

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)

ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ
ФАКУЛЬТЕТ АРХИВОВЕДЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ
Кафедра архивоведения

СТАНДАРТИЗАЦИЯ АРХИВНОГО ДЕЛА

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Код и наименование направления подготовки/специальности

Государственные и муниципальные архивы

Наименование направленности (профиля)/ специализации

Уровень высшего образования: *бакалавриат*

Форма обучения: *Очная, очно-заочная, заочная*

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2024

СТАНДАРТИЗАЦИЯ АРХИВНОГО ДЕЛА

Рабочая программа дисциплины

Составитель:

к.и.н., доцент Н.А. Муравьева

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры

№ 5 от 15.02.2024

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

1. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи дисциплины

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

Задачи дисциплины:

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

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

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
<p>ПК-1 Способность применять научно-методические основы документоведения и архивоведения в профессиональной сфере</p>	<p>ПК-1.1 Знает принципы и научные методы организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов на различных носителях</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - положения международных, стандартов, регламентирующих хранение архивных документов на различных носителях информации, основные направления работы архивов и архивные технологии - влияние основных тенденций развития архивного дела на его стандартизацию; - историю и опыт стандартизации архивного дела за рубежом; законодательную и нормативно-методическую базу, регламентирующую процесс стандартизации в архивном деле, роль международных, национальных и отраслевых стандартов в регламентации архивного дела; - положения национальных и отраслевых стандартов, регламентирующих хранение архивных документов на различных носителях информации, основные направления работы архивов и архивные технологии; - влияние основных тенденций развития архивного дела на его стандартизацию; - действующие правила организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов и их связь со стандартами в области архивного дела. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать основы правовых знаний при анализе международных стандартов в архивном деле - организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов на основе международных,

		<p>национальных и отраслевых стандартов в архивном деле;</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять анализ существующих стандартов при разработке локальных нормативных актов, регламентирующих хранение архивных документов в организации; - вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций на основе международных, национальных и отраслевых стандартов в архивном деле; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками использования компьютерной техники и информационных технологий, основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации» при поиске стандартов, регламентирующих хранение архивных документов в конкретной организации, навыками использования правовых баз данных с целью их поиска; - правилами организации всех этапов работы с документами с целью использования нормативных процедур при внедрении положений стандартов в работу архивов организаций - принципами организации архивных служб и архивного хранения документов в организациях на основе международных, национальных и отраслевых стандартов в архивном деле.
--	--	--

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

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

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

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

2. Структура дисциплины

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

Структура дисциплины для очной формы обучения

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

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

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 48 академических часов.

Структура дисциплины для очно-заочной формы обучения

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

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
6	Лекции	14
6	Семинары/лабораторные работы	20
Всего:		34

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 74 академических часов.

Структура дисциплины для заочной формы обучения

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

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
6	Лекции	8
6	Семинары/лабораторные работы	12
Всего:		20

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

3. Содержание дисциплины

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

		<p>дела в 1960-80-е гг. Издание Основных правил работы государственных и ведомственных архивов в 1962, 1984, 1986 гг. Стандартизация профессиональной терминологии, вопросов обеспечения сохранности документов, классификации документной информации в архивах. Схема единой классификации документной информации. Роль ВНИИДАД в стандартизации архивного дела. Дальнейшее развитие системы перечней документов.</p> <p>Влияние внедрения Единой государственной системы делопроизводства и унифицированных систем документации на архивное дело. Стандарты системы УСД, ЕГСД, ГС ДОУ и другие нормативно-методические документы.</p> <p>Классификаторы ТЭСИ.</p> <p>Влияние развития научно-технической революции на стандартизацию хранения аудиовизуальных, научно-технических и машиночитаемых документов в 1960-80-е годы. Появление основных правил работы с кино-фоно-фоно документами в архивах. Стандартизация хранения документов на машинных носителях в 1980-е годы. Развитие стандартизации хранения технотронных документов в п.п. 1990-х гг. Стандартизация архивного дела на современном этапе. Причины и предпосылки перехода к консенсусному этапу стандартизации и его особенности. Влияние Международного Совета Архивов, Международной организации по стандартизации (ISO) на стандартизацию архивного дела в нашей стране. Изменение соотношения нормативных документов, стандартов и методических документов в формировании единых правил и норм архивного дела</p>
2	<p>Раздел 2. Организация стандартизации архивного дела в РФ. Источники по стандартизации архивного дела в РФ.</p>	<p>История становления и развития системы органов стандартизации в СССР и РФ, нормативное регулирование их деятельности. Система стандартизации в РФ на основе федерального закона «О техническом регулировании в РФ» 2002 г. и ГОСТа Р ИСО 22310 – 2009 «СИБИД. Руководство для разработчиков стандартов по формулированию требований к управлению документами». Характеристика законодательных, нормативно-правовых актов, нормативно-методических документов и стандартов, регламентирующих процессы стандартизации в Российской Федерации. Виды стандартов: международные, национальные, отраслевые, региональные. Порядок их разработки, оформления, обновления и отмены. Правила оформления и обозначения национальных стандартов при разработке на основе применения международных стандартов. Организация и проведение работ по международной стандартизации в РФ.</p> <p>Органы стандартизации и сертификации Российской Федерации: Ростехрегулирование (Госстандарт России), Стандартиформ (ВНИИ Стандартизации), ВНИТИ, ВНИИМАШ и другие. Роль ТК 191 СИБИД Ростехрегулирования «Научно-техническая информация, библиотечное и издательское дело», ИСО/ТК 46/ПК 11 «Управление архивами/документами», ВНИИДАД, Росархива, региональных органов управления архивным делом, государственных архивов, зональных научно-методических советов в разработке и апробации правил в норм архивного дела.</p> <p>Закон «Об архивном деле в РФ» о необходимости единых правил работы архивов.</p> <p>Стандартизация ДОУ и архивного дела в РФ на современном этапе. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД) ее роль в стандартизации архивного дела. Общие требования СИБИД.</p> <p>Источники по стандартизации архивного дела. Классификация стандартов по архивному делу в РФ. Соотношение федеральных законов, подзаконных актов, в том числе актов федеральных органов исполнительной власти в области архивного дела, актов субъектов федерации, локальных актов, стандартов, методических разработок и пособий в установлении единых правил и норм архивного дела РФ на современном этапе.</p> <p>Общие требования и политика в области сохранения документов в</p>

		положениях международных стандартов ИСО 15489-1:2001 «Управление записями (документами)», ИСО 30300-300304 «Информация и документация. Системы управления документами» и др. и их российских аналогов.
3	Раздел 3. Унификация архивоведческих терминов.	<p>Научные дискуссии 1920-х гг. о ключевых понятиях в области архивного дела. Становление архивоведческого терминоведения в 1980-е гг. Работы Э. Хан-Пира, Б.С. Илизарова. Закрепление основных понятий в нормативных документах отрасли, основных правилах работы архивов в 1930-70-е гг. Унификация документоведческой терминологии. ГОСТы ГОСТ 16487-70, 16487-83, Р 51141-98, Р 7.0.8-2013 «Документоведение и архивное дело. Термины и определения». Словари современной архивной терминологии в нашей стране и за рубежом. Понятия документ, архивный документ (его типы и виды), архивный фонд (его виды), архив (его виды), архивное дело, управление документами, государственный архивный фонд (устар.), Архивный фонд РФ, Архивный фонд субъекта федерации, подлинник, копия, оригинал. Термины, фиксирующие основные архивные технологии.</p> <p>Развитие архивоведческой терминологии в конце XX - начале XXI века связи с ростом технотронного и электронного документирования, архивов технотронных и электронных документов, возникновения новых форм собственности на архивные документы.</p> <p>Терминология в стандартах других отраслей, смежных с ДОУ и архивным делом.</p> <p>Дискуссии о терминах «документ», «запись», «данные», «сведения», «информация», «информационное сообщение» и их соотношении.</p>
4	Раздел 4. Стандартизация хранения документов на традиционных носителях	<p>Стандартизация и унификация сроков хранения документов. История становления системы экспертных органов и нормативно-методическое обеспечение ее деятельности на современном этапе. Перечни документов: история и классификация. Перечни с указанием сроков хранения: типовые, ведомственные, примерные, перечни документов, подлежащих постоянному (государственному) хранению и долговременному хранению, типовые и примерные номенклатуры дел. Примерные положения об экспертных комиссиях. Регламенты деятельности ЦЭПК.</p> <p>Действующие ГОСТы в области обеспечения сохранности документов на традиционных носителях. Требования к зданиям и помещениям хранилища, их оборудованию. Требования к режимам хранения документов: санитарно-гигиеническому, температурно-влажностному, световому и охранному. Правила противопожарной безопасности архивов. Требования к бумаге, обложкам дел, упаковочному материалу. Требования к измерительным приборам.</p> <p>Требования к консервации документов. Технологические регламенты и требования к созданию страхового фонда и фонда пользования.</p> <p>Стандартизация описания архивных документов. Понятие о справочно-поисковых системах в архивах. Их виды и назначение. Унификация видов справочников. История создания единых правил описания архивных документов в России: от дискуссий о научных и инвентарных описях до единой системы научно-справочного аппарата.</p> <p>Дифференцированный подход к описанию архивных документов. Классификация информационно-поисковых языков. Классификаторы документной информации, их унификация и редактирование. Схема единой классификации документной информации для систематических каталогов государственных архивов. Единый классификатор документной информации (ЕКДИ). Создания межархивных АИПС в 1970-80-е годы. Бестезаурусный поиск. Тезаурусы и их редактирование.</p> <p>Влияние информатизации архивного дела и сетевых технологий на создание информационно-поисковых систем в архивах. Межархивный</p>

		<p>поиск и стандартизация правил архивного описания. Стандарты и форматы архивного описания. Стандартизация форматов описания документов и категориального аппарата: влияние стандартизации делопроизводственных метаданных. Форматы XML, EAD, DTD. Стандарт ISAD(G) (1994). Принцип многоуровневого описания. Современные правила описания архивных документов в РФ. Стандартизация учета архивным документам: история становления и современная нормативная база. Влияние информатизации учета на унификацию форматов учетных данных архивов.</p> <p>Единая автоматизированная система централизованного учета документов Архивного фонда РФ. Автоматизированный центральный фондовый каталог. Стандартизация использования архивных документов. Правила работы исследователей в читальных залах архивов. Стандартизация управления архивным делом. Регламентация работы архивных учреждений по оказанию услуг населению. Система планово-отчетной документации.</p>
5	Раздел 5. Стандартизация хранения аудиовизуальных документов.	<p>Общие требования к хранению кинодокументов, фотодокументов, документов на микрофишах и микрофильмах: режимы хранения, оборудование для хранения, обработка в процессе хранения. Порядок хранения оригинальных документов и страховых копий. Стандартизация условий и режимов хранения различных видов носителей (плёночные, магнитные, металлические граморегины, видеофонограммы). Требования к упаковочным материалам (коробки и контейнеры для киноплёнок, фильмовых материалов и магнитных лент). Требования к маркировке. Стандартизация звукозаписывающих и звукоснимающих устройств. Стандартизация телевещательной деятельности и проблема сохранения аудиовизуальных документов. Условия хранения фильмовых материалов.</p> <p>Правила работы архивов с кино-, фото-, фонодокументами и видеофонограммами. Отражение в них специфики фондирования, классификации, учета и описания, особенности критериев экспертизы ценности и использования аудиовизуальных документов.</p>
6	Раздел 6. Стандартизация хранения научно-технических документов	<p>Единые системы научно-технической документации: конструкторской, технологической, проектной, научно-исследовательской и их влияние на стандартизацию хранения архивных документов. Правила работы с научно-технической документацией в архивах организаций и государственных архивах: особенности фондирования, классификации, экспертизы ценности, описания и использования научно-технической документации. Функции службы НТД организации. Требования к хранению НТД.</p>
7	Раздел 7. Стандартизация хранения документов на машинных носителях (электронных документов).	<p>Становление архивоведения машиночитаемых документов в нашей стране в 1980-е годы и его влияние на стандартизацию архивного дела. Термины «машиночитаемый документ», «документы на машинных носителях» и «электронный документ», «электронный архив», «архив электронных документов», «архив оцифрованных документов».</p> <p>Стандартизация хранения документов на машинных носителях в 1980-е годы в СССР: особенности хранения, учета, описания. Режимы хранения. Упаковка, оборудование для хранения. Поисковые характеристики документов. Юридическая сила документа на машинном носителе. Перечни документов, создаваемых АСУ.</p> <p>Международные стандарты и модельные законы, связанные с переходом к «Электронному правительству» и электронной торговле.</p> <p>Стандартизации метаданных и форматов электронных документов для их долговременного хранения. Стандарт ИСО 16175 «Информация и документация. Принципы и функциональные требования к документам в электронной офисной среде» и другие.</p> <p>Хранение электронных документов в рамках федеральных целевых программ «Электронная Россия 2002-2010», «Информационное общество (2011—2020 годы)» и концепции электронного правительства в РФ. Жизненный цикл ЭД в стандартах ГОСТ Р-52 224-2004, ГОСТ Р</p>

	15489-1-2007. Функциональные и технические требования к системам электронного документооборота и их роль в сохранении электронных документов. Унификация форматов электронных документов и их метаданных в РФ на современном этапе. Стандартизация требований к хранению электронных документов на различных видах носителей, отражение специфики классификации, экспертизы ценности, учета, описания и использования электронных архивных документов в международных стандартах, их российских аналогах, основных правилах работы архивов и методических рекомендациях ВНИИДАД. Проблема регламентации процедуры удостоверения юридической силы электронного документа в процессе долговременного хранения. Стандартизация миграции и конвертации ЭД.
--	--

4. Образовательные технологии

Для проведения учебных занятий по дисциплине используются различные образовательные технологии. Для организации учебного процесса может быть использовано электронное обучение и (или) дистанционные образовательные технологии.

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1 Система оценивания

Текущий контроль осуществляется в виде оценок контрольной работы и выполнения заданий на практических занятиях. Контрольная работа проводится на первом практическом занятии, выявляет готовность студентов к практической работе и оценивается до 20 баллов. Максимальная оценка выполнения каждого практического занятия – 10 баллов.

Промежуточный контроль знаний проводится в форме итоговой контрольной работы, включающей теоретические вопросы и практическое задание, и оценивается до 40 баллов. В результате текущего и промежуточного контроля знаний студенты получают зачет по курсу».

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль:		
- работа на семинарах	5 баллов	40 баллов
- контрольная работа	20 баллов	20 баллов
Промежуточная аттестация		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	A	
83 – 94		B	
68 – 82	хорошо	зачтено	
56 – 67	удовлетворительно		D
50 – 55			E
20 – 49	неудовлетворительно	FX	
0 – 19		не зачтено	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»	Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		<p>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 выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ С	«зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются 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 выставляются 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 выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

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

Примерные темы для контрольной работы

1. Унификация и стандартизация терминологии архивного дела (нормативные документы, стандарты, методические разработки, основные термины и изменение их дефиниций).
2. Стандартизация обеспечения сохранности архивных документов на традиционных носителях (нормативные документы, стандарты, методические разработки, объекты стандартизации, требования к организации хранения, режимы хранения, мероприятия по обеспечению сохранности).
3. Стандарты, регулирующие хранение электронных документов. (История, нормативные документы, стандарты, методические разработки, объекты стандартизации, особенности классификации, экспертизы ценности, описания и учета, специфические требования к хранению по сравнению с документами на традиционных носителях).
4. Стандартизация хранения научно-технической документации (история, нормативные документы, стандарты, методические разработки, объекты стандартизации, особенности классификации, экспертизы ценности, описания и учета, специфические требования к хранению по сравнению с документами на традиционных носителях).
5. Стандартизация хранения аудиовизуальных документов (история, нормативные документы, стандарты, методические разработки, объекты стандартизации, особенности классификации, экспертизы ценности, описания и учета, специфические требования к хранению по сравнению с документами на традиционных носителях).
6. Стандартизация консервации и реставрации документов (история, нормативные документы, стандарты, методические разработки, объекты стандартизации, основные методы и их эволюция).
7. Стандартизация классификации документной информации. Унифицированные правила и принципы описания архивных документов в нашей стране и за рубежом.

Вопросы для промежуточной аттестации

1. Значение и роль стандартизации в развитии архивного дела в РФ.
2. Основные этапы развития стандартизации.
3. Нормативно-правовое обеспечение стандартизации в РФ.
4. Общая структура и направления деятельности основных органов по стандартизации в РФ.
5. Общая характеристика стандартов.
6. Понятия «архивный документ», «архив», «архивный фонд», «документальный фонд» в терминологических ГОСТах 1980-90-х гг.
7. Общая характеристика и классификация стандартов в области архивного дела.
8. Стандартизация основных архивоведческих терминов.
9. Стандартизация терминологии электронных архивов и документов.
10. Требования к режимам государственного хранения документов на бумажных носителях.
11. Требования к хранению документов на пленочных носителях.
12. Требования к хранению оригиналов и страховых копий фотодокументов.
13. Регламентация хранения документов на машинных носителях.
14. Юридическая сила документов на машинных носителях.
15. Требования к обложкам дел длительных сроков хранения.
16. Требования к хранению оригиналов и страховых копий кинодокументов.
17. Общие требования к пожарной безопасности архивов.
18. Требования к пленочным и магнитным носителям и их упаковке. Правила учета и хранения документов ЕСКД.
19. Правила учета и хранения проектной документации.
20. Требования к хранению научно-исследовательских документов.
21. Стандартизация сроков хранения документов. Стандартизация учета архивных документов.

22. Стандартизация управления архивным делом.
23. Стандартизация описания архивных документов.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1 Список источников и литературы

1. Источники

1.1. Основные

1.1.1 Нормативные акты

Федеральный закон от 27 декабря 2002 года № 184-ФЗ «О техническом регулировании» // Собрание законодательства Российской Федерации. 2002. № 52. Ч. 1 (30 декабря).

Федеральный закон от 22 окт. 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» // Рос. газ. — 2004. — 24 окт.

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. Росархив ВНИИДАД. М., 2010.

Правила организации хранения комплектования, учета и использования документов АФ РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях, библиотеках, организациях РАН. М., 2007. 100 с.

1.1.2. Стандарты международные и межгосударственные.

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

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

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

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

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

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

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

1.1. 3.Стандарты национальные

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

ГОСТ 7.55—99. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Основные требования/ Утвержден приказом Госстандарта России от 16.02.2000, введен в действие с 01.01.2001. М., 2001.

ГОСТ Р 1.12-2004. Государственная система стандартизации Российской Федерации. Стандартизация и смежные виды деятельности. Термины и определения. Утвержден приказом Росстандарта от 30 декабря 2004 г. N 159-ст. Введен в действие с 01.07.2005. М.: Госстандарт, 2005. 33 с.

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

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 СИБИД. Управление документами. Общие требования». Идентичен международному стандарту ИСО 15489-1:2001 "Информация и документация. Управление записями. Общие положения" (ISO 15489-1:2001 "Information and documentation - Records management - General"). Утвержден и

введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12 марта 2007 г. N 28-ст. М.: Стандартинформ, 2007. 32 с.

ГОСТ Р 52294—2004. Управление организацией. Электронный регламент административной и служебной деятельности. Основные положения/ Утвержден и введен в действие Постановлением Госстандарта России от 29 декабря 2004 г. № 138-ст. М.: ИПК Издательство стандартов, 2005.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.1.4 Прочие стандарты и ТУ

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

// Информационно-справочная система архивной отрасли. <http://termika.ru/issao?d&nd=982300062&nh=6>

ПР 50.1.008-2009 «Стандартизация в Российской Федерации. Организация и проведение работ по международной стандартизации в РФ». М.: Изд-во стандартов, 2009

1.1.5. Методические документы.

Основные правила работы государственных архивов с кинофотофонодокументами / Сост. В.М. Магидов, А.А. Кобелькова, Е.П. Тараканова. М., 1980.

Основные правила работы с кинофотофонодокументами и видеофонограммами в ведомственных архивах / Сост. В.М. Магидов. Л.А. Кобелькова, Ф.А. Гедрович, В.А. Устинов. М., 1989.

Основные правила работы с научно-технической документацией в организациях и на предприятиях. М., 1991.

Основные правила работы архивов организаций / Росархив. ВНИИДАД. М., 2002.

Основные правила работы с научно-технической документацией в государственных архивах Российской Федерации/Одобрены решением Коллегии Росархива от 26 марта 2003 г; Росархив, ВНИИДАД. М, 2003.

Правила работы пользователей в читальных залах государственных архивов Российской Федерации / Федер. арх. Служба России. — М.: [б.и.], 1998. — 10 с.

1.2. Дополнительные

1.2.1 Нормативные акты

Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-методической и производственной деятельности организации с указанием сроков хранения / Федер. арх. агентство (Росархив), Всерос. науч.-исслед. ин-т документоведения и арх. дела (ВНИИДАД). — М.: [б.и.], 2008. — 381 с.

1.2.2. Стандарты международные и межгосударственные.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.2.3. Стандарты национальные

- ГОСТ 2.501-68. ЕСКД. Правила учета и хранения. М., 1985.
- ГОСТ 2.001-70. Единая система конструкторской документации (ЕСКД). Общие положения. М., 1985.
- ГОСТ 17914-72. Обложки дел длительных сроков хранения. Технические условия. М., 1984.
- ГОСТ 21.001-77. Система проектной документации для строительства (СПДС). Общие положения. М., 1980.
- ГОСТ 21.203-78. СПДС. Правила учета и хранения подлинников проектной документации. М., 1979.
- ГОСТ 621.1-78 Унифицированные системы документации. Система документации по изобретениям и открытиям. Основные положения. М.: Госстандарт, 1978. 12 с.
- ГОСТ 4097-78. Коробки для киноплёнок, магнитных лент и плёночных материалов. Технические условия. С 01.01.1980. Переизд. с изменен. 01.03.1980. М.: ИПК «Издательство Стандартов», 1980.
- ГОСТ 4430-78. Контейнеры для киноплёнок, плёночных материалов и магнитных лент. Технические условия. С 01.01.80. М.: ИПК «Издательство Стандартов», 1980. Переизд. с изм. 01.06.1998.
- ГОСТ 3.1001-81. Единая система технологической документации. Общие положения. М., 1984
- ГОСТ 7.50-84. Хранение документов в фондах библиотек и органов научно-технической информации. Общие требования. М, 1984.
- ГОСТ 13.0.002-84. Репрография. Термины и определения. С 01.07.1985, переизд. с изменен. 23.06.2009. М: Госстандарт, 1985.
- РД 50-524-84 Порядок хранения документов на машинных носителях. М., 1985.
- ГОСТ 6.10.4-84. Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники». М., 1985.
- ГОСТ 26569-85. Киноплёнки для профессиональной кинематографии и телевидения. Маркировка, упаковка, транспортирование и хранение. С 01.01.1986. М: Госстандарт, 1985. Переизд. с изменен. 23.06.2009.
- ГОСТ 11157-87. Устройства воспроизведения механической звукозаписи. Общие технические условия. С 01.01.1989. М: Госстандарт, 1989.
- ГОСТ 28388-89. Системы обработки информации. Документы на магнитных носителях данных. Порядок выполнения и обращения. С 01.01. 1991 г. М: Госстандарт, 1989.
- ГОСТ 12.1.004-91. ССБТ. Пожарная безопасность. Общие требования. С 01.07. 1991. М: Госстандарт, 1991.
- ГОСТ Р.50.1.027-2001. Информационные технологии поддержки жизненного цикла продукции. Автоматизированный обмен технической информацией. Основные положения и общие требования. М., 2001.

Прочие стандарты и ТУ

- ППБ-0145-1986. Правила государственного хранения оригиналов и страховых копий. Технические требования. М., 1987.с
- ОСТ 55.2-84. Фотодокументы. Правила государственного хранения оригиналов и страховых копий. Технические требования/ Утвержден Приказом Главного архивного управления при Совете Министров СССР от 13 июля 1984 г. N 214. С 1 января 1986 года. М., 1986.
- ОСТ. 55.1-84. Документы на плёночных носителях. Правила государственного хранения оригиналов и страховых копий кинодокументов и документов страхового фонда. Технические требования. / Утвержден Приказом Главного архивного управления при Совете Министров СССР от 13 июля 1984 г. N 214. С 1 января 1986 года. М, 1986.

Методические документы.

- Единый классификатор документной информации Архивного фонда Российской Федерации / [сост.: В.Г. Ларина (рук. темы) и др.]. — 2007. — 660, [1] с.: табл
- Методические рекомендации по проведению целевой комплексной экспертизы ценности документов, хранящихся в государственных архивах / ВНИИ документоведения и арх. дела; [Сост. Т.Ф. Авраменко и др.]. — М.: ВНИИДАД, 1988. — 20, [1] с.
- Методические рекомендации по работе с особо ценными документами в государственных архивах РФ / Федер. арх. агентство (Росархив), Всерос. науч.-исслед. ин-т документоведения и арх. дела (ВНИИДАД); [сост. Н.И. Хими́на (рук. темы), А.В. Елпатьевский]. — М.: [б.и.], 2007. — 44, [1] с.: илл.
- Методические рекомендации по фондированию документов в государственных муниципальных архивах РФ / Федер. арх. агент-ство (Росархив), Всерос. науч.-исслед. ин-т документоведения и арх. дела (ВНИИДАД); [сост. Н.И. Хими́на (рук. темы), А.В. Елпатьевский, З.П. Иноземцева]. — М.: [б.и.], 2007. — 41 с.

Описание научно-технической документации на различных носителях информации. Рекомендации/ ВНИИДАД. М., 2001.

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

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

Создание современных архивных справочников на основе дифференцированного подхода: метод. пособие / Федер. арх. агентство, Всерос. науч.-исслед. ин-т документоведения и арх. дела; [сост. В.Г. Ларина (рук. темы, отв. сост.) и др.]. — [3-е изд., стер.]. — М.: [б.и.], 2007. — 124, [1] с.: схем., табл.

Составление архивных описей: методические указания / Федер. арх. служба России (Росархив), Всерос. науч.-исслед. ин-т документоведения и арх. дела; [сост.: В.Г. Ларина (рук. темы, отв. сост.) и др.]. — М.: [б.и.], 2007. — 144 с.: табл.

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

Литература

Основная

Архивоведение (теория и методика): учебник для вузов / Е.М. Бурова, Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева; под ред. Е.М. Буровой; Рос. гос. гуманит. ун-т. — М.: Изд. дом МЭИ, 2012. — 482 с.: рис., схем., табл.

Ларина В.Г. Система НСА государственных архивов как основа формирования общего архивно-информационного пространства // Отечественные архивы. 2002. № 3. С.14.

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

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

Кололеева А.Ю. Действующие нормативно-методические пособия по архивному делу// Вестник РГГУ. 2013.№ 4.

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

Специалисты Росархива – о Правилах 2007 г. // Отечественные архивы. 2007. № 4 С. 22–23.

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

Дополнительная

Варламова Л.Н. ИСО 15489-1:2001 «Информация и документация — Управление документами»: еще один шанс возродить государственное регулирование в сфере ДОУ // Документация в информационном обществе: законодательство и стандарты. Доклады и сообщения на XII Международной научно-практической конференции. 22-23 ноября 2005 г. М., 2006. С. 271-274.

Она же. Современное состояние дел в сфере стандартизации процессов документационного обеспечения управления: опыт России // Труды третьей международной конференции «Стандартизация информационных технологий и интероперабельность — SITOP 2009». — М. — С. 137-140.

Она же. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007: Значение для России // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2007. № 3. С. 18-19.

Сокова А.Н. Рекомендации по использованию национального стандарта ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «СИБИД. Управление документами. Общие требования» в российском делопроизводстве // Делопроизводство. — 2008. — № 3. — С. 85-90.

«Исследование международных стандартов и проектов международных стандартов ИСО по управлению документами за 2013 г., определение целесообразности разработки на их основе соответствующих национальных стандартов Российской Федерации». Отчет по НИР /Росархив, ВНИИДАД, 2014. //Опубликовано на сайте Федеральной архивной службы <http://archives.ru/documents/methodics.shtml>

Костомаров М.Н. Единая система классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации Российской Федерации // Секретарское дело. — 2002. — № 1. — С. 42-46.

Ларин М.В., Варламова Л.Н. Национальный стандарт «Управление документами. Общие требования». Перспективы проекта. (Круглый стол в редакции журнала) // Справочник секретаря и офис-менеджера. 2007. № 2. С. 8-20.

Максимова Н. История деятельности ISO в области управления документами // Там же. – 2012. – № 2. – С. 128-135.

Кобелькова Л.А. О ходе экспериментального внедрения Основных правил работы государственных архивов Российской Федерации // Отечественные архивы. 2003. № 4. С. 12–24.

Кузин А.А, Рошаль Л.М. Кинофотоархивы: Учебное пособие. М., 1982.

Магидов В.М. Кинодокументы в контексте исторического знания. М.: РГГУ, 2005.

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

Филиппов Н.Г. Научно-технические архивы СССР. М., 1991.

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

Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела. Режим доступа: www.edou.ru

Официальный сайт ИСО. Режим доступа: www.ISO.com

«Официальный сайт Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии». – Режим доступа: www.gost.ru

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

6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

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

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс
2. Гарант

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

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

Состав программного обеспечения:

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

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

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

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

увеличивающих устройств; письменные задания оформляются увеличенным шрифтом; экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

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

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

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9. Методические материалы

9.1 Планы семинарских занятий

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

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

Тема 1. Унификация архивоведческих терминов

Цель занятия: изучение истории стандартизации архивоведческой терминологии.

Вопросы к обсуждению.

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

Контрольные вопросы:

1. Какие традиционно многозначные термины существуют в российском архивоведении? Как менялось их значение?

2. Каково влияние международной архивной терминологии на архивоведческое терминоведение в нашей стране?
3. Каково влияние научно-технического прогресса на архивную терминологию?
4. Каково влияние изменения архивного законодательства на архивную терминологию?

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

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

Вопросы для обсуждения:

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

Контрольные вопросы:

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

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

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

Вопросы для обсуждения:

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

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

Контрольные вопросы:

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

Тема 4. Условия хранения аудиовизуальных документов в организации

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

Вопросы к обсуждению:

1. Виды и разновидности нормативных и методических документов, устанавливающих требования к хранению аудиовизуальных документов, история их формирования.
2. Требования к обеспечению сохранности аудиовизуальных документов на магнитных носителях.
3. Требования к обеспечению сохранности документов на пленочных носителях.
4. Требования к обеспечению сохранности документов страхового фонда аудиовизуальных документов.
5. По итогам обсуждения составляется экспертное заключение по результатам обследования условий хранения аудиовизуальных документов в организации.

Контрольные вопросы:

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

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

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

Вопросы к обсуждению:

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

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

Контрольные вопросы:

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

Тема 6. Стандартизация хранения научно-технических документов.

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

Вопросы для обсуждения:

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

Контрольные вопросы:

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

9.2 Методические рекомендации по подготовке письменных работ

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

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

Приложение 1. Аннотация
рабочей программы дисциплины

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

Задачи дисциплины:

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

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

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

Уметь:

- использовать основы правовых знаний при анализе международных стандартов в архивном деле
- организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов на основе международных, национальных и отраслевых стандартов в архивном деле;

- осуществлять анализ существующих стандартов при разработке локальных нормативных актов, регламентирующих хранение архивных документов в организации;
- вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций на основе международных, национальных и отраслевых стандартов в архивном деле;

Владеть:

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

- правилами организации всех этапов работы с документами с целью использования нормативных процедур при внедрении положений стандартов в работу архивов организаций

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

По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы.