

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



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

ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ  
ФАКУЛЬТЕТ АРХИВОВЕДЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ  
Кафедра архивоведения

## **НОРМАТИВНО-ПРАВОВАЯ БАЗА СОЗДАНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО АРХИВА**

### **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Название направленности  
**Электронные архивы и документы**

Уровень высшего образования: бакалавриат

Форма обучения (*очно-заочная*)

РПД адаптирована для лиц  
с ограниченными возможностями  
здоровья и инвалидов

Москва 2024

**Нормативно-правовая база создания и функционирования электронного архива**

Рабочая программа дисциплины

Составитель:

Преп. Н.А. Муравьева

.....

Ответственный редактор

К.и.н., проф., зав. кафедрой архивоведения Е.М. Булова

.....

**УТВЕРЖДЕНО**

Протокол заседания кафедры

№   2   от  27.02.2024

## ОГЛАВЛЕНИЕ

### **1. Пояснительная записка**

1.1 Цель и задачи дисциплины (*модуля*)

1.2. Формируемые компетенции, соотнесённые с планируемыми результатами обучения по дисциплине (*модулю*)

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

### **2. Структура дисциплины (*модуля*)**

### **3. Содержание дисциплины (*модуля*)**

### **4. Образовательные технологии**

### **5. Оценка планируемых результатов обучения**

5.1. Система оценивания

5.2. Критерии выставления оценок

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

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

6.1. Список источников и литературы

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

6.3. Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

### **7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (*модуля*)**

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

### **9. Методические материалы**

9.1. Планы практических (семинарских, лабораторных) занятий

9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ

9.3. Иные материалы

## **Приложения**

Приложение 1. Аннотация дисциплины

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 1. Пояснительная записка

#### 1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины: подготовить выпускника, ориентирующегося в современной отечественной правовой и нормативной базе по организации хранения электронных документов

Задачи дисциплины:

- рассмотреть основные международные и национальные правовые акты, регулирующие вопросы хранения электронных документов;
- рассмотреть российские законодательные акты, регулирующие вопросы хранения электронных документов;
- изучить нормативно-правовую базу по организации хранения электронных документов;
- проследить взаимосвязь отечественной и международной правовой базы, регулирующей вопросы хранения электронных документов;
- определить этапы, направления и тенденции развития российской правовой нормативной базы, регулирующей вопросы организации хранения электронных документов

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

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
ПК-3 - Владение правовыми основами документооборота и архивоведения и смежных областей и применение их в профессиональной сфере	ПК-3.1 - Знает законодательную и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления и архивного дела	Знать требования к организации и функционированию службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов. Уметь разрабатывать локальные нормативные акты, регулирующие работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов. Владеть навыками организации работы службы документационного

		обеспечения управления и архивного хранения документов
	ПК-3.3 - Способен применять законодательную и нормативно-методическую базу смежных областей в профессиональной сфере	Знать правовую и нормативно-методическую базу организации хранения электронных документов и организации архивов электронных документов. Уметь анализировать и давать оценку правовым нормам в сфере организации хранения электронных документов. Владеть пониманием тенденции развития российской правовой нормативной базы, регулирующей вопросы организации хранения электронных документов.

### 1.3. Место дисциплины (модуля) в структуре основной образовательной программы

Дисциплина «Нормативно-правовая база создания и функционирования электронного архива» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока дисциплин учебного плана по направлению подготовки 46.03.02. «Документоведение и архивоведение».

Для освоения дисциплины (модуля) необходимы компетенции, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик: Информационное право, Архивное право, Стандартизация ДООУ, Стандартизация архивного дела.

В результате освоения дисциплины (модуля) формируются компетенции, необходимые для прохождения практик.

## 2. Структура дисциплины (модуля)

Структура дисциплины (модуля) (тематический план) включает в себя общую трудоемкость изучения дисциплины (модуля) в часах и зачетных единицах, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем и самостоятельную работу; все разделы дисциплины и количество часов, отведенных учебным планом на их изучение, с разбивкой по темам, видам занятий (лекции, практические (семинарские) и лабораторные занятия, самостоятельная работа), формам контроля. При реализации ОП ВО на различных формах обучения структура дисциплины разрабатывается для каждой формы обучения отдельно.

### Структура дисциплины для очно-заочной формы обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 час., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 36 час.

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
	Лекции	16
	Семинары <sup>1</sup>	20
Всего:		36

Объем дисциплины (модуля) в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 72 академических часа(ов).

### 3. Содержание дисциплины

№.	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	Электронные ресурсы	Электронные ресурсы
2	Анализ археографической подготовки документальных публикаций в сети Интернет	Анализ археографической подготовки документальных публикаций в сети Интернет
3	Общие принципы проектирования сетевых информационных ресурсов.	Общие принципы проектирования сетевых информационных ресурсов.
4	Технологии и методы, применяемые при создании интернет-сайтов.	Технологии и методы, применяемые при создании интернет-сайтов.
5	Основные принципы SEO (оптимизации сайтов под поисковые системы).	Основные принципы SEO (оптимизации сайтов под поисковые системы).
6	Создание и размещение готового информационного ресурса в сети Интернет.	Создание и размещение готового информационного ресурса в сети Интернет.
7	Общие принципы промоушена сетевого информационного ресурса.	Общие принципы промоушена сетевого информационного ресурса.
8	Механизмы формирования интернет-статистики и измерения авторитетности сетевых информационных ресурсов.	Механизмы формирования интернет-статистики и измерения авторитетности сетевых информационных ресурсов.

<sup>1</sup> В соответствии с учебным планом

### **3.1. Общая характеристика нормативно-правой базы создания и функционирования электронного архива**

Основные источники нормативно-правовой базы в сфере создания и функционирования электронного архива, их классификация. История формирования нормативно-правой базы по курсу. Разработки ЦГАНХ, ЦАДЭНМ. История стандартизация работы с машиночитаемыми документами. Современное состояние нормативно-правовой базы в сфере создания и функционирования электронных архивов.

### **3.2. Нормативно-правовая база в сфере комплектования и экспертизы ценности электронных документов.**

Вопросы экспертизы ценности электронных документов в разработках ЦГАНХ и ЦАДЭНМ. Вопросы комплектования и экспертизы ценности документов в Рекомендациях ВНИИДАД по работе с электронными документами в архивах организаций и государственных архивах. Сроки хранения электронных документов по перечням документов со сроками хранения 2000 г. и 2010 г. Основные вопросы экспертизы ценности электронных документов, степень их отражённости в нормативно-правовой базе. Перспективы развития нормативно-правовой базы в области экспертизы ценности электронных документов.

### **3.3. Нормативно-правовая база в сфере обеспечения сохранности и учёта электронных документов**

Разработки ЦГАНХ и ЦАДЭНМ в области обеспечения сохранности и учёта электронных документов. Вопросы обеспечения сохранности и учёта документов в Рекомендациях ВНИИДАД по работе с электронными документами в архивах организаций и государственных архивах. Отечественные стандарты хранения и учёта машиночитаемых документов. Международные и российские стандарты хранения документов в СЭД. Международные стандарты хранения цифровых копий документов архивных документов. Основные вопросы организации хранения, обеспечения сохранности и учёта электронных документов, степень их отражённости в нормативно-правовой базе. Перспективы развития нормативно-правовой базы в области организации хранения, обеспечения сохранности и учёта электронных документов.

### **3.4. Нормативно-правовая база в сфере описания электронных документов**

Разработки ЦГАНХ и ЦАДЭНМ в области описания электронных документов. Вопросы описания документов в Рекомендациях ВНИИДАД по работе с электронными документами. Международные и российские стандарты описания электронных документов. Трактовка понятия «метаданные» и сопутствующих понятий в нормативно-правовой базе. Основные вопросы описания электронных документов, степень их отражённости в нормативно-правовой базе. Перспективы развития нормативно-правовой базы в области описания электронных документов.

### **3.5. Нормативно-правовая база в сфере использования электронных документов**

Вопросы использования машиночитаемых и электронных документов в Разработках ЦГАНХ и ЦАДЭНМ. Вопросы использования документов в Рекомендациях ВНИИДАД по работе с электронными документами. Проблема доступа к архивным документам и степень её отражённости в нормативно-правой базе создания и функционирования электронного архива.

#### 4. Информационные и 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

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль: <i>- участие в дискуссии на семинаре</i> <i>- контрольная работа (темы 1-3)</i>	<i>10 баллов</i> <i>10 баллов</i>	<i>50 баллов</i> <i>10 баллов</i>
Промежуточная аттестация (зачет с оценкой)		<i>40 баллов</i>
<b>Итого за семестр (дисциплину)</b> <i>Зачет с оценкой</i>		<i>100 баллов</i>

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	C
56 – 67		D
50 – 55		E
20 – 49	неудовлетворительно	не зачтено FX



0 – 19			F
--------	--	--	---

## 5.2. Критерии выставления оценки по дисциплине

<b>Баллы/ Шкала ECTS</b>	<b>Оценка по дисциплине</b>	<b>Критерии оценки результатов обучения по дисциплине</b>
100-83/ A,B	«отлично»/ «зачтено (отлично)»/ «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	«хорошо»/ «зачтено (хорошо)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D,E	«удовлетвори- тельно»/ «зачтено (удовлетвори- тельно)»/ «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>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		<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	«неудовлетворительно»/ 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

#### Вопросы к контрольной работе

1. Охарактеризуйте состав, этапы развития и особенности нормативно-правовой базы в сфере создания и функционирования:
  - а) машиночитаемых документов;
  - б) электронных документов.
2. Основные проблемы, поставленные в нормативно-правовых документах в сфере:
  - а) экспертизы ценности машиночитаемых документов;
  - б) обеспечения сохранности и учёта МЧД;
  - в) описания МЧД;
  - г) использования МЧД.
3. Основные проблемы, поставленные в нормативно-правовых документах в сфере:
  - а) экспертизы ценности электронных документов;
  - б) обеспечения сохранности электронных документов;
  - в) описания электронных документов;
  - г) использования электронных документов.

При выполнении контрольной работы по каждому вопросу выбирается один вариант задания. Варианты вопросов 2 и 3 должны касаться разных сфер работы с МЧД и электронными документами.

#### Вопросы к экзамену

1. Состав источниковой базы по курсу.

2. История разработки нормативно-правовой базы в сфере создания и функционирования электронного архива.
3. Основные понятия, используемые в нормативно-правовой базе с сфере создания и функционирования электронного архива.
4. Нормативно-правовая база экспертизы ценности машиночитаемых документов.
5. Нормативно-правовая база обеспечения сохранности и учёта машиночитаемых документов.
6. Особенности стандартизации хранения машиночитаемых документов.
7. Нормативно-правовая база описания машиночитаемых документов.
8. Особенности стандартизации описания машиночитаемых документов.
9. Нормативно-правовая база использования машиночитаемых документов.
10. Нормативно-правовая база экспертизы ценности электронных документов.
11. Нормативно-правовая база обеспечения сохранности и учёта электронных документов.
12. Особенности стандартизации хранения электронных документов.
13. Нормативно-правовая база описания электронных документов.
14. Особенности стандартизации описания электронных документов
15. Нормативно-правовая база использования электронных документов

## 6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### 6.1. Список источников и литературы

#### - источники основные:

ISO 13008:2012 «Информация и документация – Процессы конверсии и миграции электронных документов».

ISO/TR 18492:2005 «Обеспечение долговременной сохранности электронных документов».

ISO/TR 17068:2012 «Информация и документация – Хранилище электронных документов доверенной третьей стороной».

ISO 14721:2012 «Системы передачи данных и информации о космическом пространстве. Открытая архивная информационная система. Эталонная модель».

ISO 11799:2003 «Информация и документация – Требования к хранению архивных и библиотечных материалов».

ГОСТ 7.70-2003 СИБИД. Описание баз данных и машиночитаемых информационных массивов. Состав и обозначение характеристик.  
<http://docs.cntd.ru/document/1200035322>

ГОСТ 28388-89. Системы обработки информации. Документы на магнитных носителях данных. Порядок выполнения и обращения.  
<http://docs.cntd.ru/document/gost-28388-89>

ГОСТ 6.10.4-84. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники.  
<http://docs.cntd.ru/document/gost-6-10-4-84>

ГОСТ Р 7.0.10-2010 (ИСО 15836:2003) СИБИД. Набор элементов метаданных "Дублинское ядро". <http://docs.cntd.ru/document/gost-r-7-0-10-2010-sibid>

ГОСТ Р ИСО 15836-2011 Информация и документация. Набор элементов метаданных Dublin Core. <http://docs.cntd.ru/document/1200094388>

ГОСТ Р 54719-2011 Архивирование телерадиопрограмм. Описание аудиовизуальных материалов. Структура метаданных.  
<http://docs.cntd.ru/document/1200093850>

ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008 СИБИД. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Часть 1. Принципы. <http://docs.cntd.ru/document/gost-r-iso-23081-1-2008-sibid>

Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций. (Исполнитель – Всероссийский НИИ документоведения и архивного дела (ВНИИДАД). URL: <http://archives.ru/documents/methodics.shtml>

Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в государственных и муниципальных архивах. URL: <http://archives.ru/documents/methodics.shtml>

Функциональные требования к информационным системам архивов электронных документов организаций. Росархив, ВНИИДАД. 2014 г. URL: <http://archives.ru/documents/methodics.shtml>

Методические рекомендации по электронному копированию архивных документов и управлению полученным информационным массивом / Сост. Ю.Ю. Юмашева. М.: ВНИИДАД, 2012.

[URL:http://archives.ru/sites/default/files/rekomend\\_el-copy-archival-documents.pdf](http://archives.ru/sites/default/files/rekomend_el-copy-archival-documents.pdf). Д а т а о б р а щ е н и я 12.12.2013.

**- источники дополнительные:**

ISO/TR 12033:2009, Document management -- Electronic imaging -- Guidance for the selection of document image compression methods – Менеджмент документации. Электронное формирование изображения. Руководящие указания по выбору методов сжатия изображения документа.

ISO/TR 15801:2009, Document management – Information stored electronically – Recommendations for trustworthiness and reliability. – Управление документами – Электронное формирование изображений – Хранение информации в электронном виде. Рекомендации по достоверности и надежности.

РД 50-524-84. Методические указания. Порядок хранения документов на машинных носителях. (Не действующие).

<http://termika.ru/issao?find=&bsearch=%EC%E0%F8%E8%ED%EE%F7%E8%F2%E0%E5%EC%FB%E5+&whereSelect=-1&barod.x=13&barod.y=2>

Разработка методических рекомендаций по выбору сканирующего оборудования, способного удовлетворить потребности российских архивов. / С.Н. Клещарь, Т.Н. Данилова, П.Е. Завалишин, С.С. Баташева. Тула, 2011. URL: <http://archives.ru/documents/recomendacii-vybor-scan-oborudovanija-2011.shtml>. Дата обращения 12.12.2013.

**- литература основная:**

Тихонов В. И. Задачи архивного хранения электронных документов: из опыта ЦАДЭНМ // Отечественные архивы. - 2010. - № 3. - С. 51-60. Режим доступа: <https://naukarus.com/zadachi-arhivnogo-hraneniya-elektronnyh-dokumentov-iz-opyta-tsadenm>

Тихонов В. И. Методические рекомендации по работе ЦАДЭНМ с документами на электронных носителях // Вестник архивиста. - 2006. - № 4/5. - С. 447-449. Режим доступа: <https://www.mos.ru/mosarchiv/documents/trudy-i-publikacii/view/39607220/>

**6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимый для освоения дисциплины (модуля)**

Федеральное архивное агентство (Росархив) [Электронный ресурс] / Федер. арх. агентство. - Электрон. дан. – М., [2006-2014]. – Режим доступа: <http://archives.ru/> – Загл. с экрана.

Архивы России [Электронный ресурс] /Федеральное архивное агентство. – Электрон. дан. – М. 2001-2016. – Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru/> - Загл. с экрана.

Государственная система правовой информации. Официальный интернет-портал правовой информации [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. М., 2005-2016. Режим доступа: <http://pravo.gov.ru/>. – Загл. с экрана.

КонсультантПлюс. Справочная правовая система [Электронный ресурс] /компания «КонсультантПлюс». – Электрон. дан. М., 1997-2016. Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>. Загл. с экрана.

Гарант.ру. Информационно-правовой портал [Электронный ресурс] / ООО "НПП "ГАРАНТ-СЕРВИС". – Электрон. дан. М., [1990] – 2016. Режим доступа: <http://www.garant.ru/>. Загл. с экрана.

Кодекс. Информационно-правовая система [Электронный ресурс] / ЗАО Информационная компания «Кодекс». – Электрон. дан. 2016. Режим доступа: <http://www.kodeks.ru/>. Загл. с экрана.

### 6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

№п /п	Наименование
1	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г. Web of Science Scopus
2	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г. Журналы Cambridge University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
3	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам Электронная библиотека Grebennikon.ru
4	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

### 7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

#### Состав программного обеспечения (ПО)

№п /п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Adobe Master Collection	Adobe	лицензионное
3	Windows Pro	Microsoft	лицензионное
4	AutoCAD Student	Autodesk	свободно распространяемое
5	Archicad Rus Student	Graphisoft	свободно распространяемое
6	SPSS Statistics	IBM	лицензионное
7	Microsoft Share Point	Microsoft	лицензионное
8	SPSS Statistics	IBM	лицензионное
9	Microsoft Office	Microsoft	лицензионное
10	ОС «Альт Образование»	ООО «Базальт СПО	лицензионное
13	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное
15	Visual Studio	Microsoft	лицензионное
16	Adobe Creative Cloud	Adobe	лицензионное
17	Zoom	Zoom	лицензионное

## **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

В разделе рабочей программы даются пояснения по организации всех видов учебной работы, методам их проведения, с учетом значимости в изучении дисциплины (модуля) и прогнозируются ожидаемые результаты.

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование раздела</i>	<i>Виды учебной работы</i>	<i>Информационные и образовательные технологии</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
1	<i>Общая характеристика нормативно-правой базы создания и функционирования электронного архива</i>	<i>Лекция 1.  Семинар 1.  Самостоятельная работа</i>	<i>Вводная лекция с использованием видеоматериалов  Развернутая беседа с обсуждением сообщений  Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты</i>
2	<i>Нормативно-правовая база в сфере комплектования и экспертизы ценности электронных документов</i>	<i>Лекция 2.  Семинар 2.  Самостоятельная работа</i>	<i>Проблемная лекция  Развернутая беседа с обсуждением сообщений  Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты</i>
3	<i>Нормативно-правовая база в сфере обеспечения сохранности и учёта электронных документов</i>	<i>Лекция 3.  Семинар 23  Самостоятельная работа</i>	<i>Проблемная лекция  Развернутая беседа с обсуждением сообщений</i>



			<i>Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты</i>
4	<i>Нормативно-правовая база в сфере описания электронных документов</i>	<i>Лекция 4. Семинар 4.  Самостоятельная работа</i>	<i>Проблемная лекция  Развернутая беседа с обсуждением сообщений  Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты</i>
5	<i>Нормативно-правовая база в сфере использования электронных документов</i>	<i>Лекция 5. Семинар 5.  Самостоятельная работа</i>	<i>Проблемная лекция  Развернутая беседа с обсуждением сообщений  Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты</i>

#### 9.1. Планы семинарских занятий

##### **Тема 1 (2 ч.) Общая характеристика нормативно-правой базы создания и функционирования электронного архива**

*Цель занятия: формирование представления о составе и истории формирования нормативно-правовой базы в сфере создания и функционирования электронного архива*  
*Форма проведения – дискуссия.*

*Вопросы для обсуждения:*

- 1. Состав источниковой базы по курсу.*
- 2. История разработки нормативно-правовой базы в сфере создания и функционирования электронного архива.*
- 3. Основные понятия, используемые в нормативно-правовой базе с сфере создания и функционирования электронного архива.*

*Контрольные вопросы:*

- 1. Определите признаки классификации источников нормативно-правовой базы в сфере создания и функционирования электронного архива.*
- 2. Определите этапы формирования нормативно-правовой базы в сфере создания и функционирования электронного архива.*

##### **Список источников и литературы:**

###### **- источники основные:**

ISO 13008:2012 «Информация и документация – Процессы конверсии и миграции электронных документов».

ISO/TR 18492:2005 «Обеспечение долговременной сохранности электронных документов».

ISO/TR 17068:2012 «Информация и документация – Хранилище электронных документов доверенной третьей стороной».

ISO 14721:2012 «Системы передачи данных и информации о космическом пространстве. Открытая архивная информационная система. Эталонная модель».

ISO 11799:2003 «Информация и документация – Требования к хранению архивных и библиотечных материалов».

ГОСТ 7.70-2003 СИБИД. Описание баз данных и машиночитаемых информационных массивов. Состав и обозначение характеристик.  
<http://docs.cntd.ru/document/1200035322>

ГОСТ 28388-89. Системы обработки информации. Документы на магнитных носителях данных. Порядок выполнения и обращения.  
<http://docs.cntd.ru/document/gost-28388-89>

ГОСТ 6.10.4-84. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники.  
<http://docs.cntd.ru/document/gost-6-10-4-84>

ГОСТ Р 7.0.10-2010 (ИСО 15836:2003) СИБИД. Набор элементов метаданных "Дублинское ядро". <http://docs.cntd.ru/document/gost-r-7-0-10-2010-sibid>

ГОСТ Р ИСО 15836-2011 Информация и документация. Набор элементов метаданных Dublin Core. <http://docs.cntd.ru/document/1200094388>

ГОСТ Р ИСО 15836-2011 Информация и документация. Набор элементов метаданных Dublin Core. <http://docs.cntd.ru/document/1200094388>

ГОСТ Р 54719-2011 Архивирование телерадиопрограмм. Описание аудиовизуальных материалов. Структура метаданных.  
<http://docs.cntd.ru/document/1200093850>

Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций. (Исполнитель – Всероссийский НИИ документоведения и архивного дела (ВНИИДАД). URL:  
<http://archives.ru/documents/methodics.shtml>

Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в государственных и муниципальных архивах. URL:  
<http://archives.ru/documents/methodics.shtml>

Функциональные требования к информационным системам архивов электронных документов организаций. Росархив, ВНИИДАД, 2014 г. URL:  
<http://archives.ru/documents/methodics.shtml>

Методические рекомендации по электронному копированию архивных документов и управлению полученным информационным массивом / Сост. Ю.Ю. Юмашева. М.: ВНИИДАД, 2012.  
URL:[http://archives.ru/sites/default/files/rekomend\\_el-copy-archival-documents.pdf](http://archives.ru/sites/default/files/rekomend_el-copy-archival-documents.pdf). Д а т а о б р а щ е н и я 12.12.2013.

**- источники дополнительные:**

ISO/TR 12033:2009, Document management -- Electronic imaging -- Guidance for the selection of document image compression methods – Менеджмент документации. Электронное формирование изображения. Руководящие указания по выбору методов сжатия изображения документа.

ISO/TR 15801:2009, Document management – Information stored electronically – Recommendations for trustworthiness and reliability. – Управление документами – Электронное формирование изображений – Хранение информации в электронном виде. Рекомендации по достоверности и надежности.

РД 50-524-84. Методические указания. Порядок хранения документов на машинных носителях. (Не действующие).  
<http://termika.ru/issao?find=&bsearch=%EC%E0%F8%E8%ED%EE%F7%E8%F2%E0%E5%EC%FB%E5+%whereSelect=-1&barod.x=13&barod.y=2>

Разработка методических рекомендаций по выбору сканирующего оборудования, способного удовлетворить потребности российских архивов. / С.Н. Клещарь, Т.Н. Данилова, П.Е. Завалишин, С.С. Баташева. Тула, 2011. URL: <http://archives.ru/documents/recomendacii-vybor-scan-oborudovanija-2011.shtml>. Дата обращения 12.12.2013.

## **Тема 2 (6 ч.) Нормативно-правовая база в сфере комплектования и экспертизы ценности электронных документов**

*Цель занятия: формирование представления о нормативно-правовой базе по экспертизе ценности электронных документов*

*Форма проведения – дискуссия.*

*Вопросы для обсуждения:*

1. Нормативно-правовая база экспертизы ценности машиночитаемых документов.
2. Нормативно-правовая база экспертизы ценности электронных документов.

*Контрольные вопросы:*

1. Сделайте вывод о наличии и тенденции развития системы нормативно-правовых документов по экспертизе ценности электронных документов

### **Список источников и литературы:**

#### **- источники основные:**

Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций. (Исполнитель – Всероссийский НИИ документоведения и архивного дела (ВНИИДАД). URL: <http://archives.ru/documents/methodics.shtml>

Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в государственных и муниципальных архивах. URL: <http://archives.ru/documents/methodics.shtml>

Функциональные требования к информационным системам архивов электронных документов организаций. Росархив, ВНИИДАД. 2014 г. URL: <http://archives.ru/documents/methodics.shtml>  
<http://termika.ru/issao?find=&barsearch=%EC%E0%F8%E8%ED%EE%F7%E8%F2%E0%E5%EC%FB%E5+%&whereSelect=-1&barod.x=13&barod.y=2>

## **Тема 3 (8 ч.) Нормативно-правовая база в сфере обеспечения сохранности и учёта электронных документов**

*Цель занятия: формирование представления о нормативно-правовой базе в области обеспечения сохранности и учёта электронных документов*

*Форма проведения – дискуссия.*

*Вопросы для обсуждения:*

1. Нормативно-правовая база обеспечения сохранности и учёта машиночитаемых документов.
2. Нормативно-правовая база обеспечения сохранности и учёта электронных документов.
3. Особенности стандартизации вопросов обеспечения сохранности и учёта машиночитаемых и электронных документов

*Контрольные вопросы:*

1. Сделайте вывод о наличии и тенденции развития системы нормативно-правовых документов по обеспечению сохранности и учёту электронных документов

#### **Тема 4 (6 ч.) Нормативно-правовая база в сфере описания электронных документов**

*Цель занятия: формирование представления о нормативно-правовой базе в области описания электронных документов*

*Форма проведения – дискуссия.*

*Вопросы для обсуждения:*

1. *Нормативно-правовая база описания машиночитаемых документов.*
2. *Нормативно-правовая база описания электронных документов.*
3. *Особенности стандартизации вопросов описания машиночитаемых и электронных документов.*

*Контрольные вопросы:*

1. *Сделайте вывод о наличии и тенденции развития системы нормативно-правовых документов по описанию электронных документов.*

#### **Тема 5 (2 ч.) Нормативно-правовая база в сфере использования электронных документов**

*Цель занятия: формирование представления о нормативно-правовой базе в области использования электронных документов*

*Форма проведения – дискуссия.*

*Вопросы для обсуждения:*

1. *Нормативно-правовая база использования машиночитаемых документов.*
2. *Нормативно-правовая база использования электронных документов.*

*Контрольные вопросы:*

1. *Сделайте вывод о наличии и тенденции развития системы нормативно-правовых документов по использованию электронных документов.*

#### **Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Методические указания предназначены для рационального распределения времени студента по видам самостоятельной работы и разделам дисциплины. Они составляются на основе сведений о трудоемкости дисциплины, ее содержании и видах работы по ее изучению, а также учебно-методического и информационного обеспечения. В раздел включаются: рекомендации по изучению дисциплины (модулей) или отдельных тематических разделов, вопросы и задания для самостоятельной работы, материалы, необходимые, для подготовки к занятиям (разделы книг, статьи и т.д.). Раздел может быть представлен в табличной форме

<b>Вид работы</b>	<b>Содержание (перечень вопросов)</b>	<b>Трудоемко сть самостоя тельной работы (в часах)</b>	<b>Рекомендации</b>
<i>Раздел 1. Общая характеристика нормативно-правой базы создания и функционирования электронного архива</i>			
<i>Подготовка к семинару 1.</i>	<i>1. Состав источниковой базы по курсу. 2. История разработки нормативно-правовой базы в сфере создания и</i>	<i>8</i>	<i>1. При выполнении 1-го задания рекомендуется систематизировать все выявленные источники по видам и обратить внимание какие основные</i>

	<p>функционирования электронного архива.</p> <p>3. Основные понятия, используемые в нормативно-правовой базе в сфере создания и функционирования электронного архива.</p>		<p>вопросы затрагивают источники той или иной группы.</p> <p>2. При выполнении 2-го задания рекомендуются составить хронологический перечень всех выявленных нормативно-правовых документов.</p> <p>3. При выполнении 3-го вопроса рекомендуется составить таблицу:  1 столбец – понятие  2 столбец – нормативно-правовой документ  3 столбец – трактовка  Такая таблица поможет проследить эволюцию описания терминов.  См. литературу и источники по курсу.</p>
<p><b>Раздел 2. Нормативно-правовая база в сфере комплектования и экспертизы ценности электронных документов</b></p>			
<p>Подготовка к семинару 2.</p>	<p>1. Нормативно-правовая база экспертизы ценности машиночитаемых документов.</p> <p>2. Нормативно-правовая база экспертизы ценности электронных документов.</p>	<p>14</p>	<p>Составьте таблицу</p> <p>1. Название документа</p> <p>2. Вопросы ЭЦД, затрагиваемые в документе</p> <p>Сделайте выводы:</p> <p>1. Какие главные вопросы экспертизы ценности машиночитаемых и электронных документов затрагиваются в нормативно-правовой базе.</p> <p>2. Какие вопросы недостаточно разработаны в нормативно-правовой базе.</p> <p>3. Как согласуются между собой нормативно-правовые акты.</p> <p>См. литературу и источники к семинару 2.</p>
<p><b>Раздел 3. Нормативно-правовая база в сфере обеспечения сохранности и учёта электронных документов</b></p>			
<p>Подготовка к семинару 3.</p>	<p>1. Нормативно-правовая база обеспечения сохранности и учёта машиночитаемых документов.</p> <p>2. Нормативно-правовая база обеспечения сохранности и учёта электронных документов.</p>	<p>20</p>	<p>Составьте таблицу</p> <p>1. Название документа</p> <p>2. Вопросы обеспечения сохранности и учёта, затрагиваемые в документе</p> <p>Сделайте выводы:</p> <p>1. Какие главные вопросы обеспечения сохранности и учёта машиночитаемых и электронных документов затрагиваются в нормативно-правовой базе.</p>

	3. Особенности стандартизации вопросов обеспечения сохранности и учёта машиночитаемых и электронных документов		2. Какие вопросы недостаточно разработаны в нормативно-правовой базе. 3. Как согласуются между собой нормативно-правовые акты. См. литературу и источники к семинару 3.
<i>Раздел 4. Нормативно-правовая база в сфере описания электронных документов</i>			
Подготовка к семинару 4.	1. Нормативно-правовая база описания машиночитаемых документов. 2. Нормативно-правовая база описания электронных документов. 3. Особенности стандартизации вопросов описания машиночитаемых и электронных документов.	14	Составьте таблицу 1. Название документа 2. Вопросы описания, затрагиваемые в документе Сделайте выводы: 1. Какие главные вопросы описания машиночитаемых и электронных документов затрагиваются в нормативно-правовой базе. 2. Какие вопросы недостаточно разработаны в нормативно-правовой базе. 3. Как согласуются между собой нормативно-правовые акты. См. литературу и источники к семинару 4.
<i>Раздел 5. Нормативно-правовая база в сфере использования электронных документов</i>			
Подготовка к семинару 5.	1. Нормативно-правовая база использования машиночитаемых документов. 2. Нормативно-правовая база использования электронных документов.	4	Составьте таблицу 1. Название документа 2. Вопросы использования, затрагиваемые в документе Сделайте выводы: 1. Какие главные вопросы использования машиночитаемых и электронных документов затрагиваются в нормативно-правовой базе. 2. Какие вопросы недостаточно разработаны в нормативно-правовой базе. 3. Как согласуются между собой нормативно-правовые акты. См. литературу и источники к семинару 5.
Итого по дисциплине			

## 9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ

В раздел включаются требования к подготовке, содержанию, и оформлению письменных работ предусмотренных учебным планом или рабочей программой (курсовая работа, эссе, реферат, доклад и т.п.)

В процессе обучения студенты РГГУ выполняют разные виды письменных работ.

Основными целями письменных работ в вузе являются:

- закрепление полученных знаний по специальности, применение этих знаний при

решении профессиональных задач;

- развитие навыков ведения самостоятельной работы, овладение методиками и принципами самостоятельной исследовательской деятельности;
- формирование умения грамотно и логично излагать собранные научные данные и материалы собственной исследовательской деятельности.

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

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

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

#### **Общие требования к структуре и содержанию письменных работ**

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

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

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

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

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

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

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

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

и опубликованных статей. В нем следует дать анализ источников и литературы. В зависимости от объема и целевого назначения работы, обзор источников и литературы

может быть представлен отдельным параграфом или разделом в основной части работы.

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

При раскрытии той или иной темы студент должен стремиться подробно и глубоко изложить круг вопросов, входящих в нее. По мере рассмотрения материала отдельные положения контрольной работы следует иллюстрировать примерами из литературы и, по возможности, из практики работы конкретных архивов с обязательными ссылками на литературу и источники. В заключении контрольной работы необходимо подвести итоги теоретической и практической разработки вопросов. Список источников и литературы представляет собой перечень использованных работ по теме, в котором указываются фамилии и инициалы автора (авторов), название работы, место, время ее опубликования и страницы.

### **9.3. Иные материалы**



## АННОТАЦИЯ

Дисциплина «Нормативно-правовая база создания и функционирования электронного архива» реализуется на факультете архивного дела кафедрой архивоведения.

Цель дисциплины: подготовить выпускника, ориентирующегося в современной отечественной правовой и нормативной базе по организации хранения электронных документов.

Задачи дисциплины:

- рассмотреть основные международные и национальные правовые акты, регулирующие вопросы хранения электронных документов;
- рассмотреть российские законодательные акты, регулирующие вопросы хранения электронных документов;
- изучить нормативно-правовую базу по организации хранения электронных документов;
- проследить взаимосвязь отечественной и международной правовой базы, регулирующей вопросы хранения электронных документов;
- определить этапы, направления и тенденции развития российской правовой нормативной базы, регулирующей вопросы организации хранения электронных документов

Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенций:

ПК-3 - Владение правовыми основами документоведения и архивоведения и смежных областей и применение их в профессиональной сфере

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

1. Знать правовую и нормативно-методическую базу организации хранения электронных документов и организации архивов электронных документов.
2. Уметь анализировать и давать оценку правовым нормам в сфере организации хранения электронных документов.
3. Владеть пониманием тенденции развития российской правовой нормативной базы, регулирующей вопросы организации хранения электронных документов.

Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме участия дискуссии на семинаре, контрольной работы, промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой.

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) составляет 3 зачетных единицы.