

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



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

ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ  
ФАКУЛЬТЕТ АРХИВОВЕДЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ

Кафедра документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов

**СИСТЕМЫ ХРАНЕНИЯ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ И ДАННЫХ**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
46.04.02 "Документоведение и архивоведение"

"Управление документами и данными в цифровом государственном управлении"  
Уровень высшего образования - магистратура

Форма обучения заочная

РПД адаптирована для лиц  
с ограниченными возможностями  
здоровья и инвалидов

Москва 2024

**Системы хранения электронных документов и данных**

Рабочая программа дисциплины

Составитель:

К.и.н., доцент кафедры документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов Кюнг П.А.

.....

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры  
documentsедения, аудиовизуальных  
и научно-технических архивов

№ 9 от 6 марта 2024 г.

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

<b>1. Пояснительная записка.....</b>	<b>4</b>
1.1 Цель и задачи дисциплины.....	4
1.2. Формируемые компетенции, соотнесённые с планируемыми результатами обучения по дисциплине .....	4
1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	5
<b>2. Структура дисциплины.....</b>	<b>6</b>
<b>3. Содержание дисциплины.....</b>	<b>6</b>
<b>4. Образовательные технологии.....</b>	<b>7</b>
<b>5. Оценка планируемых результатов обучения.....</b>	<b>7</b>
5.1. Система оценивания .....	7
5.2. Критерии выставления оценок .....	8
5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине .....	10
<b>6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....</b>	<b>11</b>
6.1. Список источников и литературы .....	11
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» .....	14
<b>7. Материально-техническое обеспечение дисциплины.....</b>	<b>15</b>
<b>8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.....</b>	<b>15</b>
<b>9. Методические материалы.....</b>	<b>16</b>
9.1. Планы практических (семинарских, лабораторных) занятий.....	16
<b>Приложения.....</b>	<b>19</b>
Приложение 1. Аннотация дисциплины .....	19

## 1. Пояснительная записка

### 1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины научить студента организовывать хранение электронных документов в системах хранения данных

Задачи дисциплины:

1. Дать представление о системах хранения данных электронных документов
2. Научить навыкам и методам организации хранения электронных документов в системах хранения данных.

1.2. Формируемые компетенции, соотнесённые с планируемыми результатами обучения по дисциплине :

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
ПК-2 Способен осуществлять ведение делопроизводства, электронного документооборота и архивного дела	ПК-2.1 Знает формы ведения делопроизводства, состав управленческих документов; общие требования к оформлению документов; к формированию документального фонда организации; систему взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота	<i>Знать:</i> <i>общие требования к формированию документального фонда организации; систему взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота</i>
	ПК-2.3 Осуществляет комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдачу архивных справок.	<i>Уметь:</i> <i>осуществлять комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдачу архивных справок</i>
	ПК-2.4 Выбирает виды носителей информации и форматы хранения электронных документов, основываясь на ценности документов организации и сроках их хранения	<i>Уметь:</i> <i>Выбирать виды носителей информации и форматы хранения электронных документов, основываясь на ценности документов организации и сроках их хранения</i>
ПК-6 Способен осуществлять управление документацией организации	ПК-6.5 Осуществляет стратегическое планирование и руководство построением единой системы хранения документального фонда организации	<i>Должен</i> <i>Знать:</i> <i>Требования к построению единой системы хранения документального фонда организации</i>

		<i>Уметь: Осуществляет стратегическое планирование и руководство построением единой системы хранения документального фонда организации</i>
ПК-7 Способен осуществлять управление цифровой трансформацией документированных сфер деятельности организации	ПК-7.1 Знает законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации, управления документами, стандарты и методики управления данными документированных сфер деятельности, отечественный и зарубежный опыт управления проектами в области цифровой трансформации документированных сфер деятельности организаций.	<i>Знать: законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации, управления документами, стандарты и методики управления данными документированных сфер деятельности, отечественный и зарубежный опыт управления проектами в области цифровой трансформации документированных сфер деятельности организаций.</i>
	ПК-7.4 Осуществляет контроль за соблюдением прав на использование информации документированных сфер деятельности организации	<i>Уметь: Осуществляет контроль за соблюдением прав на использование информации документированных сфер деятельности организации</i>

### 1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Системы хранения электронных документов и данных» относится к дисциплинам по выбору части, формируемой участниками образовательных отношений, блока дисциплин учебного плана.

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик: Управление электронными документами в государственных органах, Национальная система управления данными, Методология управления данными. В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: Научно-исследовательская работа, Преддипломная практика, Государственная итоговая аттестация.

## 2. Структура дисциплины (модуля)

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 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
	Лекции	8
	Практические занятия	16
	Всего:	24

Объем дисциплины (модуля) в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 84 академических часа

. 5

### 3. Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
	<i>Раздел 1 Международный и отечественный опыт организации систем хранения электронных документов и данных</i>	Анализ проектов: Национального архива США (Electronic Records Archives, ERA) Национального архива Великобритании Code of Practice on the management of records in all public authorities Европейской комиссии E-ARK (European Archival Records and Knowledge Preservation) NASA –Open Archival Information System (OAIS) Международного стандарта ISO 14721-2012 Space data and information transfer systems - Open archival information system (OAIS) - Reference model Проекты создания архивов электронных документов: Ростовская область. Свердловская область Новосибирская область Республика Татарстан
	<i>Раздел 2 Методы организации создания, управления и ведения систем хранения электронных документов и данных</i>	Государственное регулирования хранение данных электронных документов в Российской Федерации Нормативное и методическое обеспечение внедрения системы хранения данных электронных документов Основные требования и подходы формирования архитектуры систем хранения данных: прием и обработка данных хранение данных поиск данных обеспечение информационной безопасности и

	<p>подтверждения юридической значимости интеграция с информационными системами</p> <p>Основные требования и подходы к используемым типам носителей для хранения данных:</p> <p>жесткие диски flash-накопители ленточные носители оптические носители</p>
--	--

#### 4. Образовательные технологии

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

#### 5. Оценка планируемых результатов обучения

##### 5.1. Система оценивания

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль: - <i>опрос</i> - <i>участие в дискуссии на семинаре</i>	15 баллов 15 баллов	30 баллов 30 баллов
Промежуточная аттестация <i>Зачет</i>		40 баллов
<b>Итого за семестр (дисциплину)</b>		<b>100 баллов</b>

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, набравшему от 50 до 67 баллов, оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, набравшему от 68 до 82 баллов, оценка «отлично» выставляется обучающемуся, набравшему от 83 до 100 баллов, сформированных в результате суммирования баллов, полученных при текущем контроле и промежуточной аттестации.

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

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

5.2. Критерии выставления оценки по дисциплине<sup>1</sup>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ А,В	«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/ С	«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</p>

<sup>1</sup> Могут уточняться и дополняться в соответствии со спецификой дисциплины, установленных форм контроля, применяемых технологий обучения и оценивания.



		<p>необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.  Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.  Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.  Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49-0/ F,FX	«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.  Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.  Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.  Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.  Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

### 5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине <sup>2</sup>

#### Раздел 1

#### Международный и отечественный опыт организации систем хранения электронных документов и данных

#### Вопросы к обсуждению:

1. Основные проблема долговременного хранения электронных документов
2. Походы к созданию систем хранения электронных документов в США/Великобритании/Европейском союзе/отдельных европейских странах информационных систем долговременного хранения электронных документов.
3. Проекты по созданию систем хранения электронных документов в России

#### Раздел 2

#### Методы организации создания, управления и ведения систем хранения электронных документов и данных

<sup>2</sup> Приводятся примеры оценочных средств в соответствии со структурой дисциплины и системой контроля: варианты тестов, тематика письменных работ, примеры экзаменационных билетов, типовые задачи, кейсы и т.п. Оценочными средства должны быть обеспечены все формы текущего контроля и промежуточной аттестации. Они должны быть ориентированы не только на проверку сформированности знаний, но также умений и владений.

## Вопросы к обсуждению

1. Подходы к формированию архитектуры систем хранения данных в части приема и обработка данных/хранения данных/поиска данных/обеспечения информационной безопасности/подтверждения юридической значимости данных.
2. Методы интеграции систем хранения данных электронных документов с информационными системами
3. Подбор типов носителей для систем хранения данных.
4. Основные характеристики и возможности использования в системах хранения данных жестких дисков/flash-накопителей/ленточных носителей/оптических носителей

## Итоговая аттестация

### Темы докладов

Частью доклада-презентации в обязательном порядке является анализ системы нормативного регулирования хранения данных электронных документов в Российской Федерации, а также необходимого нормативного и методического обеспечения внедрения системы хранения данных электронных документов

### Возможные темы:

1. Проект создания системы хранения данных на базе конкретной организации
2. Анализ проекта создания системы хранения данных в регионе Российской Федерации и в конкретной организации
3. Анализ проекта создания системы хранения данных на примере зарубежной организации

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

### 6.1. Список источников и литературы

#### Источники

#### Основные

1. Решение Совета Евразийской экономической комиссии от 18.09.2014 № 73 «О Концепции использования при межгосударственном информационном взаимодействии сервисов и имеющих юридическую силу электронных документов»;
2. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";
3. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
4. Федеральный закон от 06.04.2011 №63-ФЗ "Об электронной подписи";
5. Положение о системе межведомственного электронного документооборота (утв. постановлением Правительства РФ от 22.09.2009 № 754);
6. Правила обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия (утв. постановлением Правительства РФ от 25.12.2014 № 1494);

7. Постановление Правительства РФ от 09.02.2012 № 111 "Об электронной подписи, используемой органами исполнительной власти и органами местного самоуправления при организации электронного взаимодействия между собой, о порядке ее использования, а также об установлении требований к обеспечению совместимости средств электронной подписи";
8. Постановление Правительства РФ от 06.09.2012 № 890 «О мерах по совершенствованию электронного документооборота в органах государственной власти»;
9. Постановление Правительства Российской Федерации от 06.07.2015 № 676 «О требованиях к порядку создания, развития, ввода в эксплуатацию, эксплуатации и вывода из эксплуатации ГИС, и дальнейшего хранения содержащейся в их базах данных информации»;
10. Распоряжение Правительства РФ от 02.04.2015 № 583-р «Об утверждении Перечня видов документов, предусмотренного Правилами обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия, утв. постановлением Правительства РФ от 25.12.2014 № 1494»;
11. Технические требования к организации взаимодействия системы межведомственного электронного документооборота с системами электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти (утв. распоряжением Правительства РФ от 02.10.2009 № 1403-р);
12. Перечень видов документов, предусмотренных Правилами обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия (утв. распоряжением Правительства РФ от 02.04.2015 № 583-р);
13. Приказ Министерства культуры РФ от 31.07.2007 № 1182 (ред. от 28.04.2011) "Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения";
14. Приказ Министерства культуры РФ от 31.03.2015 № 526 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях";
15. Приказ Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций РФ от 02.09.2011 № 221 "Об утверждении Требований к информационным системам электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти, учитывающих в том числе необходимость обработки посредством данных систем служебной информации ограниченного распространения";
16. Приказ Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций РФ № 186, ФСО России № 258 от 27.05.2015 "Об утверждении Требований к организационно-техническому взаимодействию государственных органов и государственных организаций посредством обмена документами в электронном виде";
17. Приказ Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций РФ от 11.08.2016 № 375 "Об утверждении порядка внесения сведений о выполнении требований к порядку создания, развития, ввода в эксплуатацию, эксплуатации и вывода из эксплуатации государственных информационных систем и дальнейшего хранения содержащейся в их базах данных информации, а также состава сведений, которые подлежат внесению, и срока их представления";
18. Приказ Федерального архивного агентства от 23.12.2009 № 76 "Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти";
19. Приказ Федерального архивного агентства от 29.04.2011 № 32 "Об утверждении Рекомендаций по подготовке федеральными органами исполнительной власти

- перечней документов, создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме электронных документов при организации внутренней деятельности";
20. Приказ Федерального архивного агентства от 09.01.2017 № 1 "Об утверждении Административного регламента по предоставлению Федеральным архивным агентством государственной услуги "Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов";
  21. Приказ Федерального архивного агентства от 01.09.2017 №143 "Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации";
  22. Приказ Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 44 "Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях";
  23. Приказ Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 42 "Об утверждении примерного положения об архиве организации";
  24. Приказ Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения";
  25. Приказ Федерального архивного агентства от 22.05.2019 № 71 "Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления";
  26. Приказ Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения" (внесение изменений при необходимости);
  27. Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения ЭАД в государственных и муниципальных архивах Росархив, ВНИИДАД. 2013 г.;
  28. Рекомендации по обеспечению сохранности информации, записанной на оптических дисках (тестирование выборочного массива документов федеральных архивов)" (разработаны Федеральным архивным агентстве);
  29. Методические рекомендации по применению Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях;
  30. Методические рекомендации по подготовке перечней документов, образующихся в деятельности федеральных органов исполнительной власти, а также в процессе деятельности подведомственных им организаций, с указанием сроков хранения (согласовано ЦЭПК при Федеральном архивном агентстве 17.05.2011);
  31. Методические рекомендации по реализации Требований к организационно-техническому взаимодействию государственных органов и государственных организаций посредством обмена документами в электронном виде (Одобрено подкомиссией по использованию информационных технологий при предоставлении государственных и муниципальных услуг Правительственной комиссии по использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской деятельности (протокол от 27 декабря 2016 г. № 558пр);

дополнительные

1. ГОСТ Р 7.0.8-2013. "Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения;
2. ГОСТ Р 54471-2011/ISO/TR 15801:2009. Национальный стандарт Российской Федерации. Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности" (утв. и введен в действие Приказом Федерального архивного агентства от 18.10.2011 № 466-ст).

## Литература

### Основная

1. Данные: хранение и обработка : Учебник; Среднее профессиональное образование / Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации. - 1. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020. - 205 с.
2. Данные: хранение и обработка : Учебник; Профессиональное образование / Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации. - 1. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2019. - 236 с.

### Дополнительная

1. Алтуев М. Плюсы облачных хранилищ// Системы безопасности. - 2016. - № 3 (129). - С. 35
2. Бережной А. Некоторые особенности построения долговременных систем хранения данных// Системный администратор. - 2016. - № 11. - С. 12-16
3. Бережной А. Некоторые особенности построения долговременных систем хранения данных// Системный администратор. - 2016. - № 10. - С. 12-17
4. Бережной А. Системы хранения данных. NAS. Ч. 2 // Системный администратор. - 2016. - № 5. - С. 4-8.
5. Бережной А. Системы хранения данных. DAS. Ч. 1 // Системный администратор. - 2016. - № 4. - С. 4-7.
6. Залаев Геннадий Захарович Некоторые вопросы длительного хранения электронных документов// Научно-техническая информация. Сер. 1, Организация и методика информационной работы. - 2016. - № 12. - С. 22-28.
7. К вопросу о создании универсального защищенного доверенного цифрового актива (токена)// Научно-техническая информация. Сер. 2, Информационные процессы и системы. - 2018. - № 10. - С. 20-28.
8. Как сохранить данные навечно// СИР. - 2018. - № 2. - С. 62-69
9. Коллар С. Эпоха больших данных: безопасность и эффективность хранения информации в условиях постоянно растущих объемов// Системы безопасности. - 2018. - № 3 (141). - С. 70-71.
10. Рязанова А. А. Технология распределенных реестров: накопленный опыт и потенциал
11. // Научно-техническая информация. Сер. 2, Информационные процессы и системы. - 2018. - № 11. - С. 16-22.
12. О технологии распределенного хранения конфиденциальной информации в центрах обработки данных общего назначения// Научно-техническая информация. Сер. 2, Информационные процессы и системы. - 2017. - № 5. - С. 11-13.

13. Храмовская Н. Нормативная база по вопросам хранения электронных документов// Делопроизводство и документооборот на предприятии. - 2016. - № 3. - С. 65-75
14. Храмовская Н. Конструктивный подход к организации хранения электронных документов// Делопроизводство и документооборот на предприятии. - 2016. - № 5. - С. 45-50

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

1. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка». [Электронный ресурс]. - Режим доступа: [www.url: https://cyberleninka.ru/](http://www.url: https://cyberleninka.ru/), 23.05.2020
2. Научная электронная библиотека «elibrary». [Электронный ресурс]. - Режим доступа: [www.url: www.elibrary.ru](http://www.url: www.elibrary.ru), 23.05.2020
3. Справочно-правовая система КонсультантПлюс. [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.url: http://www.consultant.ru>, 23.05.2020
4. European Archival Records and Knowledge Preservation (E-ARK) Project [Электронный ресурс]. - [https://www.researchgate.net/publication/333297150\\_European\\_Archival\\_Records\\_and\\_Knowledge\\_Preservation\\_E-ARK\\_Project\\_Goals\\_and\\_Achievements\\_an\\_Overview](https://www.researchgate.net/publication/333297150_European_Archival_Records_and_Knowledge_Preservation_E-ARK_Project_Goals_and_Achievements_an_Overview), 23.05.2020
5. Space data and information transfer systems — Open archival information system (OAIS) [Электронный ресурс]. - <https://www.iso.org/standard/57284.html>, 23.05.2020
6. The Open Archival Information System and the NSSDC [Электронный ресурс]. - [https://nssdc.gsfc.nasa.gov/nssdc\\_news/dec00/oais.html](https://nssdc.gsfc.nasa.gov/nssdc_news/dec00/oais.html), 23.05.2020
7. NARA [Электронный ресурс]. - <https://www.archives.gov/>, 23.05.2020
8. Национальный архив Великобритании [Электронный ресурс]. - <https://www.nationalarchives.gov.uk>, 23.05.2020

#### 7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Аудитории для проведения лекций и семинарских занятий с техническими средствами обучения (мультимедиа-проектор (видеопроектор), экран (переносной или стационарный)), компьютерный класс для проведения лабораторных занятий.

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:

1. 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.

2. 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.

3. 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:

1. для слепых и слабовидящих:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

2. для глухих и слабослышащих:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

3. 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:

4. для слепых и слабовидящих:

- устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE;
- дисплеем Брайля PAC Mate 20;

- принтером Брайля EmBraille ViewPlus;
- 5. для глухих и слабослышащих:
  - автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;
  - акустический усилитель и колонки;
- 6. 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 *практических* занятий

#### Раздел 1

Международный и отечественный опыт организации систем хранения электронных документов и данных

Вопросы к обсуждению:

1. Основные проблема долговременного хранения электронных документов
2. Подходы к созданию систем хранения электронных документов в США/Великобритании/Европейском союзе/отдельных европейских странах информационных систем долговременного хранения электронных документов.
3. Проекты по созданию систем хранения электронных документов в России

#### Раздел 2

Методы организации создания, управления и ведения систем хранения электронных документов и данных

Вопросы к обсуждению

1. Подходы к формированию архитектуры систем хранения данных в части приема и обработка данных/хранения данных/поиска данных/обеспечения информационной безопасности/подтверждения юридической значимости данных.
2. Методы интеграции систем хранения данных электронных документов с информационными системами
3. Подбор типов носителей для систем хранения данных.
4. Основные характеристики и возможности использования в системах хранения данных жестких дисков/flash-накопителей/ленточных носителей/оптических носителей.



## АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины: научить студента организовывать хранение электронных документов в системах хранения данных.

Задачи :

1. Дать представление о системах хранения электронных документов и данных
2. Научить навыкам и методам организации хранения электронных документов в системах хранения данных.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

общие требования к формированию документального фонда организации; систему взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота

Требования к построению единой системы хранения документального фонда организации, законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации, управления документами, стандарты и методики управления данными документированных сфер деятельности,

отечественный и зарубежный опыт управления проектами в области цифровой трансформации документированных сфер деятельности организаций.

Уметь:

осуществлять комплектование, хранение, учет и использование архивных документов,

выбирать виды носителей информации и форматы хранения электронных документов, основываясь на ценности документов организации и сроках их хранения

Осуществлять стратегическое планирование и руководство построением единой системы хранения документального фонда организации

Осуществлять контроль за соблюдением прав на использование информации документированных сфер деятельности организации

Владеть:

методикой организации хранения электронных документов и данных.