экспертиза ценности, классификация описание электронных документов.

2	Раздел 1. Роль электронных документов в современном мире.	Электронные документы и архивы в информационном обществе. Дискуссии о природе электронного документа. Основные понятия. Концепции глобального информационного общества. Международные программы сохранения цифрового наследия современности и деятельность ЮНЕСКО. Федеральные и региональные программы развития электронного документооборота и проблема сохранения электронных документов. Роль электронных документов в бизнесе, деятельности «электронного правительства», развитии негосударственных институций.
3	Раздел 2. Электронные документы как результат развития информационных технологий. Раздел 3. Классификация электронных документов.	Дефиниции электронного документа в информатике, издательском деле, документоведении и архивоведении. Понятие «электронного документа» в международных и национальных стандартах и нормативных актах. Эволюция документов на машинных носителях. Электронный документооборот и архивы электронных документов.
4	Раздел 3. Классификация электронных документов.	Признаки классификации: содержание, целевое назначение, тип и масштаб автоматизированной системы, виды носителей. Поформатная классификация электронных документов. Архивные (межплатформенные) форматы. Открытое и закрытое программное обеспечение.
5	Раздел 4. Аутентичность электронных документов в нашей стране и за рубежом.	Нормативно-правовые акты ЮНСИТРАЛ, Еврокомиссии по электронному документообороту и электронной торговле. Правовая база концепции E-Government. Закон об электронной торговле США. Электронная цифровая подпись и другие средства идентификации и целостности ЭД. Правовое регулирование юридической силы электронного документа, хранения документов на различных видах носителей. Стандарты ИСО. Стандартизация управления качеством и корпоративные информационные системы. Стандарты на обеспечение долговременного хранения документов на машинных носителях. Электронный регламент управления организацией. Нормативная база электронного документооборота в нашей стране. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и защите информации». Законы субъектов федерации об информационных ресурсах. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти. Нормативная база электронного правительства. Подзаконные акты федеральных органов исполнительной власти, регламентирующие электронный документооборот. Стандарт ИСО 15489-2001 (2007).
6	Раздел 5. Электронные документы в составе Архивного фонда РФ. Комплектование и экспертиза	Основные проблемы отбора на государственное хранение электронных документов. Экспертиза ценности электронных документов. Понятие о комплектовании и экспертизе ценности электронных документов. Экспертиза ценности электронных документов: критерии общие и специальные (технологические). Степень агрегированности информации, необходимость использования оригинального программного

	ценности.	обеспечения, оценка формата, стоимость технологических миграций, процедуры удостоверения юридической силы и подлинности ЭД. Отбор электронных документов на хранение и уничтожение. Оформление результатов экспертизы ценности документов. Комплектование архивов электронными документами: концепции централизованного и распределенного хранения. Организация приема электронных документов на хранение. Учет поступления и выбытия электронных документов. Опись электронных документов. Объект описания. Сопроводительная документация. История, задачи, функции, состав документов электронных архивов в нашей стране. Зарубежный опыт по созданию архивов электронных документов. История, задачи, функции, состав документов электронных архивов за рубежом. Обеспечение сохранности электронных документов в долговременной перспективе. Перезапись, миграция, эмуляция, инкапсуляция данных. Проблема конвертации данных.
7	Раздел 6. Опыт долговременного хранения электронных документов в нашей стране и за рубежом	Деятельность государственных и ведомственных архивов по отбору, приему, хранению и использованию электронных документов. Характеристика комплексов электронных документов, формирующихся в РФ. Электронные документы как источники по истории постсоветской России. Полнота, репрезентативность информации по политической, экономической, социальной и духовной жизни общества. Историческая информатика. Перевод исторических источников в машиночитаемый вид. Источникоориентированное программное обеспечение. Коллекции машиночитаемых данных по отечественной истории.

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:		

- устный ответ на семинарах	5 баллов	30 баллов
- контрольная работа	30 баллов	30 баллов
Промежуточная аттестация (зачет с оценкой)		40 баллов
Итого за семестр (дисциплину)		100 баллов

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

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

5.2. Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ A, B	«зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
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</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		<p>профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе. Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D,E	«зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами. Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49-0/ F,FX	не зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

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

Текущий контроль осуществляется в форме участия в дискуссии на семинарах (см. планы семинарских занятий), заполнения рабочей тетради по результатам самостоятельного изучения научной и методической литературы, выполнения письменной контрольной работы по теоретической части курса.

Примерная тематика контрольных работ.

1. История электронных архивов за рубежом: организация, функции, состав документов.
2. История ведомственных архивов документов на машинных носителях (электронных документов) в нашей стране.
3. Организация хранения электронных документов в федеральном, региональном, муниципальном архиве РФ (на примере...)
4. Организация хранения электронных документов в ведомственном архиве (на примере...)
5. Организация хранения электронных документов на предприятии, в компании.
6. Комплектование архивов электронными документами: критерии оценки источников комплектования и выборки документов (на примере государственного, муниципального, корпоративного архива)
7. Сетевые электронные архивы по истории русской культуры (на примере).
8. Федеральные базы данных: классификация, источниковедческий анализ, структура, комплектование и хранение (на примере).
9. Электронные архивы НКО и научных организаций (на примере).
10. Электронные архивы СМИ (на примере).

Темы итоговых контрольных работ. Основные источники и литература к ним:

1. Электронные архивы в нашей стране и за рубежом (история, состав документов, деятельность).

- Афиани В.Ю., Злобин Е.В. 8-я Европейская конференция по электронному архивированию (ЕСА–2010)// Отечественные архивы. 2010. № 5. С. 135- 136.
- Гарскова И.М. Архивирование машиночитаемых данных//Международные дискуссии//ИБ ассоциации «История и компьютер»1995. № 13. С. 15.
- Михайлов О.А. Электронные документы в архивах. Изд. 1-е. М.: Диалог-МГУ, 2000.
- Сяо Цюхуэй. Управление электронными документами в Китае: состояние и перспективы//Отечественные архивы. 2010. № 6. С. 59-64.
- Тихонов В.А., Юшин В.А. Становление и развитие архивов МЧД в 1960-80-е гг.//Отечественные архивы. 1998. № 6. С. 39-46.
- Они же. Современные концепции электронных документов//Отечественные архивы. 1999. № 1. С. 23-35.
- Левченко Л.Л. Обеспечение сохранности электронных документов в национальном архиве США // Вестник архивиста. — 2013. — № 4 — С. 212-223
- Зарубежный опыт управления электронными документами и организации их архивного хранения. – М., 2014.-388 с.

2. Комплектование государственных и муниципальных архивов в РФ электронными документами (практический опыт)

- Антоненко В.В. Комплектование архивных учреждений Алтайского края фотодокументами в электронной форме// Отечественные архивы. 2009. № 6. С. 46-48.
- Жукова М.П. Комплектование архивов электронными документами//Отечественные архивы. 2000. № 2. С. 5-17.
- Тихонов В.А., Юшин В.А. . Будут ли в «электронной» России электронные архивы?//Отечественные архивы.2002. № 5. С.12-19.

3. Экспертиза ценности электронных документов. (проблема специфических критериев).

Рекомендации по отбору на хранение электронных научных и технических документов/ ВНИИДАД., В.М. Жигунов. М., 2002. 98 с.

Афанасьева Л.П. Электронные документы в делопроизводстве и архиве организации// Секретарское дело. 2006. № 1-3.

Жукова М.П. Комплектование архивов электронными документами// Отечественные архивы. 2000. № 2. С. 5-17.

Тихонов В.И. Применение традиционных методов в экспертизе ценности электронных документов // Отечественные архивы. 2009. № 3. С. 37-47.

Тихонов В.И. Задачи архивного хранения электронных документов: из опыта ЦАДЭНМ.// Отечественные архивы. 2010. № 3. С. 51-60.

Тихонов В.И. Методические и практические аспекты экспертизы ценности электронных документов // Вестник архивиста. 2007. № 3. С. 120-130.; С. № 4. С. 148-179.

4. **Учет и описание электронных документов** (проблемы единицы учета и описания, форма описи и учетные формы), информационно-поисковые характеристики, их специфика).

Афанасьева Л.П. Электронные документы в делопроизводстве и архиве организации// Секретарское дело. 2006. № 1-3.

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>

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. М., 2015 <https://docs.cntd.ru/document/420266293>

Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций. М.: ВНИИДАД, 2013. <https://archives.gov.ru/documents/projects/recomendation-archive-organization-electronny-document.shtml>

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

5. **Классификация электронных документов** (переход от классификации на основе содержания документов к классификации на основе форматов).

ГОСТ Р ИСО/МЭК 26300-2010 «Информационная технология. Формат Open Document для офисных приложений (OpenDocument) v1.0», утвержденный и введенный в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 21.12.2010 № 800-ст.

Залаев Г.З. Анализ и классификация электронных документов// Вестник архивиста. 1999. № 2. С. 60-61.

Савин В.А. Архивные электронные информационные ресурсы Российской Федерации: идентификация и классификация // Отечественные архивы. 2008. № 4. С. 31-38

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>).

Варламова Л.Н., Яганова А.А. Открытые стандарты и открытые форматы электронных документов // Делопроизводство. 2009. № 4. С. 23 – 28. •<http://www.top->

personal.ru/officeworkissue.html?8

Они же. Свободное программное обеспечение и открытые форматы в России // Делопроизводство. № 2010. № 1. С. 29 – 33

6. Правовое регулирование хранения ЭД и их юридическая сила в нашей стране и за рубежом.

Федеральный закон РФ от 26.07.2007. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» // Российская газета. 2006, 29 июля. № 4131.

Федеральный Закон РФ от 10.01.2002 N 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» //Собрание законодательства Российской Федерации. 2002. N 2. Ст. 127.

Федеральный закон РФ от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи"// Российская газета. 2011, 8 апреля. № 5451.

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.

Постановление Правительства РФ от июня 2009г. № 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.

Постановление Правительства Российской Федерации от 22 сентября 2009 г. № 754 «Об утверждении положения о системе межведомственного электронного документооборота»// Собрание законодательства Российской Федерации от 28 сентября 2009 г. N 39. Ст. 4614.

Постановление Правительства Российской Федерации от 08 сентября 2010 г. № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» // Собрание законодательства Российской Федерации от 20 сентября 2010 г. N 38. Ст. 4823.

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». 21 ноября 2011 г. .N 261

Постановление Правительства РФ от 25.01.2013 N 33 (ред. от 09.12.2013) "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг"// Собрание законодательства Российской Федерации. от 4 февраля 2013 г. N 5 ст. 377.

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

7. Обеспечение сохранности электронных документов, нормативные требования к хранению.

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

ГОСТ 28388-89. Документы на магнитных носителях данных. Порядок выполнения и обращения от 01.01.91

ГОСТ Р 54989-2012/ISO/TR 18492:2005 «Обеспечение долговременной сохранности электронных документов», утвержденный приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17.09.2012 № 325-ст

Афанасьева Л.П. Электронные документы в делопроизводстве и архиве организации// Секретарское дело. 2006. № 1-3.

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>

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. М., 2015
<https://docs.cntd.ru/document/420266293>

Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций. М.: ВНИИДАД, 2013.
<https://archives.gov.ru/documents/projects/recomendation-archive-organization-electronny-document.shtml>

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

8. Требования к СЭД, направленные на сохранение создаваемых ими электронных документов.

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)

ГОСТ 52292-2004. Управление организацией. Электронный регламент административной и служебной деятельности. Основные положения. С 1 июля 2005 г.

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «СИБИД. Управление документами. Общие требования». М.: Стандартинформ, 2007.

ИСО 30300:2011 «Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь».

ИСО 30301:2011 «Информация и документация. Системы управления документами. Требования»

ГОСТ Р 54471-2011/ISO/TR 15801:2009 «Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности», утвержденный приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 18.10.2011 № 466-ст.

ГОСТ Р ИСО/МЭК 26300-2010 «Информационная технология. Формат Open Document для офисных приложений (OpenDocument) v1.0», утвержденный и введенный в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 21.12.2010 № 800-ст.

ГОСТ Р 53898-2010 «Национальный стандарт Российской Федерации. Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Требования к электронному сообщению», утвержденный и введенный в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 26.10.2010 № 327-ст

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

Вопросы к экзамену.

1. Основные термины и понятия жизненного цикла электронного документа.
2. Характеристика нормативно-методической базы хранения ЭД в РФ.

3. Правовое регулирование юридической силы электронного архивного документа, хранения электронных документов на различных видах носителей.
4. Проблема удостоверения юридической силы ЭД в процессе архивного хранения.
4. Хранение электронных документов на основе российских и международных стандартов.
5. Теоретические подходы к классификации ЭД. Признаки классификация электронных документов.
6. Экспертиза ценности электронных документов: специфика критериев общих и технических критериев и перечней.
7. Порядок разработки перечней документов, хранение комплектование и использование которых осуществляется в безбумажной форме, включения ЭД в номенклатуры дел организации.
8. Комплектование архивов электронными документами: концепции централизованного и распределенного хранения.
9. Обеспечение сохранности электронных документов. Факторы, влияющие на сохранность.
10. Миграция и конвертация ЭД: организация и учет.
11. Электронные архивы как структурные подразделения и организации в РФ. История, задачи, функции, состав документов.
12. Проблемы сохранения графики, мультимедийных документов, САПР и геоинформационных систем в отечественном архивоведении.
13. Электронные документы как объекты архивного хранения в отечественном и зарубежном архивоведении.
14. Становление и современное состояние архивоведения электронных документов в нашей стране и за рубежом.
15. Правила учета и описания электронных документов в РФ.
16. Проблемы выявления информационных ресурсов и отбора их на постоянное хранение.
17. Сохранение цифрового культурного наследия. Сетевые архивы.
18. Федеральные и региональные базы данных в РФ их хранение.
19. Классификация электронных информационных ресурсов как источников по истории России.
20. Становление источниковедения электронных документов в нашей стране и зарубежом.
21. Стандарты и форматы описания электронных документов.
22. Теоретические, методические и правовые аспекты защиты информации в электронных архивах.

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 13.12.2024) // КонсультантПлюс. Версия Проф [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — М., сор. 1997-2025. — Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1406/?ysclid=m68zkugjcc156022605

Доклад заместителя начальника Управления государственной политики и нормативно-правового регулирования Росархива А.Б. Зулькарнаева на совместном заседании НМС архивных учреждений Северо-Кавказского и Южного федеральных округов «Перспективы цифровизации архивного дела» // Официальный интернет-сайт Росархива. [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — М., сор. 2025. — Режим доступа:

<http://archives.gov.ru/reporting/report-zulkarnaev-2021-nms.shtml>

Литература основная

Кюнг, П.А. Электронные архивные документы: нормативно-правовые положения и организационно-практические решения, реализуемые в Российской Федерации // Архивы и электронные документы: вызовы времени: доклады и сообщения Международной научно-практической конференции (Самарканд, 20 сентября 2023 г.) / Росархив, Агентство "Узархив" Республики Узбекистан, ВНИИДАД.- Москва, 2024.- С. 33-37.

Литература дополнительная:

Мартиньон, М. Цифровая идентификация и цифровое наследие (тематическое исследование, проведенное в университете Венеции) / М. Мартиньон; реф. подгот. В.Н. Сорокин.- Текст: непосредственный // Документоведение и архивное дело за рубежом.- 2019.- 3(50).- С. 75-83 .
Ромашин И.Е., Сокрутницкий Э.С. Вопросы учета электронных архивных документов при организации их хранения на страницах журнала «Вестник ВНИИДАД». 2018–2023 гг.» //Документ. Архив. Информационное общество: материалы VI Научно-практической конференции с международным участием / Сост. Е. М. Бурова, О. Е. Антонова. М.: «ТЕРМИКА.РУ», 2024. с. 441-448.

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. [Портал Федеральной архивной службы]; [Электронный ресурс]/ Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru/index>

Федеральная целевая программа «Культура России» [Сайт Министерства культуры Российской Федерации] [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://fcpkultura.ru/old.php?id=2>

Информационная система «Архивы Российской академии наук» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.isaran.ru/>

National Archives [Электронный ресурс]. Режим доступа; <http://www.archives.gov/>

Federal Agencies Digitization Guidelines Initiative (FADGI), [Инициативная группа по разработке рекомендаций по оцифрованию федеральных агентств]. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.digitizationguidelines.gov/>

[The Library of Congress](http://www.libraryofcongress.gov/). American Memory [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.memory.loc.gov>

ISO [Международная организация по стандартизации] [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.iso.org/iso/ru>

Ассоциация по управлению информацией и изображениями [Электронный ресурс]. Режим доступа : <http://www.aiim.org/>

Российский комитет программы ЮНЕСКО «Информация для всех». [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.ifarcom.ru>, свободный. – Загл. с экрана.

Федеральное государственное унитарное предприятие «Стандартинформ» [Электронный ресурс]. Режим доступа : <http://www.standards.ru>

Государственный архив Российской Федерации [Электронный ресурс].Режим доступа : <http://www.statearchive.ru>

Российский государственный исторический архив [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://fgurgia.ru>

Российский государственный архив социально-политической истории [Электронный ресурс]. Режим доступа : <http://www.rgaspi.su/>

Российский государственный архив литературы и искусства [Электронный ресурс]. Режим доступа : <http://www.rgali.ru/>

Российский государственный архив кинофотодокументов: [Электронный ресурс]. Режим доступа : <http://www.rgakfd.ru/>

Российский государственный архив научно-технической документации [Электронный ресурс]. Режим доступа : <http://rgantd.ru/>

Корпорация ЭЛАР [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.elar.ru/>

Группа компаний «Тэлос» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://telos-archive.ru/>

Группа компаний «Делис архив» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.archiv.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

Базы данных:

1. Документы советской эпохи [Сайт Федерального архивного агентства] [Электронный ресурс]. Режим доступа : <http://sovdoc.rusarchives.ru>

2. Общедоступный объединённый банк документов «Подвиг Народа в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг.» [Электронный ресурс]. Режим доступа : <http://podvignaroda.mil.ru/>

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. Основные понятия, связанные с жизненным циклом электронным документам.

Цель занятия: изучение основ архивоведческого терминоведения архивных документов.

Форма проведения – дискуссия.

Вопросы для обсуждения:

- 1) Понятие документа на машинном носителе в законодательстве и ГОСТАХ.
- 2) Понятие электронного документа в информатике, архивном деле, издательском деле. Различные трактовки этого понятия в архивоведении и документоведении.
- 3) Значения понятия «архив машиночитаемых данных», «электронный архив».

- 4) Какие понятия связаны с жизненным циклом электронных документов в международных и национальных стандартах, терминологических словарях 1980-2010-х годов?
- 5) Какова структура современного электронного документа?

Контрольные вопросы:

- 1) Какова эволюция понятия машиночитаемый документ, документ на машинном носителе, электронный документ в отечественном архивоведении?
- 2) Какова связь понятия «электронный документ» с понятиями «технотронный документ», «документ на нетрадиционном носителе».
- 3) В чем различие понятий «миграция» и «ковертация» электронных документов.
- 4) Какова роль метаданных и стандартизации в сохранении электронного документа.

Тема 2. Дискуссии о природе электронного документа в отечественном и зарубежном архивоведении.

Цель занятия: изучение теоретических основ архивоведения электронных документов.

Форма проведения – дискуссия.

Вопросы для обсуждения:

- 1) Специфика электронных документов как объектов архивного хранения.
- 2) Этапы жизненного цикла электронного документа.
- 3) Концепции централизованного и децентрализованного хранения электронных документов.
- 4) Дискуссии о статусе электронных документов в документоведении.

Контрольные вопросы:

1. Обладает ли электронный документ признаками документа или он является лишь временной формой существования документа?
2. В чем проявляется отделенность информации электронного документа от носителя.
3. В чем преимущества и недостатки каждой концепции хранения электронных документов.

Тема 3. Классификация электронных документов.

Цель занятия: изучение теоретических основ архивоведения электронных документов.

Форма проведения – дискуссия.

Вопросы для обсуждения:

- 1) Признаки классификации ЭД в архивоведении с целью включения в номенклатуру дел, организации хранения и поддержания жизненного цикла.
- 2) Классификация основных комплексов ЭД, формирующихся в РФ по отраслям и тематике.
- 3) Поформатная классификации ЭД: теория и практика.
- 4) Значение стандартизации форматов для хранения ЭД.

Контрольные вопросы:

- 1) Какова специфика признаков классификации ЭД?
- 2) С какими целями осуществляется классификация ЭД?

Тема 4. Юридическая сила электронного документа и проблема ее удостоверения в процессе архивного хранения.

Цель занятия: изучение правовых и организационных основ обеспечения аутентичности в процессе архивного хранения ЭД.

Форма проведения – дискуссия.

Вопросы для обсуждения:

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

- 3) Регламентация юридической силы ЭД в нашей стране: история, современность, нормативная база.
- 4) Подходы к удостоверению юридической силы РФ в процессе миграции: российская нормативная база и зарубежный опыт.

Контрольные вопросы:

- 1) Какие международные документы легли в основу правового регулирования юридической силы ЭД в РФ?
- 2) Какие виды электронных подписей могут использовать архивы? В чем достоинства и недостатки трехсторонней процедуры удостоверения ЭЦП?
- 3) Каковы проблемы поддержания аутентичности ЭД в процессе их жизненного цикла?

Тема 5. Вхождение электронных документов, имеющих политическое, научное, историческое и социально-культурное значение, в состав Архивного фонда РФ.

Цель занятия: изучение теоретических подходов к экспертизе ценности ЭД в архивоведении.

Форма проведения – дискуссия.

Вопросы для обсуждения:

- 1) «Традиционные» критерии экспертизы ценности документов (происхождения, содержания, внешних особенностей) и их применение в экспертизе электронных документов.
- 2) Критерий повторяемости информации применительно к ЭД.
- 3) Классификация информационных ресурсов, создаваемых в РФ как источников по истории России, ценность их содержания.
- 4) Значение степени агрегированности информации при отборе на хранение ЭД.
- 5) Технические критерии отбора на хранение ЭД.
- 6) Методика оценки формата данных при отборе на хранение ЭД.
- 7) Значимость правовых ограничений для доступа к информации при отборе на хранение ЭД.

Контрольные вопросы:

- 1) Как изменяются критерии происхождения и содержания информации при отборе на хранение ЭД.
- 2) Почему наибольшую значимость имеют технические критерии, а не критерии происхождения и содержания?
- 3) Почему при отборе на хранение одного массива ЭД как правило, приходится оценивать несколько форматов данных?
- 4) Каково значение процедуры удостоверения юридической силы при отборе на хранение ЭД?

Тема 6. Опыт государственных и ведомственных архивов по отбору, приему, хранению и использованию электронных документов в нашей стране и за рубежом.

Цель занятия: изучение современного состояния и нерешенных проблем приема ЭД на постоянное хранение.

Форма проведения – дискуссия.

Вопросы для обсуждения:

- 1) Структура, функции и организация архива электронных документов.
- 2) Анализ состава и принципов комплектования сетевых архивов.
- 3) Виды архивов электронных документов в РФ, анализ состава их документов.
- 4) Проблемы комплектования ЭД государственных, муниципальных и ведомственных архивов в РФ.

Контрольные вопросы:

- 1) С какими архивами в нашей стране связано начало приема на хранение ЭД?
- 2) Охарактеризуйте состав массивов ЭД, хранящихся в РФ.

- 3) Каковы функции архивов ЭД?
- 4) Что препятствует массовому приему ЭД на постоянное хранение?

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 краткий 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.