

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



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

ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ

Факультет архивоведения и документоведения

Кафедра источниковедения

Рабочая программа дисциплины

Цифровые технологии в архивном деле. Электронные архивы

Направление подготовки 46.04.01 – История

**Направленность – Искусственный интеллект и цифровые технологии в
исторических исследованиях**

Уровень высшего образования: магистр

Форма обучения – очная

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва, 2026

Цифровые технологии в архивном деле. Электронные архивы
Рабочая программа курса

Составитель:

к.и.н., доц. кафедры *С. В. Ашмарина*

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры

№ 5 от 12.12.2025

Оглавление

<u>1. Пояснительная записка</u>	4
<u>1.1. Цель и задачи дисциплины</u>	4
<u>1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций</u>	4
<u>1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы</u>	5
<u>2. Структура дисциплины</u>	6
<u>3. Содержание дисциплины</u>	6
<u>4. Образовательные технологии</u>	7
<u>5. Оценка планируемых результатов обучения</u>	8
<u>5.1. Система оценивания</u>	8
<u>5.2. Критерии выставления оценок по дисциплине</u>	8
<u>5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине</u>	9
<u>6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины</u>	10
<u>6.1. Список источников и литературы</u>	10
<u>6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины</u>	12
<u>6.3. Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы</u>	12
<u>7. Материально-техническое обеспечение дисциплины</u>	12
<u>8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов</u>	12
<u>9. Методические материалы</u>	14
<u>9.1. Планы семинарских занятий (с указанием тематических разделов и количества часов)</u>	16
<u>9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ</u>	17
<u>9.3. Другие материалы</u>	19
<u>Приложение Аннотация рабочей программы дисциплины</u>	20

1. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины: подготовить специалистов, имеющих представление о цифровых технологиях, применяемых в архивной отрасли, обладающих знаниями в области методики и технологии организации и функционирования электронных архивов

Задачи дисциплины:

- определение понятийного аппарата в области электронных архивов и электронных документов;
- анализ современных информационных технологий и их влияния на теорию и практику архивного дела;
- анализ и классификация электронных документов с целью создания электронного архива;
- определение структуры электронного архива и анализ его отдельных компонентов;
- анализ носителей информации и устройств хранения данных для обеспечения архивного хранения информации;
- анализ существующих электронных архивов в государственных архивах РФ;
- изучение основных проблем и практических подходов к архивному хранению электронных документов (обеспечение сохранности документов, учет, описание, экспертиза ценности и комплектовании архивов электронными документами);
- рассмотрение основных подходов к выбору модели организации и доступа к архивам 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-1. Способен к самостоятельной подготовке и проведению научно-исследовательских работ с использованием знания фундаментальных и	ПК-1.3. Демонстрирует знание современного программного обеспечения, тематических сетевых ресурсов,	<i>Знать:</i> современное программное обеспечение, фундаментальные и прикладные общепрофессиональные дисциплины профиля для проведения научно-исследовательских работ <i>Уметь:</i> самостоятельно готовить и проводить научно-

<p>прикладных общепрофессиональных дисциплин направленности (профиля) учебного плана, с применением современного программного обеспечения; способен представлять результаты научных исследований, в том числе при подготовке и проведении научных семинаров, конференций, подготовке и редактировании научных публикаций</p>	<p>баз данных и информационных систем, необходимых для проведения исторического исследования</p>	<p>исследовательскую работу с применением современного программного обеспечения, представлять результаты научных исследований <i>Владеть:</i> навыками работы с программным обеспечением, с тематическими сетевыми ресурсами, с данными и информационными системами для проведения исторического исследования</p>
<p>ПК-3. Способен ориентироваться в современных цифровых ресурсах историко-ориентированного профиля, владеть методами их поиска, общими и специальными методами и технологиями их создания; способен ориентироваться в теоретических и прикладных аспектах работы с электронными документами для целей исторических исследований</p>	<p>ПК-3.1 Умеет ориентироваться в современных цифровых ресурсах историко-ориентированного профиля, методах их поиска, технологиях их создания, в теоретических и прикладных аспектах работы с электронными документами для целей исторических исследований</p>	<p><i>Знать:</i> современные цифровые ресурсы историко-ориентированного профиля и методы их поиска <i>Уметь:</i> ориентироваться в современных цифровых ресурсах историко-ориентированного профиля <i>Владеть:</i> теоретическими и прикладными аспектами работы с электронными документами для целей исторических исследований</p>

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Цифровые технологии в архивном деле. Электронные архивы» входит в состав элективного модуля блока дисциплин учебного плана магистерской программы «Искусственный интеллект и цифровые технологии в исторических исследованиях» по направлению подготовки 46.04.01 – История. Дисциплина реализуется

кафедрой источниковедения факультета архивоведения и документоведения Историко-архивного института РГГУ и адресована магистрантам первого года обучения.

2. Структура дисциплины

Структура дисциплины для очной формы обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 72 час., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 48 час.

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
1	Лекции	24
1	Семинары	24
Всего:		48

Объем дисциплины (модуля) в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 24 академических часа(ов).

3. Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	Введение	Внедрение и развитие цифровых технологий в архивном деле. Этапы цифровизации и цифровая трансформация архивной отрасли. Проблемы и перспективы применения цифровых технологий в государственных и муниципальных архивах. Системы хранения электронных документов: современное состояние и тенденции развития электронных архивов.
2	Нормативно-правовые и методические основы внедрения и использования цифровых технологий в архивном деле, ведения электронных архивов Семинар 1	Правовая база применения информационных технологий в архивной отрасли. Система государственных стандартов, регулирующих использование цифровых технологий в государственных и муниципальных архивах. Нормативно-методические основы внедрения и использования электронных архивов
3	Технологии оцифровки в государственных и муниципальных архивах. Формирование массива цифровых копий для электронного архива Семинар 2	Оцифровка архивных документов и архивных справочников: технология, оборудование, основные этапы работы, объемы оцифровки. Опыт архивов по оцифровке документов архивных фондов (РГАНТД, ГАРФ, РГАЛИ и др. архивы)
4	Использование цифровых технологий при разработке современных систем НСА в архивах. Семинар 3	База данных «Архивный путеводитель»: место в системе НСА, методика подготовки и пути использования. Возможности цифровых технологий для представления БД «Архивный путеводитель» в сети Интернет. Компьютерные технологии при создании электронных архивных каталогов. Методика

		создания и использования электронных архивных каталогов. Роль Единого классификатора документной информации Архивного фонда РФ в создании и функционировании электронных архивных каталогов. Электронная архивная опись: место в системе научно-справочного аппарата архива, методика составления и использования.
5	Электронный архив Семинар 4	Понятийный аппарат (электронный документ, электронный архивный документ, электронный образ архивного документа, электронный архив, единица хранения электронных документов, единица учета электронных документов, рабочий экземпляр электронного документа, резервный экземпляр электронного документа, электронный документ в страховом формате, электронный документ в пользовательском формате). Цели и задачи создания электронных архивов, функции, выполняемые электронным архивом. Требования к созданию электронных архивов Концепции создания электронных архивов Основные этапы создания электронного архива Структура электронного архива
6	Обеспечение сохранности архивных документов. Организация доступа и использования архивных электронных документов. Семинар 5	Методы обеспечения физической сохранности и целостности файлов в электронном архиве. Обеспечение условий для считывания информации в долговременной перспективе: миграция, эмуляция, инкапсуляция и другие методы сохранения информации архивного документа с использованием современных цифровых технологий Современные технологии доступа к электронным документам. Виды и уровни сервисов, создаваемые для использования архивных электронных документов. Система УИАД.
7	Проекты по созданию электронных архивов Семинар 6	Проекты архивов: электронные архивы РГАНТД, ГАРФ, РГИА, РГАКФФД и др. архивов -реализация и тенденции развития

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:		
- опрос	5 баллов	25 баллов
- выполнение практических заданий	10 баллов	20 баллов
- контрольная работа	15 баллов	15 баллов
Промежуточная аттестация (зчет)		40 баллов
Итого за семестр (дисциплину)		100 баллов

В качестве текущего контроля используются такие формы, как доклады, рефераты и итоговое тестирование. Формой промежуточной аттестации является экзамен, зачет.

Для получения оценки "удовлетворительно" необходимо набрать не менее 50 баллов из 100 возможных, оценки "хорошо" – не менее 70 баллов, оценки "отлично" – не менее 80 баллов).

Совокупный результат (максимум 100 баллов) конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (European Credit Transfer System; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

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

5.2. Критерии выставления оценок по дисциплине

Текущий контроль.

При оценивании доклада / реферата учитываются полнота выполнения поставленной задачи, логичность рассуждений и обоснованность выводов:

- если задание выполнено не полностью и (или) допущены серьезные ошибки – оценка 5–15 баллов;
- если задание выполнено, но имеются ошибки в рассуждения и интерпретации выводов – оценка 15–25 баллов;

- если задание выполнено полностью, в рассуждениях и интерпретации выводов нет принципиальных ошибок, при том, что возможны небольшие неточности – оценка 25–30 баллов.

Промежуточная аттестация (экзамен)

При проведении промежуточной аттестации студент должен ответить на два вопроса, первый – теоретического характера, второй – практического характера).

При оценивании ответа на теоретический вопрос применяются следующие критерии оценки:

- теория освоена фрагментарно, имеются грубые ошибки в ответе – оценка 5–10 баллов;
- теория освоена не полностью, допущен ряд ошибок – оценка 10–15 баллов);
- теория освоена в полном объеме, – оценка 15–20 баллов.

При оценивании ответа на практический вопрос применяются следующие критерии оценки:

- навыки практической работы освоены недостаточно, ответ содержит грубые ошибки – оценка 5–10 баллов;
- навыки практической работы имеются, но ответ неполон и (или) содержит ряд ошибок – оценка 10–15 баллов;
- ответ полный, показывает высокий уровень освоения навыков практической работы, хотя могут присутствовать небольшие неточности – оценка 15–20 баллов.

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

Примерная тематика докладов и рефератов по дисциплине:

1. Проекты по созданию электронных архивов.
2. Развитие концептуальных подходов к организации архивов электронных документов.
3. Правила и стандарты описания электронных документов в архивах.
4. Методы обеспечения сохранности архивных электронных документов.
5. Обеспечение подлинности (аутентичности) электронных документов в архивных учреждениях
6. Особенности архивного учета и описания электронных документов.
7. Особенности применения критериев экспертизы ценности к электронным документам.

8. Отечественный опыт приема электронных документов в государственные архивы.

Вопросы к зачету:

1. Цифровые технологии и их влияние на теорию и практику архивного дела.
2. Форматы файлов цифровых копий.
3. Характеристика носителей электронной информации.
4. Принципы построения электронного архива.
5. Проекты по созданию электронных архивов в государственных и муниципальных архивах.
6. Структура электронного архива.
7. Устройства хранения данных.
8. Термины и определения, связанные с архивным хранением и использованием электронных документов.
9. Цели, задачи, формы и практика использования архивных электронных документов.
10. Технологии и сервисы доступа и использования электронных документов.
11. Концепции распределенных и централизованных архивов электронных документов. Факторы, влияющие на выбор модели архива электронных документов.
12. Современные подходы долговременного хранения и доступа к электронным документам
13. Подходы к обеспечению подлинности электронных документов с применением цифровых технологий
14. Электронный НСА в архивах

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Список источников и литературы

а) источники

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»

Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «об информации, информационных технологиях и о защите информации»

Федеральный закон от 27.07. 2006 №152-ФЗ «О персональных данных»

Федеральный закон от 06.04. 2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи»

Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации на 2017-2030 годы

Концепция развития архивного дела в Российской Федерации на период 2030 года

ГОСТ Р ИСО/ТО 13028-2018 Информация и документация. Руководство по реализации оцифровки документов

ГОСТ Р ИСО 13008-2025. Национальный стандарт Российской Федерации. Информация и документация. Процессы конверсии и миграции электронных документов (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 18.06.2025 N 568-ст)

ГОСТ Р 7.0.1.100-2018 Библиографическая запись. Термины и определения

ГОСТ Р 7.0103-2021 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Правила организации архивного хранения электронных документов

Методические рекомендации по подготовке и передаче в государственные и муниципальные архивы электронных документов, образовавшихся в деятельности органов власти и организаций-источников комплектования (Росархив, 2023 г.)

Методические рекомендации по оцифровке архивных документов и управлению полученными цифровыми копиями (Росархив)

Методические рекомендации по разработке паспорта фонда и научно-справочного аппарата к электронным архивным документам

б) литература

Основная

Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П. Электронные документы в архиве: создание, хранение, использование. М.: РГГУ, 2022

Архивоведение. Учебник для вузов/Д.И. Раскин, А.Р. Соколов. – М.: Юрайт. 2025. -468 с. (тема 14. Применение современных информационных технологий в архивном деле)

Лопатин А.А. (ред.) Цифровая трансформация архивного дела: теория и практика. - М.: Проспект, 2023.

Храмцовская Н.А. Долговременное сохранение электронных документов: проблемы и решения. - СПб.: Профессия, 2020

Электронный архив: учебник для вузов/ Е.Б. Баринава – М.: Юрайт, 2025. – 166 с.

Дополнительная:

Журнал «Отечественные архивы»

Журнал «Вестник архивиста»

в) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Реестр российского ПО (отечественные СЭД и СХЭД) <https://reestr.minsvyaz.ru>

Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU

Проект «Документы советской эпохи» (оцифровка и публикация архивных документов)

<https://sovdoc.rusarchives.ru>

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины

Интернет-портал правовой информации <https://parvo.gov.ru>

Сайт Федерального архивного агентства <https://archives.gov.ru>

Портал «Архивы России» <https://rusarchives.ru>

6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

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

Профессиональные полнотекстовые базы данных:

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

Информационные справочные системы:

Консультант Плюс

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:

Windows

Microsoft Office

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

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

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

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

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;
 - экзамен проводится в устной форме или 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, регулируемыми эргономическими партами СИ-1;
 - компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

9. Методические материалы

В структуре дисциплины рекомендуется освоение теоретического и методического модулей. Первый модуль включает знакомство с базовыми понятиями и определениями, связанными с электронными архивами и электронными документами, с концептуальными подходами к организации архивов электронных документов, с методами хранения и

доступа к архивным электронными документам, с основами учета, описания, экспертизы ценности и организации приема электронных документов на государственное хранение, структурой и основными функциями электронных архивов. Освоение модуля базируется на лекциях и презентациях.

Второй модуль ориентирован на изучение опыта по созданию электронных архивов. Изучение базируется как на лекционном материале, так и на самостоятельном поиске и изучении информации (включая ресурсы Интернета) для написания докладов и рефератов. Предусмотрены ознакомительные экскурсии в архивы и проведение дискуссий на семинарских занятиях. Для работы с сетевыми ресурсами необходим доступ в Интернет.

Самостоятельная работа обучающихся строится на поиске и изучении информации, знакомстве с литературой, в том числе с помощью доступа к научно-образовательным интернет-ресурсам, а также на подготовке рефератов и выполнении контрольных заданий. Для работы с сетевыми ресурсами необходим доступ в Интернет.

№ п/п	Наименование раздела	Виды учебной работы	Информационные и образовательные технологии
1	2	3	5
1.	Введение	Лекция 1	Компьютерная презентация Чтение литературы, знакомство с интернет-ресурсами
2.	Нормативно-правовые и методические основы внедрения и использования цифровых технологий в архивном деле, ведения электронных архивов	Лекция 2 Семинар 1 Самостоятельная работа	Чтение литературы, знакомство с интернет-ресурсами Подготовка к семинару с использованием материалов лекции
3.	Технологии оцифровки в государственных и муниципальных архивах. Формирование массива цифровых копий для электронного архива	Лекция 3 Семинар 2	Чтение литературы, знакомство с интернет-ресурсами Подготовка к семинару с использованием материалов лекции
4.	Использование цифровых технологий при разработке современных систем НСА в архивах	Лекция 4 Семинар 3	Чтение литературы, знакомство с интернет-ресурсами Подготовка к семинару с использованием материалов лекции
5.	Электронный архив	Лекция 5 Семинар 4 Самостоятельная работа	Чтение литературы, знакомство с интернет-ресурсами Подготовка к семинару с использованием материалов лекции
6	Обеспечение сохранности архивных документов. Организация доступа и использования	Лекция 6 Семинар 5	Чтение литературы, знакомство с интернет-ресурсами Подготовка к семинару с использованием материалов лекции

	электронных архивных документов	Самостоятельная работа	
7	Проекты по созданию электронных архивов	Лекция 7 Семинар 6 Самостоятельная работа	Чтение литературы, знакомство с интернет-ресурсами Подготовка к семинару с использованием материалов лекции

9.1. Планы семинарских занятий (с указанием тематических разделов и количества часов)

Тема 2. Нормативно-правовая база, методическая основа применения информационных технологий в архивной отрасли (4 час).

Вопросы для изучения и обсуждения:

Нормативно-правовые основы внедрения и использования цифровых технологий в архивном деле

Методические основы внедрения и использования цифровых технологий в архивном деле

Нормативно-методическое сопровождение создания и ведения электронных архивов

Тема 3. Формирования массива оцифрованных архивных документов (4 час.)

Вопросы для изучения и обсуждения:

Технология оцифровки, основные этапы работы по оцифровке разных типов архивных документов

Оборудование, применяемое в архивах для оцифрования архивного фонда

Формирование полнотекстовых баз данных архивных документов на основе электронных образов архивных документов

Тема 4. Электронный НСА архивов (4 час)

Вопросы для изучения и обсуждения:

Электронный НСА архива: определение и особенности

Технологии и стандарты, лежащие в основе электронного НСА (базы данных, СУБД, стандарты описания, системы управления архивной информацией – пример КАИСА-АРХИВ)

Функциональные возможности при использовании электронного НСА

Создание электронных архивных каталогов как компонента электронного НСА.

Методика создания и использования электронных архивных каталогов

Архивные путеводители - часть электронного НСА

Тема 5. Электронный архив. Определения и термины, используемые при работе с архивными электронными документами (4 час.)

Вопросы для изучения и обсуждения:

Понятийный аппарат оцифрованного архива:

Понятия "информация", "документ", "информационный ресурс", "архив", "архивный документ", "электронный архивный документ".

Понятия "единица хранения электронных документов", "единица учета электронных документов", "рабочий экземпляр электронного документа", "резервный экземпляр электронного документа", "электронный документ в страховом формате", "электронный документ в пользовательском формате".

Структура понятия "архивное хранение электронных документов"

Понятие «электронный архив». Компоненты электронного архива.

Тема 6 Сохранность документов в электронном архиве и условия пользования электронными образами архивных документов (4 час.)

Вопросы для изучения и обсуждения:

Условия, стандарты, требования, нормативы хранения архивной информации в электронном виде

Основные методы обеспечения долговременного доступа к электронным документам (миграция, эмуляция, инкапсуляция, т.п.).

Проблемы обеспечения подлинности (аутентичности) электронных документов при долговременном хранении

Сущность работ по обеспечению сохранности электронных документов.

Система удаленного доступа к архивным документам: от концепции до реализации

Тема 7. Опыт реализации системы электронного архива в архивной отрасли (4 час).

Доклады-презентации (электронные архивные системы РГАНТД, ГАРФ, РГИА, РГАКФФД и др. архивов - реализация и тенденции развития)

9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ

Важной формой самостоятельной работы является контрольная работа. Она предусмотрена для большинства дисциплин учебного плана, читаемых на кафедре архивоведения. Ее написание преследует цель углубленной проработки дисциплины. До написания контрольной работы необходимо ознакомиться с разделами курса, предусмотренными учебной программой. Работа по написанию контрольной начинается с выявления и изучения источников и литературы по теме. По окончании сбора и изучения

литературы и источников следует продумать план контрольной работы. Составление плана — важная часть работы над темой. План представляет собой перечень вопросов, отражающих содержание исследования. От того, насколько четко он продуман и построен, во многом зависит качество контрольной работы. В план целесообразно включить наиболее важные теоретические и практические вопросы темы, которые при необходимости могут быть детализированы. Как правило, рабочий вариант плана должен быть развернутым, что облегчает работу над темой. В окончательном варианте план может быть дан в сокращенном виде, но обязательным условием при этом является отражение в нем основных вопросов, рассматриваемых в контрольной работе. Составленный план должен найти отражение в оглавлении к контрольной работе. Работа должна включать титульный лист, оглавление, введение, основную часть, состоящую из нескольких разделов или параграфов, заключение, список источников и литературы. Во введении необходимо кратко раскрыть значение и актуальность изучаемого вопроса (темы), назвать основные задачи работы, ее хронологические рамки, обосновать структуру, дать краткий обзор источников и литературы по теме. Обзор источников и литературы не должен сводиться к перечислению использованного автором нормативного материала и опубликованных статей. В нем следует дать анализ источников и литературы. В зависимости от объема и целевого назначения работы, обзор источников и литературы может быть представлен отдельным параграфом или разделом в основной части работы. Основная часть контрольной работы должна быть изложена в соответствии с планом, освещать состояние и содержать анализ рассматриваемых вопросов с учетом современного уровня развития теоретических знаний и опыта практической работы архивных учреждений в этой области. При раскрытии той или иной темы студент должен стремиться подробно и глубоко изложить круг вопросов, входящих в нее. По мере рассмотрения материала отдельные положения контрольной работы следует иллюстрировать примерами из литературы и, по возможности, из практики работы конкретных архивов с обязательными ссылками на литературу и источники. В заключении контрольной работы необходимо подвести итоги теоретической и практической разработки вопросов. Список источников и литературы представляет собой перечень использованных работ по теме, в котором указываются фамилии и инициалы автора (авторов), название работы, место, время ее опубликования и страницы.

Вид работы	Содержание	Трудоемкость	Рекомендации
------------	------------	--------------	--------------

Подготовка к семинару по теме 2	Тема 2 (см. тематический план)	2 час.	См. список литературы и интернет-ресурсы
Подготовка к лекции и семинару по теме 3	Тема 3 (см. тематический план)	2 час.	См. список литературы, интернет-ресурсы, планы семинаров, список контрольных вопросов и материалы лекций по теме
Подготовка к лекции и семинару по теме 4	Тема 4 (см. тематический план)	2 час.	См. список литературы, интернет-ресурсы, планы семинаров, список контрольных вопросов и материалы лекций по теме
Подготовка к лекции и семинару по теме 5	Тема 5 (см. тематический план)	2 час.	См. список литературы, интернет-ресурсы, планы семинаров, список контрольных вопросов и материалы лекций по теме
Подготовка к лекции и семинару по теме 6	Тема 6 (см. тематический план)	4 час.	См. планы семинаров, примеры контрольных заданий и материалы лекций по теме
Подготовка к лекции и семинару по теме 7	Тема 7 (см. тематический план)	4 час.	См. планы семинаров, примеры контрольных заданий и материалы лекций по теме
Подготовка к промежуточной аттестации	Письменный зачет	8 часов	См. список литературы, список вопросов к зачету и материалы лекций
Итого по курсу		24 часа	

9.3. Иные материалы

Аннотация рабочей программы дисциплины

Дисциплина «Цифровые технологии в архивном деле. Электронные архивы» входит в состав элективного модуля блока дисциплин учебного плана магистерской программы «Искусственный интеллект и цифровые технологии в исторических исследованиях» по направлению подготовки 46.04.01 – История. Дисциплина реализуется кафедрой источниковедения факультета архивоведения и документоведения Историко-архивного института РГГУ.

Цель дисциплины: подготовить специалистов, имеющих представление о цифровых технологиях, применяемых в архивной отрасли, обладающих знаниями в области методики и технологии организации и функционирования электронных архивов.

Задачи дисциплины: определение понятийного аппарата в области электронных архивов и электронных документов; анализ современных информационных технологий и их влияния на теорию и практику архивного дела; анализ и классификация электронных документов с целью создания электронного архива; определение структуры электронного архива и анализ его отдельных компонентов; анализ носителей информации и устройств хранения данных для обеспечения архивного хранения информации; анализ существующих проектов по созданию электронных архивов; изучение основных проблем и практических подходов к архивному хранению электронных документов (в обеспечении сохранности документов, учете и описании, экспертизе ценности и комплектовании архивов); рассмотрение основных подходов к выбору модели организации и доступа к архивам электронных документов.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать назначение, задачи и функции архивов электронных документов; базовый понятийный аппарат в области электронных архивов и документов; историю развития электронно-вычислительной техники и эволюцию носителей информации; современные информационные технологии в теории и практике архивного дела; основные проекты по созданию электронных архивов; методологию и технологию проектирования электронных архивов; основные подходы к организации архивного хранения и использования архивных электронных документов; методические и практические проблемы электронных архивов, способы и методы их решения при обеспечении сохранности, учете, описании, экспертизе ценности и комплектовании; концептуальные подходы, существующий зарубежный и отечественный опыт организации архивов электронных документов.

Уметь ориентироваться в основных направлениях архивной работы с электронными документами; разбираться в принципах организации архивов электронных документов; выбирать цифровой формат представления архивных документов; ориентироваться в выборе носителя информации или устройства хранения данных для массива цифровых копий (электронных документов) при создании электронного архива; вести архивное описание электронных документов и составлять архивную опись электронных документов; проектировать системы электронных архивов.

Владеть: навыками работы с законодательными и нормативными актами в сфере архивного дела; основами применения современных информационных технологий в практике работы архивов; навыками работы с программным обеспечением, необходимым для создания описи электронных документов.

Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме докладов и рефератов; итоговая аттестация в форме зачета.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетных единицы (72 час.).