

# СБОРНИК УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО АРХИВОВЕДЕНИЮ (ТЕОРИЯ И МЕТОДИКА)

## БАЗОВАЯ ЧАСТЬ

*Допущено Учебно-методическим объединением вузов Российской Федерации по образованию в области историко-архивоведения в качестве учебно-методического пособия для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»*

**Составители:**

**Е.М. БУРОВА, Е.В. АЛЕКСЕЕВА**

Издательство «ТЕРМИКА»

Москва

2016

УДК 930.25(075.8)  
ББК 79.3я73 С23  
С23

*Составители:*  
Е.М. Бурова, Е.В. Алексеева

*Авторский коллектив:*  
Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бурова, Л.Н. Варламова,  
Е.С. Герасимова, А.Ю. Кололеева, М.В. Ларин, Е.А. Савостина,  
Г.С. Чирков

С23      Сборник учебно-методической документации по архивоведению (теория и методика). Базовая часть / Сост.: Е.М. Бурова, Е.В. Алексеева. — М.: Издательство «ТЕРМИКА», 2016. — 352 с.

ISBN 978-5-9904630-1-1

ISBN (общий) 978-5-9904630-3-5

Сборник учебно-методической документации (УМД) представляет собой системно организованный комплекс пособий, регламентирующих процесс и контроль качества обучения на основе компетентностного подхода.

Данный сборник УМД разработан в соответствии с третьим поколением ФГОС ВПО и представляет собой навигатор по архивоведческим дисциплинам, позволяющий методически и организационно обеспечить подготовку бакалавров по направлению «Документоведение и архивоведение». В него включена УМД по следующим архивоведческим дисциплинам базовой части основной образовательной программы: «Архивоведение», «Архивы документов по личному составу», «Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле», «Архивное право», «Информационное право».

Сборник УМД включает в себя программу курса и тематические планы по нему, планы семинарских и лабораторных занятий, рекомендации студенту по организации самостоятельной работы, описание образовательных технологий, а также программу производственной практики, рейтинговую систему текущего и итогового контроля знаний студентов.

УДК 930.25(075.8)

ББК 79.3я73 С23

Все права защищены. Никакая часть данной книги не может быть воспроизведена в какой бы то ни было форме без письменного разрешения владельцев авторских прав.

ISBN 978-5-9904630-1-1

ISBN (общий) 978-5-9904630-3-5

© Издательство

«ТЕРМИКА», 2016

# Содержание

АРХИВОВЕДЕНИЕ .....	5
1. Пояснительная записка .....	5
2. Структура дисциплины.....	9
3. Содержание дисциплины .....	17
4. Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины «архивоведение» .....	48
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины .....	58
6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся.....	75
АРХИВЫ ДОКУМЕНТОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ .....	95
1. Пояснительная записка .....	95
2. Структура дисциплины (модуля).....	98
3. Содержание дисциплины (модуля).....	101
4. Информационные и образовательные технологии.....	103
5. Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины (модуля) .....	105
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины .....	111
7. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся.....	115
ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ДОКУМЕНТАЦИОННОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВНОМ ДЕЛЕ.....	123
1. Пояснительная записка .....	123
2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы.....	127
3. Содержание дисциплины «Информационные технологии в ДОУ и архивном деле» .....	135
4. Информационные и образовательные технологии.....	146
5. Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины «Информационные технологии в ДОУ и архивном деле».....	150
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины .....	165

7. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся.....	181
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины .....	239
<b>АРХИВНОЕ ПРАВО .....</b>	<b>241</b>
1. Пояснительная записка .....	241
2. Структура дисциплины.....	245
3. Содержание дисциплины «Архивное право» .....	250
4. Информационные и образовательные технологии.....	255
5. Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины «Архивное право» .....	258
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины .....	263
7. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся.....	270
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины .....	287
<b>ИНФОРМАЦИОННОЕ ПРАВО .....</b>	<b>288</b>
1. Пояснительная записка .....	288
2. Структура дисциплины (модуля).....	291
3. Содержание дисциплины (модуля).....	294
4. Информационные и образовательные технологии.....	299
5. Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины (модуля) .....	301
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины .....	307
7. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся.....	308
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины .....	318
Методические рекомендации по подготовке письменных работ по дисциплинам кафедры архивоведение .....	319
Пояснительная записка .....	319
<b>ПРАКТИКА ПО АРХИВОВЕДЕНИЮ .....</b>	<b>326</b>
<i>Приложение 1. ИНДИВИДУАЛЬНАЯ ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО АРХИВОВЕДЕНИЮ.....</i>	<i>341</i>

# АРХИВОВЕДЕНИЕ

*Авторы-составители:*

*Алексеева Е.В., канд. ист. наук, доцент*

*Бурова Е.М., канд. ист. наук, доцент*

## 1. Пояснительная записка

### 1.1. Цель и задачи дисциплины

Данная программа по сравнению с ранее существовавшими включает в предметную область новые аспекты теории и методики архивоведения, сформировавшиеся на рубеже XX-XXI вв. и ранее не рассматривавшиеся в рамках курса. Это связано с изменившимся организационно-правовым статусом архивной службы, повлиявшим на отдельные аспекты теории и методики архивоведения в РФ. В рамках курса авторы не только прослеживают взаимосвязь и преемственность становления и развития теории и методики отечественного архивоведения с XVIII в. по настоящее время, но и уделяют особое внимание современным традициям в комплектовании, экспертизе ценности документов, учете, обеспечении сохранности документов, создании справочно-поисковых средств к архивным документам и их использовании.

При изучении данного курса используются различные методы — универсальные, общенаучные, инструментарии других наук и собственно архивоведческие. Так в исследованиях в области архивоведения используются исторический, источниковедческий, системный, информационный, функциональный, аксиоматический методы, а также методы статистики, социологии, классификации, экспертных оценок, номинальный подход, моделирование.

Организационными формами курса являются лекции, лабораторные занятия, деловые игры, тестирование, коллоквиумы, производственная практика и др.

Контроль знаний студентов по курсу «Архивоведение» предусматривает следующие формы: контрольные и блиц-контрольные

работы, коллоквиумы, тесты и проведение деловой игры как формы промежуточного контроля.

### **Цель курса:**

Изучение дисциплины предполагает рассмотрение основных проблем архивоведения на фоне истории их складывания в отечественной науке и с учетом зарубежного опыта.

В результате освоения дисциплины студентам прививаются навыки практической работы с архивными документами в государственных органах, муниципальных образованиях, организациях различных организационно-правовых форм, а также в государственных, муниципальных архивах и негосударственных хранилищах, рукописных отделах музеев и библиотек.

### **Задачи дисциплины:**

- освоение научных основ российского архивоведения;
- изучение методических и практических приемов организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов.

Предмет курса — овладение студентами историко-теоретическими знаниями и профессиональными навыками работы с различными видами документов в следующих областях:

- классификация архивных документов;
- комплектование и экспертиза ценности документов;
- учет и обеспечение сохранности архивных документов;
- создание справочно-поисковых средств к архивным документам;
- основные направления использования архивных документов.

## **1.2. Формируемые компетенции и планируемые результаты обучения по дисциплине**

*Дисциплина «Архивоведение» направлена на формирование следующих компетенций:*

- ОК-7: способность к самоорганизации и самообразованию;
- ОК-10: способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации;
- ОК-11: способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям;

ОПК-1: способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике;

ОПК-4: владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров;

ПК-3: владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения;

ПК-4: способность самостоятельно работать с различными источниками информации;

ПК-8: способность анализировать ценность документов с целью их хранения;

ПК-9: владение навыками составления библиографических и архивных обзоров;

ПК-10: владение принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам;

ПК-13: способность вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций;

ПК-20: способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами;

ПК-21: владение навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив;

ПК-22: способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов;

ПК-23: владение навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве;

ПК-24: владение навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов;

ПК-27: способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов;

ПК-28: владение навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве;

ПК-31: способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела;

ПК-47: владение принципами и методами организации хранения документов;

ПК-49: владение навыками совершенствования организации хранения документов.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен продемонстрировать следующие результаты образования:

**1. Знать:**

- как использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1);
- основные проблемы в области архивоведения (ПК-3);
- как анализировать ценность документов с целью их хранения (ПК-8);
- как вести научно-методическую работу в государственных и муниципальных архивах и архивах организаций (ПК-13);
- локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению архивного дела (ПК-31);
- принципы организации различных типов и видов архивов (ПК-39).

**2. Уметь:**

- использовать нормативные правовые документы в своей деятельности (ОК-4);
- применять правила организации всех этапов работы с архивными документами (ПК-20);
- применять принципы, методы и нормы организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов (ПК-37);
- применять принципы организации служб архивного хранения документов в организациях (ПК-44);
- применять методы проведения анализа организации архивного хранения документов в конкретной организации (ПК-47);
- применять принципы и методы организации хранения документов (ПК-47).

**3. Владеть:**

- профессиональными знаниями основных проблем архивного дела (ПК-3);
- тенденциями развития информационно-документационного обеспечения архивного дела (ПК-5);



- принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам (ПК-10);
- законодательной и нормативно-методической базой архивного дела (ПК-32).

### **1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Архивоведение представляет собой дисциплину базовой части цикла профессиональных дисциплин (Б.3) и реализуется в ОП всех документоведческих и архивоведческих профилей по направлению 034700 «Документоведение и архивоведение».

Дисциплина «Архивоведение» базируется на курсах цикла дисциплин ГСЭ (Б.1): «История», «Философия»; «Информационные технологии». Основные связи дисциплины «Архивоведение» прослеживаются с «Источниковедением», «Документоведением», «Организацией и технологией документационного обеспечения управления», «Государственными, муниципальными и ведомственными архивами», «Историей государственных учреждений СССР и РФ».

В свою очередь «Архивоведение» является одной из базовых дисциплин для изучения следующих дисциплин: «Архивы документов по личному составу», «Информационные технологии в архивном деле», «Архивное право», «Архивы личного происхождения».

## **2. Структура дисциплины**

### **Структура дисциплины для очной формы обучения**

Общая трудоемкость — 9 з. е., 324 часа, в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем — 144 часа, самостоятельная работа обучающихся — 180 часов.

Дисциплина преподается в 4, 5 и 6 семестрах, в каждом семестре 48 часов — аудиторных, в том числе 24 часа — лекции и 24 часа — лабораторные работы, самостоятельная работа студентов — 60 часов. В 4-ом семестре промежуточная аттестация проводится в форме зачета, в 5-ом семестре — в форме дифференцированного зачета с оценкой и в 6-ом семестре — в форме экзамена.

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов, и трудоемкость (в часах)			Формы текущего и итогового контроля успеваемости
			Лекции	Семинары	Самост. работа	
1	Введение. Архивоведение как комплексная научная дисциплина	4	2		10	Блиц-опрос, устное тестирование
2	Взаимосвязь архивоведения с другими науками и научными дисциплинами	4	2		10	Блиц-опрос, устное тестирование по материалам предыдущей лекции
3	Теоретические основы архивоведения	4	2		10	Блиц-опрос, устное тестирование по материалам предыдущей лекции
4	Классификация документов АФ РФ	4	6	8	10	Блиц-опрос, устное тестирование по материалам предыдущей лекции
5	Классификация архивных документов в пределах архивов	4	4	8	10	Блиц-опрос, устное тестирование по материалам предыдущей лекции
6	Классификация архивных документов в пределах архивных фондов	4	4	8	10	Блиц-опрос, устное тестирование по материалам предыдущей лекции
	<b>Промежуточная аттестация</b>					<b>Зачет</b>
	<b>Итого:</b>		<b>24</b>	<b>24</b>	<b>60</b>	
7	Промежуточная аттестация					Блиц-опрос, устное тестирование по материалам предыдущей лекции
8	Комплектование АФ РФ	5	4	8	10	Блиц-опрос, устное тестирование по материалам предыдущей лекции
9	Отбор и хранение особо ценных и уникальных документов	5	4		10	Блиц-опрос, устное тестирование по материалам предыдущей лекции
10	Учет архивных документов	5	4	8	10	Блиц-опрос, устное тестирование по материалам предыдущей лекции

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов, и трудоемкость (в часах)			Формы текущего и итогового контроля успеваемости	
			Неделя семестра	Лекции	Семинары		Самост. работа
11	Обеспечение сохранности архивных документов	5		4		10	Блиц-опрос, устное тестирование по материалам предыдущей лекции
12	Справочно-поисковые средства к документам АФ РФ и другим архивным документам	5		4	8	10	Блиц-опрос, устное тестирование по материалам предыдущей лекции
	<b>Промежуточная аттестация</b>						<b>Дифференцированный зачет с оценкой</b>
	<b>Итого:</b>			<b>24</b>	<b>24</b>	<b>60</b>	
13	Архивные описи	6		6	8	10	Блиц-опрос, устное тестирование по материалам предыдущей лекции
14	Каталоги	6		4	4	10	Блиц-опрос, устное тестирование по материалам предыдущей лекции
15	Путеводители	6		2	4	10	Блиц-опрос, устное тестирование по материалам предыдущей лекции
16	Обзоры и указатели	6		2	4	10	Блиц-опрос, устное тестирование по материалам предыдущей лекции
17	Использование архивных документов	6		6	4	10	Блиц-опрос, устное тестирование по материалам предыдущей лекции
18	Научно-исследовательская и методическая работа в области теории и методики архивоведения	6		4		10	Блиц-опрос, устное тестирование по материалам предыдущей лекции
	<b>Промежуточная аттестация</b>						<b>Экзамен</b>
	<b>Итого:</b>			<b>24</b>	<b>24</b>	<b>60</b>	
	<b>Всего:</b>			<b>72</b>	<b>72</b>	<b>180</b>	

## Структура дисциплины для очной-заочной формы обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 9 з. е., 324 часа, в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем — 108 часов, самостоятельная работа обучающихся — 216 часов.

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов, и трудоемкость (в часах)			Формы текущего и итогового контроля успеваемости
				Лекции	Семинары	Самост. работа	
1	Введение. Архивоведение как комплексная научная дисциплина	5	1	2		12	Блиц-опрос, устное тестирование
2	Взаимосвязь архивоведения с другими науками и научными дисциплинами	5		2		12	Блиц-опрос, устное тестирование по материалам предыдущей лекции
3	Теоретические основы архивоведения	5		4		12	Блиц-опрос, устное тестирование по материалам предыдущей лекции
4	Классификация документов АФ РФ	5		4	4	12	Блиц-опрос, устное тестирование по материалам предыдущей лекции
5	Классификация архивных документов в пределах архивов	5		4	4	12	Блиц-опрос, устное тестирование по материалам предыдущей лекции
6	Классификация архивных документов в пределах архивных фондов	5		4	8	12	Блиц-опрос, устное тестирование по материалам предыдущей лекции
	<b>Промежуточная аттестация</b>						<b>Зачет</b>
	<b>Итого:</b>			<b>20</b>	<b>16</b>	<b>72</b>	
7	Промежуточная аттестация	6		4	4	12	Блиц-опрос, устное тестирование по материалам предыдущей лекции
8	Комплектование АФ РФ	6		4	8	12	Блиц-опрос, устное тестирование по материалам предыдущей лекции

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов, и трудоемкость (в часах)			Формы текущего и итогового контроля успеваемости
				Лекции	Семинары	Самост. работа	
9	Отбор и хранение особо ценных и уникальных документов	6		2		12	Блиц-опрос, устное тестирование по материалам предыдущей лекции
10	Учет архивных документов	6		4	4	12	Блиц-опрос, устное тестирование по материалам предыдущей лекции
11	Обеспечение сохранности архивных документов	6		2		12	Блиц-опрос, устное тестирование по материалам предыдущей лекции
12	Справочно-поисковые средства к документам АФ РФ и другим архивным документам	6		4		12	Блиц-опрос, устное тестирование по материалам предыдущей лекции
	<b>Промежуточная аттестация</b>						<b>Дифференцированный зачет с оценкой</b>
	<b>Итого:</b>			<b>20</b>	<b>16</b>	<b>72</b>	
13	Архивные описи	7		4	8	12	Блиц-опрос, устное тестирование по материалам предыдущей лекции
14	Каталоги	7		4	4	12	Блиц-опрос, устное тестирование по материалам предыдущей лекции
15	Путеводители	7		2	4	12	Блиц-опрос, устное тестирование по материалам предыдущей лекции
16	Обзоры и указатели	7		2	4	12	Блиц-опрос, устное тестирование по материалам предыдущей лекции
17	Использование архивных документов	7		4		12	Блиц-опрос, устное тестирование по материалам предыдущей лекции

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов, и трудоемкость (в часах)			Формы текущего и итогового контроля успеваемости
				Лекции	Семинары	Самост. работа	
18	Научно-исследовательская и методическая работа в области теории и методики архивоведения	7		4		12	Блиц-опрос, устное тестирование по материалам предыдущей лекции
	<b>Промежуточная аттестация</b>						<b>Экзамен</b>
	<b>Итого:</b>			<b>20</b>	<b>16</b>	<b>72</b>	
	<b>Всего:</b>			<b>60</b>	<b>48</b>	<b>216</b>	

### Структура дисциплины для заочной формы обучения

Общая трудоемкость — 9 з. е., 324 часа, в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем — 48 часов, самостоятельная работа обучающихся — 276 часов, в том числе вводная лекция — 2 часа и самостоятельная работа студентов — 7 часов, основной курс — 46 часов и самостоятельная работа студентов — 269 часов.

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов, и трудоемкость (в часах)			Формы текущего и итогового контроля успеваемости
				Лекции	Семинары	Самост. работа	
1	Введение. Архивоведение как комплексная научная дисциплина	1		2		7	Блиц-опрос, устное тестирование
	<b>Итого:</b>			<b>2</b>		<b>7</b>	
2	Взаимосвязь архивоведения с другими науками и научными дисциплинами	3		1		15	Блиц-опрос, устное тестирование по материалам предыдущей лекции

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов, и трудоемкость (в часах)			Формы текущего и итогового контроля успеваемости
				Лекции	Семинары	Сам. работа	
3	Теоретические основы архивоведения	3		1		15	Блиц-опрос, устное тестирование по материалам предыдущей лекции
4	Классификация документов АФ РФ	3		1		15	Блиц-опрос, устное тестирование по материалам предыдущей лекции
5	Классификация архивных документов в пределах архивов	3		1		15	Блиц-опрос, устное тестирование по материалам предыдущей лекции
6	Классификация архивных документов в пределах архивных фондов	3		2		25	Блиц-опрос, устное тестирование по материалам предыдущей лекции
	<b>Промежуточная аттестация</b>						<b>Зачет</b>
	<b>Итого:</b>			<b>6</b>	<b>8</b>	<b>85</b>	
7	Промежуточная аттестация	5		1		15	Блиц-опрос, устное тестирование по материалам предыдущей лекции
8	Комплектование АФ РФ	5		2	4	16	Блиц-опрос, устное тестирование по материалам предыдущей лекции
9	Отбор и хранение особо ценных и уникальных документов	5		1		15	Блиц-опрос, устное тестирование по материалам предыдущей лекции
10	Учет архивных документов	5		1		15	Блиц-опрос, устное тестирование по материалам предыдущей лекции
11	Обеспечение сохранности архивных документов	5		1		15	Блиц-опрос, устное тестирование по материалам предыдущей лекции

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов, и трудоемкость (в часах)			Формы текущего и итогового контроля успеваемости
				Лекции	Семинары	Самост. работа	
12	Справочно-поисковые средства к документам АФ РФ и другим архивным документам	5		2		15	Блиц-опрос, устное тестирование по материалам предыдущей лекции
	<b>Промежуточная аттестация</b>						<b>Дифференцированный зачет с оценкой</b>
	<b>Итого:</b>			<b>8</b>	<b>8</b>	<b>92</b>	
13	Архивные описи	7		2	4	16	Блиц-опрос, устное тестирование по материалам предыдущей лекции
14	Каталоги	7		2	4	16	Блиц-опрос, устное тестирование по материалам предыдущей лекции
15	Путеводители	7		2		15	Блиц-опрос, устное тестирование по материалам предыдущей лекции
16	Обзоры и указатели	7		2		15	Блиц-опрос, устное тестирование по материалам предыдущей лекции
17	Использование архивных документов	7		2		15	Блиц-опрос, устное тестирование по материалам предыдущей лекции
18	Научно-исследовательская и методическая работа в области теории и методики архивоведения	7		2		15	Блиц-опрос, устное тестирование по материалам предыдущей лекции
	<b>Промежуточная аттестация</b>						<b>Экзамен</b>
	<b>Итого:</b>			<b>8</b>	<b>8</b>	<b>92</b>	
	<b>Всего:</b>			<b>24</b>	<b>24</b>	<b>276</b>	



### **3. Содержание дисциплины**

#### **ВВЕДЕНИЕ**

Понятия об архивоведении как о комплексной научной дисциплине, локальные дисциплины, входящие в ее состав. Предмет и объект изучения теории и методики архивоведения. Понятие об Архивном фонде Российской Федерации. Эволюция складывания, современный состав и репрезентативность Архивного фонда Российской Федерации. Основные понятия, применяемые в архивном деле в Российской Федерации. Назначение и структура курса «Архивоведение». Содержание и характеристика его разделов. Обзор источников и литературы по курсу.

#### **1. ВЗАИМОСВЯЗЬ АРХИВОВЕДЕНИЯ С ДРУГИМИ НАУКАМИ И НАУЧНЫМИ ДИСЦИПЛИНАМИ**

Архивы и историческая наука. Эволюция взглядов на архивный документ как исторический источник. Концептуальный подход и сравнительно-исторический метод исследования в исторической науке и архивные документы.

Архивоведение и источниковедение. Общность и различие в истории складывания дисциплин. Развитие методов критики исторических источников и архивоведения. Понятие «архивное источниковедение». Взаимосвязь архивоведения и источниковедения на концептуальном, методическом и фактологическом уровнях. Значение работ крупнейших отечественных источниковедов для становления и развития архивоведения. Влияние теоретико-архивоведческой мысли на отечественное источниковедение. Вспомогательные исторические дисциплины и архивоведение.

Связь архивоведения, архивного дела с государственно-правовой практикой. Архивоведение и история государственных учреждений и общественных организаций. Архивоведение и документоведение: их взаимопроникновение. Правовые аспекты государственного управления и архивное дело. Архивы как часть государственного аппарата. Становление понятия о ведомственных архивах. Личные, частные и общественные архивы. Архивы государственных и негосударственных организаций. Архивоведение и информатика. Влияние современных информационных тех-

нологий на процессы работы с архивными документами и ретроспективной документной информацией. Взаимосвязь архивоведения с математикой, физикой, химией, биологией и др. научными дисциплинами.

## **2. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ПРОБЛЕМЫ КОМПЛЕКТОВАНИЯ, ОПИСАНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

### **2.1. Методологические основы отечественного архивоведения**

Методология архивоведения как учение о принципах построения, методах и способах научного познания дисциплины. Единство методологии архивоведения и других наук.

Уровни научного базиса современного отечественного архивоведения. Принципы, определяющие генеральное направление научной дисциплины; научные методы, напрямую связанные с научными принципами; системообразующие признаки, характеризующие отдельные этапы работы с архивными документами.

Принципы историзма, всесторонности и комплексности, их применение в отечественном архивоведении. Принцип коммунистической партийности, его реализация в архивной сфере в СССР и влияние на репрезентативность Государственного архивного фонда СССР. Принцип социально-политической нейтральности и его «исторические корни». Принцип централизации архивного дела, сравнительный анализ его реализации в СССР и Российской Федерации. Принцип недробимости архивного фонда, объективные и субъективные предпосылки ревизии этого принципа в настоящее время.

Научные методы отечественного архивоведения. Источниковедческий анализ как важнейший научный метод архивоведения. Сущность применения в отечественном архивоведении системного подхода, функционального анализа и информационного анализа. В.Н. Автократов о методологии архивоведения и научных методах, реализуемых в процессе изучения и работы с архивными документами.

Структурированная современная система научных методов, разработанная ВНИИДАД. Исторический метод, метод моделирования идеализации, вероятно-статистический, аксиома-

тический и метод классификации как дополняющие ранее разработанные и устойчиво применяемые научные методы, а также специальные методы других наук, используемые в архивоведении.

Взаимосвязь признаков, характеризующих процессы научного описания документов, экспертизы ценности и классификации их внутри архивного фонда с признаками заведения дел реквизитами документа.

## **2.2. Теоретические аспекты комплектования архивов**

Понятие «комплектование архивов». Проблема комплектования архивов в условиях государственной монополии на архивные документы. Советское законодательство о праве собственности на архивные документы. Комплектование государственных и других архивов в условиях демократического общества.

Достоинства и недостатки всеобщей унификации архивного дела в советском государстве. Влияние партийной идеологии на комплектование государственных архивов СССР. «Ведомственное право» на архивные документы и его влияние на комплектование отраслевых фондов. Особенности комплектования архивов КПСС и отраслевых архивных систем: КГБ, МВД, МИД, Министерства обороны и др.

Распад СССР и изменения в архивном деле, связанные с преобразованиями, происходящими в политической, экономической, социальной и других сферах общества. Влияние политического плюрализма, разнообразия форм собственности и многоукладности экономики на комплектование и деятельность архивов.

Деление Архивного фонда Российской Федерации на государственную и негосударственную части в 1990-2000-е годы. Государственная и негосударственная части Архивного фонда Российской Федерации. Состав государственной части АФ РФ. Понятие и состав отраслевых фондов. Состав негосударственной части АФ РФ. Сроки хранения документов государственной и негосударственной частей АФ РФ. Разграничения форм собственности на архивные документы с 2004-го года: государственная собственность, в том числе федеральная и субъектов Российской Федерации, муниципальная и частная.

### **2.3. Теоретические основы экспертизы ценности документов**

Понятия ценности исторического прошлого и документально-культурного наследства. Понятие об экспертизе ценности документов. Дискуссии 60-80-х гг. XX в. об основах экспертизы ценности документов. Функциональный подход в экспертизе ценности. Труды отечественных архивистов по вопросам экспертизы ценности архивных документов.

Сложившаяся система понятий, используемых при определении ценности документов как отражение взглядов на социальные ценности.

Теория ценности архивных документов. Представление об общечеловеческих, национальных, классовых ценностях, конфессиональных особенностях, их влияние на развитие представлений о ценности архивного документа.

Архивные документы как культурное достояние народов бывшего СССР и России. Международные договоры и конвенции об охране архивов как части культурного наследия человечества.

Теоретическое обоснование современных критериев ценности архивного документа, их взаимосвязь с научными методами архивоведения. Перспективы развития теории ценности документов в современных условиях.

### **2.4. Теоретические основы классификации и описания архивных документов**

Понятие о классификации архивных документов. Значение классификации архивных документов для их организации в архивах и поиска. Развитие идей научных классификаций в Европе и их влияние на отечественное архивоведение. Понятие об основных классификационных единицах: архивный фонд, единица хранения (дело) и документ. Влияние библиографических и библиотечных классификаций на архивные классификации. Особенности подхода к классификации архивных документов и документной информации. Идеологические аспекты схем классификации архивных документов и документной информации в советском архивоведении, современные подходы к классификации в российском архивоведении.

Понятие об описании архивных документов. Основные единицы описания. Сопоставление систем описания архивных докумен-

тов в СССР и России с системами описания в архивах Западной Европы и США. Проблемы информатизации описания и поиска архивных документов. Перспективы разработки автоматизированных поисковых информационных систем в архивах. Взаимосвязь глубины описания с процессами использования архивных документов.

## **2.5. Теоретические основы использования архивных документов**

Понятие об использовании архивных документов. Использование архивных документов как процесс актуализации ретроспективной информации. Этапы актуализации. Роль актуализированной архивной информации в современном общественном сознании. Принципы актуализации ретроспективной архивной информации.

Понятие о документальном памятнике. Дискуссия вокруг понятия «документальный памятник». Идеи «возрождения» и «воскрешения» прошлого (Н.И. Конрад, Н.Ф. Федоров). Роль документальных памятников в возрожденческих движениях и учениях прошлого и настоящего.

## **3. КЛАССИФИКАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ АФ РФ И ДРУГИХ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

### **3.1. Классификация документов Архивного фонда Российской Федерации (АФ РФ)**

Недробимость архивных фондов и их комплексов как необходимое условие научной организации документов в составе АФ РФ. Классификация документов на уровне АФ РФ, архива, архивного фонда.

Классификация документов ГАФ СССР: принадлежность документов к определенным историческим периодам, уровню в системе госаппарата, административно-территориальным единицам, отраслям государственной и общественной деятельности. Комплектование документов одного фондообразователя. Разделение их по способу и технике закрепления информации. Разработка в отечественном архивоведении основных признаков классификации документов. Поиск рационального обоснования разграничительной даты в 20-30-е гг. XX в. Значение этих признаков при

обосновании сети государственных архивов. Соотношение понятий «Государственный архивный фонд СССР», «Архивный фонд КПСС» и «Архивный фонд Российской Федерации». Современные признаки классификации документов Архивного фонда Российской Федерации (по формам собственности, по срокам хранения и др.).

Понятие о Страховом фонде Российской Федерации. Взаимосвязь Архивного и Страхового фондов страны. Основные направления формирования Страхового фонда Российской Федерации, его архивная составляющая.

### **3.2. Классификация архивных документов в пределах архивов**

Понятие о классификации документов в пределах архива. Значения классификации для рационального размещения документов в архивохранилищах, повышения эффективности их поиска и использования. Преимущество принципов классификации документов на стадиях ведомственного и государственного хранения.

Взгляды западно-европейских архивистов на классификацию документов в пределах архивов. Основные черты логического принципа происхождения — «провениенц-принципа». Их влияние на классификацию документов в России. Влияние Генерального регламента Петра I (1720 г.) и законов об учреждении министерств (1811 г.) на современную классификацию документов.

Значение научных и методических разработок Б.И. Анфилова, Г.А. Князева, И.С. Назина, З.Н. Добровой, Н.А. Фомина, М.Ф. Петровской и других архивистов для становления теории классификации архивных документов по фондам (теории фондирования). Изучение характера деятельности фондообразователей, систем документирования их деятельности, состава и содержания документов как условие научной организации документов по архивным фондам.

Развитие понятия «архивный фонд» в отечественном архивоведении XX века. Е.В. Тарле, А.С. Николаев, И.И. Любименко, Н.В. Русинов, И.В. Пузино, Г.А. Князев, В.К. Клейн о понятии «архивный фонд». Дискуссия о понятии «архивный фонд» между московскими и петроградскими архивистами в 20-е гг. XX в. и ее влияние на современное определение архивного фонда. Работы В.Н. Автократова, Е.В. Старостина и др. о понятии «архивный фонд».

Понятие «документальный фонд» и предпосылки его появления. Понятие о фондообразователе.

Родовое понятие архивного фонда. Видовые понятия архивного фонда: архивный фонд (организаций), объединенный архивный фонд (организаций, личного происхождения), фонд личного происхождения (лица, семьи, рода), архивная коллекция. Специфические особенности этих документальных комплексов.

Фондирование документов. Виды работ, входящие в процесс фондирования. Признаки юридической самостоятельности учреждения как фондообразователя.

Хронологические границы архивного фонда организации. Их значение для выявления полноты состава его документов. Факторы политического, юридического (правового) и административного характера, определяющие хронологические границы архивных фондов.

Влияние изменения форм собственности юридических лиц на хронологические границы архивного фонда. Ситуации, при которых документы организации не делят на разные фонды.

Определение границ архивного фонда при акционировании, приватизации организаций. Фондирование документов организаций, имеющих в своей структуре филиалы и представительства.

Федеральные конституционные законы об образовании в составе Российской Федерации новых субъектов путем слияния ранее существовавших и влияние этих процессов на проблемы фондирования документов государственных органов и организаций субъектов Российской Федерации.

Особенность определения хронологических границ фондов личного происхождения. Признаки определения фондовой принадлежности документов организаций и лиц. Прямые и косвенные признаки.

Формирование объединенных архивных фондов. Условия формирования на стадии ведомственного хранения документов в государственных и муниципальных архивах. Признаки объединения документальных комплексов учреждений и лиц при формировании объединения архивных фондов.

Формирование архивных коллекций. Условия сохранения и расформирования коллекций в архивах.

### **3.3. Классификация архивных документов в пределах архивных фондов**

Научные основы классификации документов в пределах архивного фонда. Значение классификации для организации документов в пределах архивного фонда и поиска документной информации.

Развитие Н.А. Фоминым, К.Г. Митяевым, М.Ф. Петровской, К.И. Рудельсон и другими архивистами теоретических и методических основ классификации документов архивных фондов. Исторический подход при построении документов архивного фонда. Другие принципы построения документов в пределах архивных фондов.

Единица хранения (дело) как единица классификации. Понятие о систематизации дел в составе архивного фонда. Понятие о схеме классификации.

Методика составления схем классификации документов в пределах архивных фондов. Отражение в схеме единых взаимосвязанных процессов: группировка дел, последовательное расположение дел в пределах групп. Основные (ведущие) и второстепенные признаки классификации. Правила построения схем классификации. Условия применения хронологического признака. Типы и виды схем систематизации дел архивных фондов. Назначения и условия применения схем различных типов и видов. Порядок расположения дел в пределах нижних ступеней классификационного деления схем.

Специфика классификации документов объединенных архивных фондов, фондов личного происхождения и архивных коллекций.

### **3.4. Организация и методика работы по классификации документов в архивах**

Виды и назначение методических пособий для обоснования и осуществления классификации документов и практического проведения работ по их фондированию и систематизации в пределах фондов.

Роль исторической справки при фондировании и систематизации документов. Методика ее составления. Сведения, отражаемые в исторической справке. Источники и литература, необходимые для составления исторической справки. Условия предоставления



исторической справки организации в государственный или муниципальный архив. Порядок ведения и хранения исторической справки в организации.

Способы систематизации дел архивного фонда: непосредственная систематизация и карточный способ.

## **4. КОМПЛЕКТОВАНИЕ АРХИВНОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ**

### **4.1. Комплектование Архивного фонда Российской Федерации**

Понятие о комплектовании АФ РФ. Научная классификация документов — основа комплектования государственных и муниципальных архивов. Взаимосвязь и взаимозависимость классификации, комплектования и экспертизы ценности документов.

Этапы регламентации процесса комплектования в отечественном архивоведении. Современная правовая и нормативно-методическая база, регламентирующая организацию и порядок комплектования государственных, муниципальных и ведомственных архивов документами. Задачи и основные направления деятельности по комплектованию государственных и муниципальных архивов.

Влияние комплектования на фондирование документов. Задачи и этапы комплектования государственных и муниципальных архивов.

Источники комплектования государственных и муниципальных архивов. Понятие «источник комплектования» и «зона комплектования». Критерии определения организаций — источников комплектования. Порядок отнесения негосударственных организаций (нового типа) к числу источников комплектования государственных и муниципальных архивов.

Формы хранения архивных документов организаций. Аутсорсинг хранения архивных документов как новое явление в практике работы негосударственных организаций. Депозитарное хранение документов негосударственных организаций специализированными формами (ЗАО «ОСГ Рекордз Менеджмент» и другие негосударственные хранилища). Определение экономической эффективности и рисков внеофисного хранения документов.

Критерии определения круга лиц, документы которых могут быть приняты на государственное хранение. Отбор на государственное хранение документов по личному составу в контексте проблемы отбора массовых источников. Особенности комплектования государственных и муниципальных архивов документами персонального характера. Специализированная сеть архивов для хранения документов по личному составу.

Источники комплектования ведомственных, объединенных ведомственных и объединенных межведомственных архивов.

Определение состава документов, подлежащих постоянному хранению, и организация их приема в государственные и муниципальные архивы. Понятие о формах приема документов. Выборочный прием документов. Понятие о групповой и видовой выборке. Тенденции развития выборочного приема: хронологическая, региональная и др. формы выборочного приема. Соотношение генеральной и выборочной совокупности учреждений. Предельные сроки хранения документов в ведомственных архивах государственных учреждений и рекомендательные сроки хранения документов в учреждениях «нового типа». Организация работы по передаче и приему документов в государственные и муниципальные архивы от организаций разного типа. Роль ведомственных архивов и архивов организаций в комплектовании государственных и муниципальных архивов.

Роль Федерального архивного агентства в организации комплектования документов и обеспечении всестороннего пополнения АФ РФ. Осуществление контроля со стороны архивных учреждений за сохранностью документов, подлежащих сдаче в государственные и муниципальные архивы, полнотой состава архивных фондов и своевременным поступлением их на государственное или муниципальное хранение. Организация пополнения государственных и муниципальных архивов документальными памятниками истории и культуры, находящимися в собственности общественных организаций и отдельных граждан.

Отраслевые примерные списки организаций, являющихся и не являющихся источниками комплектования государственных и муниципальных архивов. Порядок их составления и утверждения. Основания для внесения изменений и уточнений в списки источников комплектования государственных и муниципальных архивов. Особенности комплектования негосударственных архи-

вов. Источники комплектования общественных центров документации — «Народного архива», «Мемориала» и др.

#### 4.2. Экспертиза ценности документов

Понятие оптимизации состава АФ РФ. Значение экспертизы ценности документов в оптимизации состава архивных фондов и других комплексов архивных документов. Взаимосвязь экспертизы ценности документов и их фондирования.

Понятие об экспертизе ценности документов. Задачи и этапы проведения экспертизы ценности документов.

Организация и методика работы по отбору документов на хранение и уничтожение в центральных и местных учреждениях России в XIX — начале XX вв. Н.В. Калачев, Д.Я. Самоквасов и другие архивисты о состоянии экспертизы. Роль губернских ученых архивных комиссий в разборке и оценке документов местных учреждений и создании исторических архивов.

Состояние экспертизы ценности документов в условиях реорганизации и централизации архивного дела в соответствии с декретами СНК РСФСР от 1 июня 1918 г. «О реорганизации и централизации архивного дела» и другими законодательными актами правительства. С.К. Богоявленский и Б.И. Анфилов о методах оценки документов. Разработка вопросов экспертизы ценности документов в годы Великой Отечественной войны и в послевоенные годы. Развитие теоретических и организационно-методических основ экспертизы ценности документов в конце 50-х — 60-х гг. XX в. К.Г. Митяев, А.В. Елпатьевский, В.В. Цаплин и другие архивисты о научных основах разработки проблем экспертизы ценности документов.

Совершенствование теории и практики экспертизы ценности документов в 70-х — нач. 90-х гг. XX в. Дифференцированный подход к оценке документов учреждений «нового типа».

Научно-методические основы экспертизы ценности документов. Принципы экспертизы до начала 90-х гг. XX в. и в современный период архивоведения. Научные методы экспертизы до и после 60-х гг. XX в. Источниковедческая критика документов и ее значение для экспертизы их ценности. Системный подход. Функциональный анализ. Информационный анализ. Применение в экспертизе других общенаучных и частных методов познания.

Этапы процесса выработки критериев оценки документов в отечественном архивоведении.

Критерии экспертизы ценности документов. Развитие и уточнение критериев в зависимости от исторических условий и задач экспертизы. Группы критериев происхождения, содержания и внешних особенностей документов. Критерии отбора документов с повторяющейся информацией. Виды, формы и полнота повторения информации. Критерии ценности документов личного происхождения.

Методика проведения экспертизы ценности документов. Целевая комплексная экспертиза ценности документов в государственных, муниципальных и ведомственных архивах, ее назначение, методика проведения и ее эффективность в современных условиях. Организация и методика работы по отбору на хранение документов по личному составу. Особенности методики проведения экспертизы ценности документов личного происхождения.

Возможность применения разработанной в отечественном архивоведении методики проведения экспертизы управленческих документов к специальным видам документации.

Современная система нормативно-методических пособий по экспертизе ценности документов. Тенденции совершенствования системы нормативно-методических пособий по экспертизе ценности документов. Роль классификаторов документов и номенклатур дел в определении научной и практической ценности документов на стадии документационного обеспечения управления.

Перечни документов — основное звено в системе нормативно-методических пособий. Законодательная база применения перечней в Российской Федерации. Типы и виды перечней. Перечни типовых документов, подлежащих постоянному хранению, с указанием сроков их хранения. Ведомственные (отраслевые) перечни документов с указанием сроков хранения. Разработка корпоративных (индивидуальных) перечней в современных условиях и их взаимосвязь с типовыми перечнями. Требования, предъявляемые к методике составления перечней документов с указанием сроков хранения. Схемы построения перечней. Способы группировки организаций в ведомственных перечнях (звенья перечней). Статья перечня. Приемы описания документов. Порядок расположения описательных статей в разделах перечня. Справочный аппарат к перечням. Возможности

применения перечней к документам, созданным в более ранние исторические периоды. Запретные даты в экспертизе ценности документов.

Сопоставительный анализ и хронологические рамки применения перечня типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий с указанием сроков хранения (М., 1989 г.), перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения (М., 2000 г.) и перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения (М., 2007 г.).

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

Организация экспертизы ценности документов и отбора их на государственное хранение. Система экспертных органов. ЦЭПК, ЭПК и ЭК архивных учреждений. Их правовое положение, задачи, функции и организация работы. Роль функций организационно-методического руководства и контроля экспертных служб архивных учреждений в проведении экспертизы ценности документов в министерствах и ведомствах и отборе документов на постоянное хранение. ЦЭК и ЭК министерств и ведомств, ЭК организаций и предприятий. Их задачи, функции, правовое положение, организация работы. Оформление результатов экспертизы ценности документов.

Способы уничтожения документов после проведения экспертизы ценности и возможности восстановления документов.

### **4.3. Отбор и хранение особо ценных и уникальных документов**

Определение понятий «особо ценные документы», «уникальные документы». ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 г.

История развития понятий ОЦД в отечественном архивоведении. История складывания критериев ОЦД в отечественном архивоведении.

Критерии определения особо ценных документов:

- Обязательные: время создания документа; ценность содержащейся в документах информации; юридическая сила, подлинность документов; значение фондообразователя; авторство (и адресат) документа; наличие палеографических, художественных и других особенностей документа.
- Вспомогательные: величина страховой оценки документа (его денежная страховая стоимость).

Методика выявления ОЦД. Учет и описание ОЦД. Методика выявления фондов, частей фондов, содержащих особо ценные документы, а также дел и отдельных документов. Организация работы по оформлению результатов выявления особо ценных документов. Организация хранения и использования ОЦД. Регламент Государственного регистра уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации.

## **5. УЧЕТ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

### **5.1. Нормативно-методические основы учета архивных документов**

Понятие об учете документов АФ РФ, понятийный аппарат.

Принципиальные особенности системы учета архивных документов. Централизованность, преемственность и динамичность учета. Единство учета и организации хранения документов. Взаимосвязь и взаимодополняемость учетных документов и справочников.

Объекты учета и единицы учета архивных документов. Единица учета организационно-распорядительной документации, научно-технических, кинофотофоно- и машиночитаемых документов.

Разработка вопросов учета документов в отечественном архивоведении. Состояние учета в различные периоды архивного строительства. Значение правил по учету документов (1936 г., 1947 г.), основных правил работы государственных архивов страны (1962 г., 1984 г., 2002 г.) и «Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (2007 г.), а также пра-

вил, регламентирующих ведение в архивах организаций системы учетных документов и справочников. «Регламент государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации» (1997 г.). Задачи и перспективы совершенствования учета документов в государственных, муниципальных, ведомственных архивах и архивах организаций, в органах архивного управления, в рукописных отделах музеев и библиотек, негосударственных архивах и архивах общественных организаций.

## **5.2. Система учета архивных документов**

Учет документов в государственных и муниципальных архивах. Состав учетных документов и справочников. Основные и вспомогательные учетные документы. Организация хранения учетных документов.

Учет уникальных и особо ценных документов.

Учет секретных и рассекреченных документов.

Учет документов личного происхождения.

Учет документов по личному составу.

Учет документов, находящихся в частной собственности, принятых по договору на хранение в архив.

Учет копий документов на правах подлинников.

Учет страхового фонда и фонда пользования.

Учет документов в рукописных отделах музеев и библиотек. Особенности учета музейных предметов и библиотечных фондов.

Учет документов в архивах и структурных подразделениях организаций.

Учет документов в архивных органах до конца 1990-х гг. Фондовые каталоги. Центральный фондový каталог (ЦФК). Его построение. Порядок ведения фондовых каталогов. Централизованный учет документов на базе ЦФК. Разработка АСНТИ по документам ГАФ СССР (70-80-е гг.) и ее значение.

Современные нормативно-методические основы автоматизированного учета документов. Совместимость учетных баз данных архивов и архивных органов. Применение БД «Архивный фонд (IV версия)».

## **5.3. Обеспечение сохранности архивных документов**

Понятие обеспечения сохранности документов. Создание оптимальных условий хранения документов.

Размещение архивных фондов в архивохранилищах. План (схема) размещения архивных фондов. Назначение и особенности фондовых и постеллажных топографических указателей.

Роль проверки наличия и состояния документов в обеспечении их сохранности. Проверка наличия и состояния архивных документов. Назначение и организация работы по проверке наличия и состояния документов. Порядок и периодичность проведения проверок. Внеплановые проверки. Документы, составляемые в ходе проверки наличия и состояния документов. Мероприятия по результатам проверки. Внесение изменений в учетные документы.

Специальная физико-химическая и техническая обработка документов. Работы по специальной обработке документов. Порядок проведения работ по специальной обработке документов.

Страхование архивных документов. Порядок оформления временного вывоза документов за рубеж и за пределы субъекта Российской Федерации.

Создание страхового фонда и фонда пользования.

Обеспечение сохранности документов при чрезвычайных ситуациях.

## **6. СПРАВОЧНО-ПОИСКОВЫЕ СРЕДСТВА К ДОКУМЕНТАМ АФ РФ И ДРУГИМ АРХИВНЫМ ДОКУМЕНТАМ (НАУЧНО-СПРАВОЧНЫЙ АППАРАТ)**

### **6.1. Справочно-поисковые средства к документам АФ РФ и другим архивным документам**

Назначение справочно-поисковых средств (СПС). Понятия «первичная и вторичная документная информация», «архивный справочник», «система СПС архива», «система СПС к документам АФ РФ». Состав и функции системы СПС к документам государственных и муниципальных архивов, процесс ее создания, ведения и использования.

Требования, предъявляемые к системе СПС. Единство научных методов построения системы СПС. Распространение основных принципов организации системы СПС на все виды документации.

Структура системы справочно-поисковых средств и направления ее развития. Понятие об объекте информации, элементе информации, логической записи, информационно-поисковой систе-



ме (ИПС) и информационно-поисковом языке (ИПЯ). Архивный справочник как единица системы СПС архива.

Определение типов и видов справочно-информационных изданий. Классификация справочников в зависимости от уровня объекта информации (АФ РФ, группа архивов, архив, фонд, дело, группа документов, документ).

Состав справочников в архивах России в XIX — начале XX в. и приемы описания документов. Разработка в 20-30-е гг. вопроса о составе и взаимодействии архивных справочников М.С. Вишневым, Н.А. Фоминым, Г.А. Князевым и другими архивистами. Развитие в 40-50-е гг. К.Г. Митяевым и М.Н. Шобуховым вопрос создания системы научно-справочного аппарата (НСА) и методики составления отдельных видов архивных справочников. Вопросы организации системы НСА в 60-80-х гг. Влияние развития и информатики на теорию и практику создания системы НСА АФ РФ.

Методические разработки ВНИИДАД и учебные пособия МГИАИ по вопросам совершенствования системы НСА. Проблемы оптимизации отдельных подсистем и элементов системы НСА. Пути совершенствования методики подготовки справочно-информационных изданий.

Дифференцированный подход к созданию справочно-поисковых средств (научно справочного аппарата). Назначение и сущность дифференцированного подхода к созданию СПС. Информационный и экономический эффекты научно обоснованной дифференциации документов и справочников при создании СПС.

Дифференцированный подход к описанию документов как универсальный метод преобразования архивной документной информации на всех этапах работы с ней в архивах. Унификация и стандартизация описания и современная регламентация описания архивной документной информации. Взаимосвязь состава элементов описания и целевого назначения справочника в системе СПС.

Понятия об идентификационных и интеллектуальных элементах описания справочников. Обязательные и дополнительные элементы описания. Минимально необходимый состав элементов описания в зависимости от уровня организации хранения документов: архивный фонд, дело, документ.

Зависимость уровня информационной насыщенности справочников от состава и содержания источниковой базы, направлен-

ности научно-информационной деятельности государственных, муниципальных, ведомственных архивов и архивов организаций, рукописных отделов музеев и библиотек, негосударственных архивов и архивов общественных организаций.

## 6.2. Архивные описи

Назначение и виды описей. Место описей в системе СПС архива. Сведения по истории зарождения и развития описей в архивах в XIX — начале XX в. Издание описей в первой половине XIX в. Дальнейшее издание описей архивами высших и центральных учреждений России, научными обществами и губернскими учеными архивными комиссиями. Взгляды П.М. Строева и Д.Я. Самоквасова на описание документов. Дискуссия по вопросу об «ученых» и «практических» описях.

Разработка основных принципов и научных методов составления описей в 20-50-х гг. XX в. Роль различных архивных учреждений в разработке проблемы описания. Взгляды М.С. Вишневого, Н.А. Фомина, К.Г. Митяева, М.Н. Шобухова и других архивистов на раскрытие состава и содержания дел и составление описей.

Описание дел. Назначение описания дел. Цель и значение этой работы для создания архивных справочников. Состав элементов информации при описании дел.

Заголовок дела. Основные требования к методике составления заголовка. Состав заголовка дел. Применение в заголовках понятий «дело», «документы», «книга», «журнал», «переписка» и др. Порядок расположения составных частей заголовка. Приемы обобщения в заголовках документной информации о содержании, авторах, корреспондентах. Типовые заголовки. Дифференцированный подход при обозначении содержания документов в заголовке. Составление аннотаций как прием детального раскрытия содержания документов дела. Приемы составления аннотаций на документ, группу документов. Обозначение подлинности, степени полноты информации и других внешних особенностей дел.

Выявление и обозначение крайних дат документов дела. Редактирование заголовков и аннотаций. Роль редактирования в научном описании. Требования, предъявляемые к оформлению дел. Обложка дела и ее реквизиты. Обозначение названия фонда и его части. Архивный шифр дела.

Карточный способ описания дел и его преимущества. Описание документов личного происхождения. Описание древних документов (книг, столбцов). Особенности описания творческих, научных, картографических материалов и другой специальной документации.

Методика и практика создания, совершенствования и публикации архивных описей. Действующие правила и другие инструктивные указания о методике составления описей. Формы описи. Состав описи. Описательная статья как логическая запись. Информационные характеристики, входящие в состав логической записи. Назначение и взаимосвязь элементов информации. Объект описания описи.

Методика построения «собственно описи». Порядок занесения сведений в опись. Итоговая запись в описи. Справочный аппарат к описи, его назначение и состав. Зависимость информационного уровня справочного аппарата к описи от категоричности фонда.

Влияние дифференцированного подхода на составление описательной статьи описи.

Пути повышения информативности описи. Опись в составе электронных справочных средств архива.

Преимущество в составлении описей в архивах организаций, государственных и муниципальных архивах.

### 6.3. Каталоги

Назначение и виды архивных каталогов. Понятие о классификации документной информации и каталогах документов. Методологическая основа каталогизации сведений из архивных документов.

Развитие теории и практики каталогизации. Понятие о каталогизации. Каталоги в архивах России в XIX — начале XX в. Разработка в отечественном архивоведении методики составления предметных и предметно-тематических каталогов. Создание систематических каталогов в государственных архивах. Значение разработок К.И. Рудельсон и других архивистов по каталогизации. Методические пособия органов управления архивным делом и ВНИИДАД по составлению каталогов к архивным документам.

Виды работ по каталогизации. Типы и виды каталогов, их взаимодополняемость и место в системе СПС. Каталоги логической и алфавитной структуры. Особенности построения классифика-

ционных схем каталогов логической структуры. Классификационные схемы систематических каталогов. Иерархические классификационные схемы. Десятичная классификация М. Дьюи. Универсальная десятичная классификация (УДК). Классификационные схемы фасетного типа. «Классификация при помощи двоеточия» Ш.Р. Ранганатана. Преемственность и различия схемы единой классификации документной информации в систематических каталогах государственных архивов для документов XVIII — начала XX в. (1983 г.) и документов XX в. (1978 г., 2007 г.). Назначение схем. Их структура. Таблицы общих и специальных определителей. Справочный аппарат к схемам.

Каталоги алфавитной структуры и схемы их построения. Преимущества и недостатки ИПЯ алфавитной структуры.

Выбор и применение приемов описания для разных групп документов.

Описание документов при каталогизации. Объекты информации в каталогах и состав логической записи (состав элементов описания). Основной метод описания. Влияние дифференцированного подхода на описание документной информации в каталогах. Возможности обобщения и детализации информации в зависимости от категоричности фонда. Приемы подокументного, поединичного и группового описания. Особенности описания в зависимости от вида каталога. Дублирование и составление отсылочных карточек.

Взаимосвязь информации на карточке каталога с таблицами классификационной схемы. Индексирование карточек. Методика определения индексов по схеме единой классификации документной информации в систематических каталогах государственных архивов.

Создание и ведение каталогов. Организация и методика работы по составлению и ведению каталогов. Выбор фондов для каталогизации. Отбор документов и сведений из них для описания на каталожной карточке. Каталогизация при выполнении других видов архивных работ.

Учет работы по каталогизации в архиве и периодические проверки (ревизии) каталогов. Учет использования каталогов.

Каталог в составе электронных справочных средств архива.

## 6.4. Путеводители

Назначение и основные виды и разновидности путеводителей. Понятие о путеводителях. Характерные особенности и функции путеводителей. Их место в системе научно-справочного аппарата архива и системе СПС к документам АФ РФ. Объекты описания в путеводителе по фондам архива, кратком справочнике и тематическом путеводителе. Опыт создания путеводителей. Общая характеристика справочников типа путеводителей, созданных в отечественном архивоведении. Разработка методики составления путеводителей в отечественном архивоведении. Вопросы теории и практики составления путеводителей по государственным архивам в трудах О.Е. Карнауховой, Н.А. Павловой, Т.Г. Снытко и других. Методические разработки органов управления архивным делом и ВНИИДАД 60-80-хх гг. по составлению справочников-путеводителей. Роль дифференцированного подхода при составлении путеводителей. Работа по рассекречиванию архивных документов и разработка новых справочно-информационных изданий в конце 80-90-х гг. XX в.

Путеводитель (справочник) по фондам архива (архивов). Методика составления. Назначение и состав путеводителей по фондам архива (архивов). Схемы построения путеводителей по фондам архива (архивов). Схема построения путеводителя и условия их применения. Группировка характеристик фондов в разделах «Схемы путеводителя», «Особенности построения межархивных справочников и путеводителей».

Индивидуальные и групповые характеристики документов архивных фондов. Назначение составных частей характеристики фонда (название фонда, справочные данные о фонде, историческая справка, аннотация, библиографический список литературы о фонде). Особенности составления групповых характеристик. Аннотация. Отбор документов для аннотирования, группировка сведений о документах и приемов описания их в аннотациях. Список неаннотируемых фондов.

Краткие справочники по фондам архивов. Состав и характеристика краткого справочника. Элементы информации в кратких справочниках. Особенности методики составления кратких справочников.

Тематические путеводители. Характеристика документов в тематическом путеводителе. Особенности методики составления

тематических путеводителей. Справочный аппарат к путеводителям.

Влияние дифференцированного подхода на составление описательной статьи путеводителя. Методика составления внутриархивных и межархивных путеводителей на основе дифференцированного подхода.

Путеводитель в составе электронных справочных средств архива.

### **6.5. Обзоры документов**

Понятие об обзорах архивных документов. Их назначение. Функции обзоров в системе архивных документов. Определение целесообразности составления обзоров в архивах. Виды обзоров и их функции в системе СПС. Особенности обзоров фондов и тематических обзоров. Основные черты сходства и различия между ними. Возможности классификации обзоров в зависимости от способа описания и объема анализируемых документов.

«Обозрения» документов в архивах России в XIX в. Разработка методики составления обзоров в отечественном архивоведении. Эволюция взглядов на задачи и функции обзоров в системе НСА архивов (С.Н. Валк, К.А. Князев, М.Н. Шобухов и др.).

Определение объекта описания и построение схемы характеристики документа в обзоре. Методика составления обзоров. Выбор фондов или тематики для составления обзоров. Составные части обзора. Схемы классификации документной информации в обзорах и их применение. Группировка сведений о документах в пределах основных делений схемы.

Дифференцированный подход к составлению обзора.

Объект и приемы описания в обзоре. Индивидуальные и групповые аннотации. Обобщение информации в аннотации. Историковедческий анализ документов. Состав поисковых данных, их назначение.

Справочный аппарат к обзорам. Опыт архивов по составлению обзоров и подготовке их к изданию.

Обзор в составе электронных справочных средств архива.

### **6.6. Указатели (архивные справочники)**

Указатели к документам фонда (фондов). Понятие об указателях к документам. Внутрифондовые, межфондовые и межархив-

ные указатели. Их назначение в системе СПС архивов и взаимодействие с каталогами и описями.

Деление указателей по степени свертывания информации (по структуре рубрик), по объекту аннотации или пояснительной части (в аннотированных указателях), по типу организации информации и по типу описательной статьи.

Указатели глухие и аннотированные. Аннотированные указатели краткие и развернутые. Указатели предметно-тематические и структурные. Виды и разновидности указателя как типа архивного справочника.

Объект описания в указателе. Влияние дифференцированного подхода на составление описательной статьи указателя. Состав описательной статьи. Построение рубрики (простой, сложной и гнездовой). Состав поисковых данных. Назначение отсылок в описательной статье. Общие и частные отсылки.

### **6.7. Справочный аппарат к архивным справочникам**

Назначение и состав справочного аппарата к архивным справочникам. Функции справочного аппарата к архивным справочникам. Основные и дополнительные элементы справочного аппарата. Роль дифференцированного подхода при составлении справочного аппарата к архивным справочникам. Требования, предъявляемые к совокупности элементов справочного аппарата к архивным справочникам.

Назначение, состав и особенности оформления титульного листа применительно к различным видам архивных справочников. Содержание (оглавление) как система построения архивного справочника и справочного аппарата к нему. Назначение и методика создания историко-археографического предисловия к различным видам справочников. Список сокращений.

Назначение и роль указателей к архивным справочникам. Методика составления указателей. Виды и формы указателей. Зависимость выбора вида и формы указателя от состава и содержания архивного справочника. Состав статьи указателя. Простые, сложные и гнездовые рубрики.

Методика составления именованного, географического, предметного и других указателей. Организация работы по составлению указателей, опыт разработки государственными архивами указателей к архивным справочникам.

Особенности составления библиографии, примечаний, терминологических словарей и переводных таблиц к архивным справочникам. Назначение и состав рекомендательной библиографии к архивным справочникам. Требования государственных стандартов к описанию произведений печати. Примечания, их состав и взаимодействие с указателями к архивным справочникам, функции и особенности построения терминологического словаря. Назначение и форма переводных таблиц к архивным описям.

### **6.8. Подготовка архивных справочников к изданию**

Требования, предъявляемые к архивным справочникам при их издании. Цель и задачи издания архивных справочников. Характеристика основных требований к издаваемым справочникам: точность отражения данных, научно обоснованная схема построения, единство приемов описания. Дополнительные требования при подготовке справочников к изданию.

Методика подготовки справочников; опыт государственных и муниципальных архивов по отбору справочников к изданию. Структура справочника и методика его составления и оформления. Значение принципов историзма, комплексности и всесторонности при отборе сведений, включаемых в основную часть справочника. Особенности подготовки к изданию приложений и иллюстраций, списков и перечней документов, не вошедших в состав справочника или хранящихся в других архивах, материалов рекламно-справочного характера. Редактирование справочника и приемы его полиграфического оформления.

## **7. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

### **7.1. Методические основы использования архивных документов**

Использование архивных документов — составная часть научно-информационной деятельности государственных архивов. Особенности использования документов ведомственных архивов, архивов организаций рукописных отделов музеев и библиотек, негосударственных архивов. Становление теории использования архивных документов. Две концепции в теории использования. Сущность теоретико-информационного подхода к использованию документов (В.Н. Автократов). Концепция актуализации



долговременной социальной памяти общества (Б.С. Илизаров). Вклад В.В. Цаплина, А.А. Иоффе, Н.С. Валуевой и других архивистов в развитие теории и методики использования архивных документов.

Методы определения интенсивности использования архивных документов. Факторы, воздействующие на интенсивность использования, и методика ее определения. Единица измерения интенсивности использования архивных документов.

Понятие об эффективности использования архивных документов.

Виды и типы эффективности использования ретроспективной документной информации (РДИ). Сущность научно-исторического, технического, экономического, управленческого, социально-правового, стратегического, эстетического и других видов эффектов от использования архивных документов.

Методы определения эффективности использования архивных документов.

Зависимость эффективности использования документов от оптимального решения вопросов комплектования архивов, экспертизы ценности, обеспечения сохранности документов и совершенствование системы СПС.

Классификация потребителей ретроспективной информации. Понятие о полезности и ценности архивных документов в зависимости от целей использования. Способы определения потребности общества в ретроспективной документной информации.

## **8. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ И МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА В ОБЛАСТИ ТЕОРИИ И МЕТОДИКИ АРХИВОВЕДЕНИЯ**

### **8.1. Основные направления научно-исследовательской и методической работы**

Архивные учреждения, НИИ и учебные заведения архивного профиля, научно-исследовательские центры. Уровень и объем исследовательской и методической работы, проводимой конкретными учреждениями. Перспективные направления исследовательской и методической работы в области архивоведения. Труды по проблемам классификации документов. Исследование проблем комплектования архивов. Теоретические и методические разра-

ботки в области экспертизы научной и практической ценности документов. Методические рекомендации и пособия по вопросам учета и обеспечения сохранности архивных документов. Исследование вопросов совершенствования системы НСА. Научные и методические разработки в области использования архивных документов. Решение вопросов рационализации работы архивов. Проблемы научного прогнозирования и долгосрочного планирования развития архивного дела в стране.

Сравнительный анализ правил, методических рекомендаций и пособий, подготовленных ВНИИДАД. Перспективные разработки ВНИИДАД в области архивоведения по проблемам формирования Архивного фонда Российской Федерации, организации хранения, учета и обеспечения сохранности документов, создания и развития системы НСА, использования документов Архивного фонда Российской Федерации и др.

## **8.2. Организация научно-исследовательской и методической работы**

Вопросы планирования научно-исследовательской работы (НИР) в Федеральном архивном агентстве, государственных и муниципальных архивах, отраслевом НИИ, вузе. Функции государственного и муниципального архивов, НИИ как головной организации, отвечающей за разработку темы в целом. Государственный и муниципальный архивы –соисполнители в разработке организационно-методических документов по теме.

Этапы разработки темы. Основные организационно-методические документы по теме. Порядок составления программы исследования и плана-проспекта по теме. Календарный план исполнения темы исследования. Порядок государственной регистрации НИР.

Формы методической работы государственных и муниципальных архивов. Порядок подготовки методических пособий и их назначение. Внедрение результатов научных исследований и методических разработок.

## **8.3. Информационное обеспечение научно-исследовательской и методической работы**

Задачи отраслевой системы НТИ в области документоведения и архивного дела. Складывание отраслевой системы НТИ. Струк-

тура современной системы НТИ (ОСНТИ) в общегосударственной системе научно-технической информации. Центральный отраслевой орган НТИ (ОЦНТИ, ВНИИДАД). Службы НТИ государственных и муниципальных архивов. Другие службы НТИ. Назначение, содержание и характер комплектования справочно-информационных фондов (СИФ) отраслевых служб НТИ различного профиля. Организация работы СИФ ОЦНТИ ВНИИДАД. Роль ОСНТИ в развитии НИР. Виды информационных изданий, выпускаемых ОЦНТИ ВНИИДАД.

Роль периодических изданий в области архивного дела: «Отечественные архивы», «Вестник архивиста», «Делопроизводство», «Делопроизводство и документооборот на предприятии», «Секретарское дело» и другие.

Взаимодействие архивных учреждений с консалтинговой группой «ТЕРМИКА». Информационные продукты, выпускаемые ООО «ТЕРМИКА-ПЛЮС».

#### **8.4. Информационные и образовательные технологии**

Информационные и образовательные технологии, применяемые в преподавании курса «Архивоведение», сочетают в себе традиционные занятия в форме лекций и лабораторные работы, которые могут проводиться как в традиционной форме (т.е. в виде работы с подлинными или копиями документами разных эпох на бумажной основе), так и с использованием электронных образовательных ресурсов, в частности разработанных профессорско-преподавательским составом кафедры архивоведения, компьютерной обучающей системы (КОС) «Архивистика»; компетентностно-ориентированного мультимедийного образовательного комплекса (КОМОК) «Архивная эвристика»; мультимедийного справочно-методического ресурса (МСМР) «Основы архивной деятельности», позволяющие работать студентам в том числе и с удаленным доступом, что особенно актуально в условиях развития такой формы образования как дистанционное.

Кроме того, в рамках лабораторных работ предусмотрена деловая игра. Соотношение разнообразных форм позволяет максимально подготовить студентов к практической работе.

## Информационные и образовательные технологии

№ п/п	Наименование раздела рабочей программы дисциплины	Виды учебной работы	Формируемые компетенции (указывается код компетенции)	Информационные и образовательные технологии
1	2	3	4	5
1.	Введение. Архивоведение как комплексная научная дисциплина	Лекция.  Самостоятельная работа	ОК-11 ПК-3 ПК-4	Лекции с использованием МСМР «Основы архивной деятельности».  Консультирование, подготовка к коллоквиуму
2.	Взаимосвязь архивоведения с другими науками и научными дисциплинами	Лекция .  Самостоятельная работа	ПК-3	Проблемная лекция.  Дискуссия.  Консультирование, подготовка к коллоквиуму
3.	Теоретические основы архивоведения	Лекция.  Самостоятельная работа	ОПК-1 ПК-3 ПК-47 ПК-49	Проблемная лекция.  Дискуссия.  Консультирование, подготовка к коллоквиуму
4.	Классификация документов АФ РФ	Лекция.  Самостоятельная работа	ОК-11 ОПК-1 ПК-3 ПК-47 ПК-49	Лекция с использованием КОС «Архивистика» и МСМР «Основы архивной деятельности».  Консультирование, подготовка к коллоквиуму
5.	Классификация архивных документов в пределах архивов	Лекция.  Лабораторные работы.  Самостоятельная работа	ОПК-1 ПК-3 ПК-4 ПК-20 ПК-47 ПК-49	Лекция с использованием КОС «Архивистика» и МСМР «Основы архивной деятельности».  Подготовка к занятию с использованием электронных образовательных ресурсов.  Консультирование, подготовка к коллоквиуму

№ п/п	Наименование раздела рабочей программы дисциплины	Виды учебной работы	Формируемые компетенции (указывается код компетенции)	Информационные и образовательные технологии
6.	Классификация архивных документов в пределах архивных фондов	Лекция. Лабораторные работы Самостоятельная работа	ОПК-1 ПК-3 ПК-4 ПК-20 ПК-47 ПК-49	Консультирование, подготовка к коллоквиуму
7.	Комплектование АФ РФ	Лекция. Самостоятельная работа	ОК-11 ОПК-1 ПК-3 ПК-4 ПК-8 ПК-20 ПК21	Консультирование, подготовка к коллоквиуму
8.	Экспертиза ценности документов	Лекция. Лабораторные работы. Самостоятельная работа	ОК-11 ОПК-1 ПК-3 ПК-4 ПК-8 ПК-20 ПК-21 ПК-22 ПК-27	Консультирование, подготовка к коллоквиуму
9.	Отбор и хранение особо ценных и уникальных документов	Лекция. Самостоятельная работа	ОК-11 ОПК-1 ПК-3 ПК-4 ПК-8 ПК-20 ПК-47 ПК-49	Консультирование, подготовка к коллоквиуму
10.	Учет архивных документов	Лекция. Лабораторные работы. Самостоятельная работа	ОК-11 ОПК-1 ПК-3 ПК-4 ПК-20 ПК-28	Лекция с использованием МСМР «Основы архивной деятельности», КОС «Архивистика».  Подготовка к занятию с использованием электронных образовательных ресурсов. Консультирование, подготовка к коллоквиуму

№ п/п	Наименование раздела рабочей программы дисциплины	Виды учебной работы	Формируемые компетенции (указывается код компетенции)	Информационные и образовательные технологии
11.	Обеспечение сохранности архивных документов	Лекция.  Самостоятельная работа	ОК-11 ПК-3 ПК-20 ПК-23 ПК-28	Проблемная лекция.  Дискуссия.  Подготовка к занятию с использованием электронных образовательных ресурсов.  Консультирование, подготовка к коллоквиуму
12.	Справочно-поисковые средства к документам АФ РФ и другим архивным документам	Лекция.  Самостоятельная работа	ОК-10 ОПК-1 ПК-3 ПК-10 ПК-20 ПК-24	Проблемная лекция.  Дискуссия.  Подготовка к занятию с использованием электронных образовательных ресурсов.  Консультирование, подготовка к коллоквиуму
13.	Архивные описи	Лекция.  Лабораторные работы.  Самостоятельная работа	ОК-10 ОПК-1 ПК-4 ПК-10 ПК-20 ПК-21 ПК-24	Лекция с использованием КОС «Архивистика», МСМР «Основы архивной деятельности», КОМОК «Архивная эвристика».  Подготовка к занятию с использованием электронных образовательных ресурсов.  Консультирование, подготовка к коллоквиуму
14.	Каталоги	Лекция.  Лабораторные работы.  Самостоятельная работа	ОК-10 ОПК-1 ПК-4 ПК-10 ПК-20 ПК-24	Лекция с использованием МСМР «Основы архивной деятельности», КОМОК «Архивная эвристика».  Консультирование, подготовка к коллоквиуму

№ п/п	Наименование раздела рабочей программы дисциплины	Виды учебной работы	Формируемые компетенции (указывается код компетенции)	Информационные и образовательные технологии
15.	Путеводители	Лекция.  Лабораторные работы.  Самостоятельная работа	ОК-10 ОПК-1 ПК-4 ПК-10 ПК-20 ПК-24	Лекция с использованием МСМР «Основы архивной деятельности», КОМОК «Архивная эвристика».  Консультирование, подготовка к коллоквиуму
16.	Обзоры и указатели	Лекция.  Лабораторные работы.  Самостоятельная работа	ОК-10 ОПК-1 ОПК-4 ПК-4 ПК-9 ПК-10 ПК-20 ПК-24	Лекция с использованием МСМР «Основы архивной деятельности», КОМОК «Архивная эвристика».  Консультирование, подготовка к коллоквиуму
17.	Использование архивных документов	Лекция.  Лабораторные работы.  Самостоятельная работа	ОК-11 ПК-3 ПК-4 ПК-9 ПК-20	Лекция с использованием МСМР «Основы архивной деятельности», КОМОК «Архивная эвристика».  Консультирование, подготовка к коллоквиуму
18.	Научно-исследовательская и методическая работа в области теории и методики архивоведения	Лекция.  Самостоятельная работа	ПК-3 ПК-4 ПК-13 ПК-31 ПК-47 ПК-49	Проблемная лекция с использованием сайтов Росархива, ВНИИДАД и др., базы данных ООО «ТЕРМИКА» по архивному делу.  Подготовка к занятию с использованием электронных образовательных ресурсов.  Консультирование, подготовка к коллоквиуму

## 4. Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины «архивоведение»

### 4.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины

№ п/п	Контролируемые разделы дисциплины (модуля)	Код контролируемой компетенции (компетенций)	Наименование оценочного средства
1	Введение. Архивоведение как комплексная научная дисциплина	ОК-11 ПК-3 ПК-4	Блиц-контрольная. Коллоквиум
2	Взаимосвязь архивоведения с другими науками и научными дисциплинами	ПК-3	Блиц-контрольная. Коллоквиум
3	Теоретические основы архивоведения	ОПК-1 ПК-3 ПК-47 ПК-49	Блиц-контрольная. Коллоквиум
4	Классификация документов АФ РФ	ОК-11 ОПК-1 ЛК-3 ПК-47 ПК-49	Блиц-контрольная. Коллоквиум. Тесты в КОС «Архивистика»
5	Классификация архивных документов в пределах архивов	ОПК-1 ПК-3 ПК-4 ПК-20 ПК-47 ПК-49	Блиц-контрольная. Коллоквиум. Тесты в КОС «Архивистика»
6	Классификация архивных документов в пределах архивных фондов	ОПК-1 ПК-3 ПК-4 ПК-20 ПК-47 ПК-49	Коллоквиум. Тесты в КОС «Архивистика». Деловая игра
7	Комплектование АФ РФ	ОК-11 ОПК-1 ПК-3 ПК-4 ПК-8 ПК-20 ПК21	Блиц-контрольная. Коллоквиум



№ п/п	Контролируемые разделы дисциплины (модуля)	Код контролируемой компетенции (компетенций)	Наименование оценочного средства
8	Экспертиза ценности документов	ОК-11 ОПК-1 ПК-3 ПК-4 ПК-8 ПК-20 ПК-21 ПК-22 ПК-27	Блиц-контрольная.  Коллоквиум.  Тесты в КОС «Комплектование».  Деловая игра
9	Отбор и хранение особо ценных и уникальных документов	ОК-11 ОПК-1 ПК-3 ПК-4 ПК-8 ПК-20 ПК-47 ПК-49	Коллоквиум
10	Учет архивных документов	ОК-11 ОПК-1 ПК-3 ПК-4 ПК-20 ПК-28	Коллоквиум.  Тесты в КОС «Архивистика»
11	Обеспечение сохранности архивных документов	ОК-11 ПК-3 ПК-20 ПК-23 ПК-28	Коллоквиум
12	Справочно-поисковые средства к документам АФ РФ и другим архивным документам	ОК-10 ОПК-1 ПК-3 ПК-10 ПК-20 ПК-24	Блиц-контрольная.  Коллоквиум.  Тесты в КОМОК «Архивная эвристика»
13	Архивные описи	ОК-10 ОПК-1 ПК-4 ПК-10 ПК-20 ПК-21 ПК-24	Коллоквиум.  Тесты в КОМОК «Архивная эвристика».  Деловая игра
14	Каталоги	ОК-10 ОПК-1 ПК-4 ПК-10 ПК-20 ПК-24	Коллоквиум.  Тесты в КОМОК «Архивная эвристика»

№ п/п	Контролируемые разделы дисциплины (модуля)	Код контролируемой компетенции (компетенций)	Наименование оценочного средства
15	Путеводители	ОК-10 ОПК-1 ПК-4 ПК-10 ПК-20 ПК-24	Коллоквиум.  Тесты в КОМОК «Архивная эвристика»
16	Обзоры и указатели	ОК-10 ОПК-1 ОПК-4 ПК-4 ПК-9 ПК-10 ПК-20 ПК-24	Коллоквиум.  Тесты в КОМОК «Архивная эвристика»
17	Использование архивных документов	ОК-11 ПК-3 ПК-4 ПК-9 ПК-20	Коллоквиум.  Тесты в КОМОК «Архивная эвристика»
18	Научно-исследовательская и методическая работа в области теории и методики архивоведения	ПК-3 ПК-4 ПК-13 ПК-31 ПК-47 ПК-49	Коллоквиум

#### **4.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности**

Методические материалы составляют систему текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины, закрепляют виды и формы текущего контроля знаний, сроки проведения, а также виды промежуточной аттестаций знаний по дисциплине (модулю), его сроки и формы проведения (устный зачет/экзамен, письменный зачет/экзамен и т.п.). Система контроля базируется на процедуре оценивания результатов обучения с использованием балльно-рейтинговой системы.

Текущий контроль осуществляется в виде оценок блиц-контрольной и контрольной работ и выполнения заданий на ла-

бораторных работах. Блиц-контрольная работа оцениваются до 20 баллов, контрольная работа — 20 баллов.

Промежуточный контроль знаний проводится в виде итоговой контрольной работы или коллоквиума, включающего теоретические вопросы и практическое задание, оценивается до 40 баллов. В результате текущего и промежуточного контроля знаний студенты получают зачет, дифференцированный зачет с оценкой и экзамен по курсу (в течение разных семестров).

Оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, набравшему не менее 50 баллов в результате суммирования баллов, полученных при текущем контроле и промежуточной аттестации. Полученный 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

### 4.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

#### *Текущий контроль*

При оценивании устного опроса и участия в дискуссии на семинаре учитываются:

- степень раскрытия содержания материала (0-2 балла);
- изложение материала (грамотность речи, точность использования терминологии и символики, логическая последовательность изложения материала (0-2 балла);
- знание теории изученных вопросов, сформированность и устойчивость используемых при ответе умений и навыков (0-1 балл).

При оценивании контрольной работы учитывается:

- полнота выполненной работы (задание выполнено не полностью и/или допущены две и более ошибки или три и более неточности) — 1-4 балла;
- обоснованность содержания и выводов работы (задание выполнено полностью, но обоснование содержания и выводов недостаточны, но рассуждения верны) — 5-8 баллов;
- работа выполнена полностью, в рассуждениях и обосновании нет пробелов или ошибок, возможна одна неточность — 9-10 баллов.

*Промежуточная аттестация (зачет с оценкой)*

При проведении промежуточной аттестации студент должен ответить на 3 вопроса (два вопроса теоретического характера и один вопрос практического характера).

При оценивании ответа на вопрос теоретического характера учитывается:

- теоретическое содержание не освоено, знание материала носит фрагментарный характер, наличие грубых ошибок в ответе (1-3 балла);
- теоретическое содержание освоено частично, допущено не более двух-трех недочетов (4-7 баллов);
- теоретическое содержание освоено почти полностью, допущено не более одного-двух недочетов, но обучающийся смог бы их исправить самостоятельно (8-11 баллов);
- теоретическое содержание освоено полностью, ответ построен по собственному плану (12-15 баллов).

При оценивании ответа на вопрос практического характера учитывается:

- ответ содержит менее 20% правильного решения (1-2 балла);
- ответ содержит 21-89 % правильного решения (3-8 баллов);
- ответ содержит 90% и более правильного решения (9-10 баллов).

#### **4.4. Типовые контрольные задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности**

##### **I. Вопросы к блиц-контрольным**

###### ***По общим проблемам архивоведения:***

1. Структура архивоведения как научной дисциплины.
2. Научные основы архивоведения.
3. Архивоведческое терминоведение (основные термины).
4. Теория и методика архивоведения: объект и предмет изучения.
5. Понятие и состав АФ РФ.

###### ***По проблеме классификации документов Архивного фонда Российской Федерации:***

1. Признаки классификации документов ГАФ СССР.
2. Признаки классификации документов АФ РФ.
3. Понятие о классификации документов в архивах.
4. Понятие об объединенных архивных фондах и коллекциях.
5. Понятие о классификации документов в пределах архивных фондов.

###### ***По проблеме комплектования и экспертизы ценности документов***

1. Критерии определения источников комплектования государственных и муниципальных архивов.
2. Особенности определения источников комплектования учреждений «нового типа».
3. Понятие и назначение экспертизы ценности документов.
4. Принципы и научные методы экспертизы ценности документов.
5. Этапы и задачи экспертизы ценности документов.
6. Перечни документов: назначение и виды.
7. Критерии экспертизы ценности документов.
8. Виды и формы повторения документной информации.
9. Система экспертных органов.
10. Критерии выявления и отбора особо ценных документов.

**По проблемам научно-справочного аппарата:**

1. Назначение системы НСА и ее классификация.
2. Понятия «первичная» и «вторичная» документная информация.
3. Принципы учета документов АФ РФ.
4. Состав справочников по учету.
5. Состав справочно-информационных изданий.
6. Структура и виды каталогов архивных документов.
7. Назначение и виды обзоров.
8. Назначение и виды путеводителей.
9. Построение и система индексации в СЕК (1978 г.).
10. Построение и система индексации в ЕКДИ (2007 г.).

**II. Контрольные вопросы по курсу**

1. Структура архивоведения как научной дисциплины.
2. Научные основы архивоведения.
3. Труды В.Н. Автократова по проблемам теории и методологии архивоведения.
4. Взаимосвязь архивоведения с другими науками и научными дисциплинами.
5. Понятие о социальной памяти человечества. Место архивов в социальной памяти общества.
6. Архивоведческое терминоведение. Работы Э.И. Ханпиры в данной области.
7. Развитие отечественной теории и методики архивоведения.
8. Теория и методика архивоведения: объект и предмет изучения.
9. Понятие и состав Архивного фонда РФ.
10. Признаки классификации документов ГАФ СССР и АФ РФ.
11. Понятие о классификации документов в архивах. Характеристика формально-логических схем классификации и «провениенц-принципа».
12. Развитие понятия «архивный фонд» в отечественном архивоведении.
13. Понятие об объединенных архивных фондах и коллекциях. Методика их создания.
14. Современные проблемы фондирования.
15. Виды работ по фондированию.

16. Определение границ архивных фондов. Особенности определения границ фондов личного происхождения.
17. Понятие о классификации документов в пределах архивных фондов. Характеристика «регистратурпринципа». Признаки классификации документов. Схемы классификации.
18. Классификация документов фондов личного происхождения, объединенных архивных фондов и коллекций.
19. Труды ВНИИДАД по теории и практике экспертизы ценности документов и комплектованию архивов.
20. История развития теории экспертизы ценности документов.
21. Критерии определения источников комплектования государственных и муниципальных архивов.
22. Понятие, назначение и задачи экспертизы ценности документов.
23. Критерии экспертизы ценности документов.
24. Задачи и функции Центральной экспертно-проверочной комиссии (ЦЭПК) при Федеральном архивном агентстве.
25. Экспертно-проверочные комиссии (ЭПК) органов архивного управления, экспертные комиссии (ЭК) архивов и организаций, их задачи и функции.
26. Сущность перестройки системы экспертизы и комплектования архивов в конце 50-х — начале 60-х гг.
27. Виды и формы повторения документной информации. Критерии отбора документов с повторяющейся информацией.
28. Принципы экспертизы и методы оценки документов.
29. Этапы экспертизы ценности документов. Целевая комплексная экспертиза документов в государственных архивах.
30. Перечни документов. Назначение, типы, виды и методика составления.
31. Методическое обеспечение экспертизы ценности документов и комплектования государственных архивов.
32. Современная система пособий по отбору документов негосударственных организаций.

33. Понятие об уникальных и особо ценных документах. Критерии их выявления и отбора.
34. Создание страхового фонда документов и фонда пользования.
35. Учет архивных документов в государственных и муниципальных архивах, ведомственных архивах и архивах организаций.
36. Понятие и состав работ по обеспечению сохранности архивных документов.
37. Страхование архивных документов: цель, объект, методика.
38. Обеспечение сохранности документов при чрезвычайных ситуациях.
39. Учет архивных документов в органах архивного управления. Центральный фондовый каталог (ЦФК), его назначение. Автоматизированная система научно-технической информации (АСНТИ, ОБНД) на базе ЦФК.
40. Теоретические основы создания и использования системы справочно-поисковых средств к архивным документам.
41. Классификация и состав системы справочно-поисковых средств к архивным документам (СПС).
42. Направления развития системы СПС к архивным документам.
43. Подготовка справочно-информационных изданий на основе дифференцированного подхода.
44. Исторические справки, их назначение, методика составления и использования в архивной работе.
45. Назначение описания дел в архивах. Заголовки дел. Составление аннотаций.
46. Понятие и назначение архивной описи; особенности информационного языка.
47. Каталоги документов. Определение, структура, виды. Функции в системе НСА государственных архивов.
48. Общая характеристика классификационных схем систематических каталогов.
49. Анализ схемы классификации документной информации в систематических каталогах государственных архивов (СЕК).



50. Методика построения Единого классификатора документной информации Архивного фонда Российской Федерации (ЕКДИ).
51. Виды путеводителей и их функции в системе СПС к архивным документам.
52. Схемы систематизации и состав логических записей в путеводителе по фондам архива.
53. Основные принципы описания и источниковедческого анализа документов в обзорах.
54. Информация третьей степени в системе СПС архивов.
55. Указатели к архивным справочникам. Их виды, формы и принципы построения.
56. Развитие теории использования документов в отечественном архивоведении.
57. Доступность архивных документов: правовые и организационные нормы.
58. Комплексы документов в государственных архивах, содержащие персональные данные.
59. Использование документов архивов в различных целях.
60. Оценочные характеристики процесса использования архивных документов (интенсивность — эффективность).
61. Организационные формы использования архивных документов.
62. Маркетинг архивных документов и архивной документной информации.
63. Организационно-методическое руководство и контроль Федерального архивного агентства за работой ведомственных архивов и организацией архивных документов в учреждениях.
64. Взаимодействие архивных учреждений, музеев, библиотек, организаций РАН в области работы с архивными документами.
65. Содержание и основные направления научно-исследовательской и методической деятельности архивных учреждений.
66. Информационное обеспечение деятельности архивных учреждений и организаций.

## 5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### 5.1. Список источников и литературы

#### Источники

##### Основные:

Соглашение об использовании архивной информации в СНГ // Отечественные архивы. — 1999. — № 2. — С. 8-9.

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

Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации (утвержден приказом Минкультуры России от 03.06.2013 № 635, зарегистрировано в Минюсте России 14 ноября 2013 г. № 30386) // Федеральное архивное агентство (Росархив) [Электронный ресурс] / Федер. арх. агентство. — Электрон. дан. — М., [2006-2014]. — Режим доступа: <http://archives.ru/documents/order-use-archival-documents-russian-federation.shtml>. — Загл. с экрана.

##### Дополнительные:

Инструкция о порядке работы РГАКФД при чрезвычайных обстоятельствах / Рос. гос. архив кинодокументов (РГАКФД). — Красноярск, 2005. — 5 с.

О порядке ведомственного хранения документов и организации их в делопроизводстве: постановление Правительства РФ от 3 марта 1993 г. № 191 // Отечественные архивы. — 1993. — № 3. — С. 3-4.

[О порядке рассекречивания архивных документов]: распоряжение Президента РФ от 22 сентября 1994 г. № 489-рп // Отечественные архивы. — 1995. — № 1. — С. 3-4.

СИФ ВНИИДАД. 11968 Положение о порядке доступа к материалам, хранящимся в государственных архивах и архивах государственных органов РФ, прекращенных уголовных и административных дел в отношении лиц, подвергшихся политическим репрессиям, а также фильтрационно-проверенных дел, утвержденных приказом Минкультуры МВД ФСБ России от 25.07.2006. — №375/584/352. — М. — 2006. — С. 7.

О включении отдельных объектов в Государственный свод особо ценных объектов культурного наследия народов Российской Федерации: указ Президента РФ от 24 января 1995 г. № 64 // Отечественные архивы. — 1995. — № 2. — С. 3.

О включении отдельных объектов в Государственный свод особо ценных объектов культурного наследия народов Российской Федерации: указ Президента РФ от 2 апреля 1997 г. № 275 // Отечественные архивы. — 1997. — № 3. — С. 3-4.

### **Неопубликованные:**

Об организации работы по полистой проверке наличия и состояния фондов РГАЛИ: приказ от 30.08.2006 № 54 / Росархив. — 2 с.

### **Литература**

#### **Научно-методическая:**

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

Документация в информационном обществе: законодательство и стандарты: докл. и сообщ. на XII Междунар. науч.-практ. конф., 22-23 нояб. 2005 г.: 40 лет ВНИИДАД / Федер. арх. агентство (Росархив), Всерос. науч.-исслед. ин-т документоведения и арх. дела (ВНИИДАД); [ред. совет: М.В. Ларин (председатель) и др.]. — М.: [б.и.], 2006. — 461 с.: рис., табл.

Единый классификатор документной информации Архивного фонда Российской Федерации / [сост.: В.Г. Ларина (рук. темы) и др.]. — 2007. — 660, [1] с.: табл.

Жукова М.П. Теоретико-методические аспекты отбора документов на постоянное хранение в свете нового архивного законодательства / М.П. Жукова // Вестник архивиста. — 2005. — № 5-6. — С. 7-19.

Информационное обеспечение деятельности архивных учреждений: метод. пособие / ВНИИ документоведения и арх. дела, Отрасл. Центр НТИ по документоведению и арх. делу; ред.: Ситникова В.В., Саркисян Н.Б. — М.: [б.и.], 1998. — 36 с.: схем.

Методические рекомендации по проведению целевой комплексной экспертизы ценности документов, хранящихся в государственных архивах / ВНИИ документоведения и арх. дела; [Сост. Т.Ф. Авраменко и др.]. — М.: ВНИИДАД, 1988. — 20, [1] с.

Методические рекомендации по работе с особо ценными документами в государственных архивах РФ / Федер. арх. агентство (Росархив), Всерос. науч.-исслед. ин-т документоведения и арх. дела (ВНИИДАД); [сост. Н.И. Хими́на (рук. темы), А.В. Елпатьевский]. — М.: [б.и.], 2007. — 44, [1] с.: илл.

Методические рекомендации по фондированию документов в государственных муниципальных архивах РФ / Федер. арх. агентство (Росархив), Всерос. науч.-исслед. ин-т документоведения и арх. дела (ВНИИДАД); [сост. Н.И. Хими́на (рук. темы), А.В. Елпатьевский, З.П. Иноземцева]. — М.: [б.и.], 2007. — 41 с.

Нормы времени на работы и услуги, выполняемые государственными архивами / Федер. арх. агентство (Росархив), Всерос. науч.-исслед. ин-т документоведения и арх. дела (ВНИИДАД); [сост.: З.В. Бушмелева (рук. темы), В.Е. Соболев, Л.Л. Шотина]. — М.: [б.и.], 2008. — 136 с.: табл.

Организация учета использования документов в государственных архивах: метод. рекомендации / Гл. арх. упр. при Совете Министров СССР, Всесоюз. науч.-исслед. ин-т документоведения и арх. дела (ВНИИДАД); [отв. исполнитель Л.Н. Ильинская]. — М.: Главрхив СССР: ВНИИДАД, 1987. — 47 с.: табл.

Отбор на государственное хранение управленческих документов, образующихся в деятельности негосударственных организаций (новых экономических — хозяйственных структур): метод. рекомендации / Федер. арх. служба России, Всерос. науч.-исслед. ин-т документоведения и арх. дела; [сост.: М.П. Жукова (рук. темы) и др.]. — М.: [б.и.], 1997. — 56 с.: табл.

Основные правила работы архивов организаций: одобрены решением коллегии Росархива от 06.02.2002 г. / Федер. арх. служба России, Всерос. науч.-исслед. ин-т документоведения и арх. дела (ВНИИДАД); подгот. рабочей группой Росархива в составе: В.А. Еремченко (рук.) и др. — М.: [б.и.], 2004. — 150 с.: илл.

Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-методической и производственной деятельности органи-

зации с указанием сроков хранения / Федер. арх. агентство (Росархив), Всерос. науч.-исслед. ин-т документоведения и арх. дела (ВНИИДАД). — М.: [б.и.], 2008. — 381 с.

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

Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения: Утв. Гл. арх. упр. при Совете Министров СССР 15 авг. 1988 г. — М.: Главархив СССР: ВНИИДАД, 1989. — 268 с.

Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций с указанием сроков хранения: утв. Федер. арх. службой России (Росархив) 06.10.2000 г. / Федер. арх. служба России (Росархив), Всерос. науч.-исслед. ин-т документоведения и арх. дела (ВНИИДАД). — М.: [б.и.], 2000. — 106 с.

Подготовка межархивных справочников: метод. рекомендации / ВНИИ документоведения и арх. дела (ВНИИДАД). — М.: [б.и.], 1991. — 61 с.

Правила организации хранения комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях, библиотеках, организациях Российской академии наук / М-во культуры и массовых коммуникаций Рос. Федерации, Федер. арх. агентство. — [Офиц. изд.]. — М.: [б.и.], 2007. — 186 с.

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

Регламент государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации: прил. к приказу Федер. арх. службы России №-11 от 11 марта 1997 г. — М.: [б.и.], 1997. — 28 с.

Совершенствование научно-справочного аппарата к документам бывших партийных архивов: метод. рекомендации / ВНИИДАД; сост. Белянина Л.И., Киселева Л.Г. — М.: РИО ФА, 1994. — 61 с.

Создание современных архивных справочников на основе дифференцированного подхода: метод. пособие / Федер. арх. агент-

ство, Всерос. науч.-исслед. ин-т документоведения и арх. дела; [сост. В.Г. Ларина (рук. темы, отв. сост.) и др.]. — [3-е изд., стер.]. — М.: [б.и.], 2007. — 124, [1] с.: схем., табл.

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

Управленческие документы постоянного срока хранения, образующиеся в деятельности негосударственных коммерческих организаций (хозяйственных товариществ и обществ, производственных кооперативов): справ. пособие / Всерос. науч.-исслед. ин-т документоведения и арх. дела (ВНИИДАД); [сост.: М.В. Ларин и др.]. — М.: [б.и.], 1994. — 114 с.

Федеральные архивы России и их научно-справочный аппарат: краткий справочник / Гос. арх. служба России; под. ред. В.П. Козлова; [сост. О.Ю. Нежданова]. — М.: [б.и.], 1994. — 114 с.

#### **Основная:**

Автократов В.Н. Архивоведение в кругу других областей знания / В.Н. Автократов // Советские архивы. — 1973. — № 2. — С. 39-51.

Автократов В.Н. К вопросу о методологии архивоведения / В.Н. Автократов // Археографический ежегодник за 1969 год / АН СССР. Отд.-ние истории. Археогр. комис.; отв. ред. С.О. Шмидт. — М.: Наука, 1971. — С. 22-35.

Автократов В.Н. Общая теория архивоведения / В.Н. Автократов // Вопросы истории. — 1973. — № 8. — С. 59-72.

Алексеева Е.В. Документ в системе социальных коммуникаций / Е.В. Алексеева // Вестник РГГУ. Сер. История (Документоведение и архивоведение). — 2008. — № 8. — С. 90-103.

Артизов А.Н. Общественная миссия российских архивов // Отечественные архивы. — 2014. — № 5. — С. 3-11.

Архивоведческие аспекты в делопроизводстве: комплектование архива / Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М., Осичкина Г.А. // Секретарское дело. — 1998. — № 4. — С. 11-20.

Архивоведческие аспекты в делопроизводстве: экспертиза ценности документов / Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М., Осичкина Г.А. // Секретарское дело. — 1999. — № 1. — С. 14-22.

Архивоведческие аспекты в делопроизводстве: создание описи / Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М., Осичкина Г.А. // Секретарское дело. — 1999. — № 2. — С. 34-38.

Архивоведческие аспекты в делопроизводстве: справочный аппарат к описи / Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М., Осичкина Г.А. // Секретарское дело. -1999. — № 3. — С. 16-20.

Архивоведческие аспекты в делопроизводстве: организация документов и дел Архивного фонда Российской Федерации / Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М., Осичкина Г.А. // Секретарское дело. — 2000. — № 3. — С. 75-82.

Архивоведческие аспекты в делопроизводстве: организация документов и дел в пределах архива / Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М., Осичкина Г.А. // Секретарское дело. — 2000. — № 4. — С. 73-79.

Архивоведческие аспекты в делопроизводстве: перечни документов / Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М., Осичкина Г.А. // Секретарское дело. — 2001. — № 2. — С. 87-94.

Архивоведческие аспекты в делопроизводстве: учет документов в архиве организации / Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М., Осичкина Г.А. // Секретарское дело. — 2001. — № 1. — С. 90-100.

Справочный аппарат к описи / Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М., Осичкина Г.А. // Делопроизводство. — 2005. — № 1. — С. 89-95.

Каталоги и картотеки в архивах организаций / Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М., Осичкина Г.А. // Делопроизводство. — 2005. — № 2. — С. 104-112.

Архивистика. Путеводитель по архивным технологиям: интерактивный обучающий курс / [Е.В. Алексеева и др.; науч. рук. программы Е.М. Бурова]. — М.: РГГУ, 2003. — [1]: Методические указания. — 28 с.; [2]: Рабочая тетрадь студента. — 201 с.; [3]:

Текст лекций. — 188 с.; [4]: Компьютерная обучающая программа [Электронный ресурс]. — 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).

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

Артизов А.Н. Сохранение и использование документов по личному составу: прошлое, настоящее, будущее / А.Н. Артизов, С.Д. Мякушев // Отечественные архивы. — 2005. — № 4. — С. 20-29.

РЦХИДНИ: временный регламент использования документов с информацией, относящейся к тайне личной жизни граждан // Отечественные архивы. — 1995. — № 2. — С. 110-112.

Алексеева Е.В. Архивоведение: учебник / Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бурова; под ред. В.П. Козлова. — 6-е изд., стер. — М.: Академия, 2007. — 270 с. — (Начальное профессиональное образование. Подготовка служащих) (Федеральный комплект учебников).

Архивные документы в библиотеках и музеях Российской Федерации: справочник / Всерос. науч.-исслед. ин-т документоведения и арх. дела; [отв. сост.: И.В. Волкова, В.Г. Ларина, Н.И. Хими́на]. — М.: Звенья, 2003. — 623 с.

Бакалинская Г.Г. О пересмотре отраслевого состава источников комплектования Архивного фонда Российской Федерации / Г.Г. Бакалинская, Л.С. Андреева // Отечественные архивы. — 1992. — № 3. — С. 120-124.

Банасюкевич В.Д. Формирование Архивного фонда Российской Федерации. Современный этап / В.Д. Банасюкевич // Секретарское дело. — 1998. — № 1. — С. 15-19.

Банасюкевич В.Д. Основные правила работы архивов организаций / В.Д. Банасюкевич // Делопроизводство. — 2002. — № 4. — С. 6-8.

Благодарова Е.А. Требования к знаниям и умениям архивария крупной иностранной консалтинговой компании / Е.А. Благодарова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. — 2004. — № 4. — С. 44-54.

Беянина Л.И. Научно-справочный аппарат в бывших партийных архивах: состояние и перспективы развития / Л.И. Беянина, В.Г. Ларина, Н.И. Хими́на // Отечественные архивы. — 1994. — № 5. — С. 3-10.

Белая Т.Р. Новинки от ВНИИДАД / Т.Р. Белая // Делопроизводство и документооборот на предприятии. — 2007. — № 8. — С. 36-40.

Бурова Е.М. Архивные документы филиалов и представительств: как правильно их хранить? / Е.М. Бурова // Делопроиз-



водство и документооборот на предприятии. — 2005. — № 3. — С. 38-41.

Бурова Е.М. Кому нужно дело фонда? / Е.М. Бурова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. — 2004. — № 4. — С. 36-41.

Бурова Е.М. Маркетинг архивных документов и архивной информации / Е.М. Бурова // Вестник РГГУ. Сер. История (Документоведение и архивоведение). — 2008. — № 8. — С. 104-124.

Бурова Е.М. Особенности комплектования архивов документами персонального характера / Е.М. Бурова // Делопроизводство. — 2007. — № 1. — С. 82-89; № 2. — С. 93-98; № 3. — С. 115-121.

Бурова Е.М. Отношения негосударственных организаций с архивными учреждениями / Е.М. Бурова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. — 2004. — № 5. — С. 62-71.

Бурова Е.М. С чего начинается порядок в работе с архивными документами / Е.М. Бурова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. — 2005. — № 4. — С. 50-56.

Быкова Т.А. Порядок и особенности подготовки документов к передаче в архив организации / Т.А. Быкова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. — 2004. — № 4. — С. 6-22.

Гельман-Виноградов К.Б. О сложностях трактовки понятия «документ» и способы их преодоления / К.Б. Гельман-Виноградов // Делопроизводство. — 2005. — № 2. — С. 16-24.

Де Бирс: Возвращенные реликвии «Пушкиниана русского зарубежья»: [Каталог выст.] / Культур. центр «Дом-музей Марины Цветаевой», Рос. гос. гуманитарный ун-т. — [М.]: [б.и.], 1999. — 30 с.: илл.

Елпатьевский А.В. Фондирование документов современных организаций в государственных архивах России / А.В. Елпатьевский, Н.И. Хими́на // Отечественные архивы. — 2005. — № 2. — С. 35-44.

Елпатьевский А.В., Хими́на Н.И. Уникальные документы Архивного Фонда Российской Федерации: к современному пониманию проблемы // Отечественные архивы. — 2011. — № 4. — С. 3-13.

Жукова М.П. Теоретико-методические аспекты отбора документов на государственное хранение в свете нового архивного

законодательства / М.П. Жукова // Вестник архивиста. — 2005. — № 5-6. — С. 7-20.

Козлов В.А. Архивная революция в России (1991-1996 гг.) / В.А. Козлов, О.К. Локтева // Свободная мысль. 1997. — № 1. — С. 113-121; № 2. — С. 115-124; № 4. — С. 116-128.

Козлов В.П. Документ в состоянии покоя: архивный, источниковедческий, археографический аспект / В.П. Козлов // Вестник архивиста. — 2002. — № 4-5. — С. 7-17.

Козлов В.П. Музеи, библиотеки, архивы в системе исторической памяти / В.П. Козлов // Отечественные архивы. — 2004. — № 6. — С. 71-75.

Козлов В.П. Обманутая, но торжествующая Клио: Подлоги письменных источников по рос. истории в XX в. / В.П. Козлов. — М.: РОССПЭН, 2001. — 221 с.

Козлов В.П. Тайны фальсификации: анализ подделок исторических источников XVIII-XIX веков.: пособие для преподавателей и студентов вузов / В.П. Козлов. — Изд. 2-е. — М.: Аспект Пресс, 1996. — С. 186-192.

Киселев И.Н. Современное состояние и перспективы развития системы НСА к документам государственных архивов / И.Н. Киселев, И.В. Волкова, О.Ю. Нежданова // Отечественные архивы. — 2000. — № 5. — С. 12-24.

Кузнецова Т.В. Как провести экспертизу ценности документов и установить сроки их хранения / Т.В. Кузнецова // Секретарское дело. — 2005. — № 11. — С. 15-22.

Маркетинг информации архивного фонда Российской Федерации: (Справ.-метод. пособие) / Всерос. науч.-исслед. ин-т документоведения и арх. дела; [Сост. Л.С. Терещенко и др.]. — М.: ВНИИДАД, 1995. — 96 с.

Мещерина Т.А. Комплектование государственных архивов как проблема сохранения исторической памяти в условиях экономических и социальных преобразований / Т.А. Мещерина // Делопроизводство. — 2006. — № 3. — С. 117-124.

Осичкина Г.А. Составление описей дел: история и современность / Г.А. Осичкина // Секретарское дело. — 1997. — № 2. — С. 118-122; № 3. — С. 45-50.

Павлова Т.Ф. Документы федеральных архивов по истории Второй мировой войны: рассекречивание и использование в научных

исследованиях и документальных публикациях / Т.Ф. Павлова // Отечественные архивы. — 2005. — № 4. — С.3-10.

Павлова Т.Ф. Доступ к архивным документам спецхранов в начале 1960-х — середине 1980-х гг. // Отечественные архивы. — 2014. — № 3. — С. 13-26.

Пономарева В.И. Об информационной деятельности архивных учреждений страны В.И. Пономарева, Н.И. Солодовникова // Советские архивы. — 1988. — № 5. — С. 21-29.

Попова Е.Н. О некоторых вопросах ведения государственного учета документов в ведомственном архиве / Е.Н. Попова // Делопроизводство. — 2002. — № 4. — С. 83-90.

Попова Е.Н. О некоторых проблемах доступа к архивной информации / Е.Н. Попова // Делопроизводство. — 2007. — № 1. — С. 90-96.

Попова Е.Н. Проверка наличия и состояния документов / Е.Н. Попова // Делопроизводство. — 2005. — № 1. — С. 96-101.

Попова Е.Н. Сохранение архивных фондов в условиях чрезвычайных ситуации / Е.Н. Попова // Делопроизводство. — 2003. — № 4. — С. 85-88.

Рудельсон К.И. Современные документные классификации / К.И. Рудельсон. — М.: Наука, 1973. — 267 с.

Савин В.А. Архивный фонд РФ как объект познания. Историко-графический аспект / В.А. Савин // Отечественные архивы. — 2005. — № 2. — С. 21-28.

Савин В.А. Об «Основных правилах работы архивов организаций» / В.А. Савин // Делопроизводство. — 2003. — № 4. — С. 4-13.

Соболев В.Е. Маркетинг ретроспективной информации для государственных архивов, библиотек и музеев / В.Е. Соболев // Вестник Архивиста. — 2007. — № 3. — С. 21-34.

Теория и практика экспертизы ценности документов и комплектования государственных архивов СССР: [в 2 ч.] / Редкол.: Ф.И. Долгих (отв. ред.) и др. — М.: [б.и.], 1974. — (Труды ВНИИДАД; т. 4). — Ч. 1. — 272 с.; ч. 2. — С. 273-556.

Тихонов В.И. Методологические и практические аспекты экспертизы ценности электронных документов / В.И. Тихонов // Вестник архивиста. — 2007. — № 3. — С. 120-136.

Трещев В.С. Некоторые аспекты фондирования документов бывших партийных архивов / В.С. Трещев // Отечественные архивы. — 2005. — № 6. — С. 53-56.

Хлопов В.Г. Описание документов бывших партийных контрольных органов / В.Г. Хлопов, В.И. Благодатская // Отечественные архивы. — 1999. — № 3. — С. 75-79.

Храмцовская Н.А. Внеофисное хранение документов: опыт аутсорсинга / Н.А. Храмцовская // Делопроизводство и документооборот на предприятии. — 2005. — № 2. — С. 22-38.

Храмцовская Н.А. Новый архивный перечень научно-технических документов / Н.А. Храмцовская // Делопроизводство и документооборот на предприятии. — 2007. — № 11. — С. 22-34.

Храмцовская Н.А. Проблемы долговременного хранения документов, подписанных электронно-цифровой подписью или ее аналогами / Н.А. Храмцовская // Делопроизводство и документооборот на предприятии. — 2005. — № 7. — С. 13-28.

Храмцовская Н.А. Сроки хранения документов: тенденции происходящих перемен / Н.А. Храмцовская // Делопроизводство и документооборот на предприятии. — 2006. — № 1. — С. 6-22.

Храмцовская Н.А. Уничтожение и восстановление документов / Н.А. Храмцовская // Делопроизводство и документооборот на предприятии. — 2005. — № 12. — С. 9-20.

Шабанова Т.Е. История и практика фондирования документов Архивного фонда Российской Федерации / Т.Е. Шабанова // Отечественные архивы. — 2005. — № 2. — С. 28-35.

Шабанова Т.Е. О некоторых проблемах фондирования документов Архивного фонда / Т.Е. Шабанова // Отечественные архивы. — 1994. — № 2. — С. 30-34.

Шабанова Т.Е. Роль главных хранителей фондов в организации работы по обеспечению сохранности документов // Отечественные архивы. — 2013. — № 4. — С. 3-13.

Шабанова Т.Е., Хабибуллина Г.А. О работе федеральных архивных учреждений по созданию и организации хранения страхового фонда копий уникальных и особо ценных документов Архивного Фонда Российской Федерации // Вестник архивиста. — 2011. — № 4. — С. 3-13.

Экспертиза ценности управленческих документов и комплектование ими государственных архивов (теория и методика). — М., 2007. — 224 с.

Экспертиза ценности управленческих документов и комплектование ими государственных архивов (теория и методика) / Федер. арх. агентство (Росархив), Всерос. науч.-исслед. ин-т докумен-

товедения и арх. дела (ВНИИДАД); [сост.: М.П. Жукова и др.]. — М.: [б.и.], 2007. — 223 с.

Волкова Н.Б. Профессиональная этика в понимании архивистов РГАЛИ / Н.Б. Волкова // Отечественные архивы. — 1995. — № 5. — С. 88-101.

Международные этические нормы поведения архивистов [разраб. секцией профессион. Арх. ассоц. МСА]; пер. Н.Е. Зверевой // Отечественные архивы. — 1995. — № 5. — С. 87-88.

#### **Дополнительная:**

Адджигитова Н.И. Выявление уникальных документов в Государственном архиве Астраханской области / Н.И. Адджигитова // Вестник архивиста. — 2005. — № 2. — С. 56-58.

Аксютин Ю.В. Фонд московского областного бюро большевиков в российском государственном архиве социально-политической истории 1917-1918 гг. / Ю.В. Аксютин // Вестник архивиста. — 2011. — № 3. — С. 263-276.

Актуальные проблемы управления архивным делом и экономической деятельности архивных учреждений России: материалы науч.-практ. конф., 5-6 окт. 1993 г., Москва / отв. ред. Артизов А.Н. — М.: [б.и.], 1994. — 217 с.

Алексеева Е.В. Менеджмент в архивах (нормы времени на работы) / Е.В. Алексеева // Делопроизводство. — 2008. — № 1. — С. 93-97.

Альбрехт Б.В. О некоторых проблемах развития архивного дела в банковской системе // Отечественные архивы. — 1997. — № 4. — С. 3-8.

Альбрехт Б.В. Роль и место муниципальных архивов на современном этапе развития архивного дела в РФ / Б.В. Альбрехт // Вестник архивиста. — 2007. — № 3. — С. 210-212.

Альтман М.М. Из истории комплектования Российского государственного архива экономики документами личного происхождения / М.М. Альтман // Вестник архивиста. — 2011. — № 3. — С. 3-17

Андреева Л.С. Экспертиза ценности и описание писем и заявлений граждан в бывшие партийные органы Московского региона / Л.С. Андреева // Отечественные архивы. — 1999. — № 3. — С. 83-88.

Антонова О.А.. Документы о создании Генерального плана реконструкции Москвы 1935 г. / О.А. Антонова // Отечественные архивы. — 2011. — С. 52-58.

Архивоведение и источниковедение отечественной истории. Проблемы взаимодействия на современном этапе: докл. и тез. выступлений на второй Всерос. конф., 12-13 марта 1996 г. / Федер. арх. служба России, Всерос. науч.-исслед. ин-т документоведения и арх. дела (ВНИИДАД); [ред. совет: М.В. Ларин (председатель) и др.]. — М.: [б.и.], 1997. — 322 с.

Архивы России в XXI веке: первое пятилетие. Подпрограмма «Архивы России» Федеральной целевой программы «Культура России (2001-2005 гг.)» // Отечественные архивы. — 2001. — № 1. — С. 5-9.

Банасюкевич В.Д. На пути к созданию автоматизированной информационной службы / В.Д. Банасюкевич, Ю.В. Грум-Гржимайло, Э.В. Чернин // Отечественные архивы. — 1999. — № 2. — С. 27-31.

Белозерова И.В. Обзор документов личного архива сотрудника Государственного Исторического музея И.М. Тарабрина / И.В. Белозерова // Вестник архивиста. 2005. — № 5-6. — С. 63-72.

Белянкин Ю.С. Документы архивов московских приказов об издании и распространении антистарообрядческих книг Печатного двора во второй половине XVII в. / Ю.С. Белянкин // Отечественные архивы. — 2011. — № 4. — С. 46-55.

Биографическая и генеалогическая информация в государственных архивах Российской Федерации (1917-1991 гг.): справочное пособие / Федер. архив. агентство (Росархив), Всерос. НИИ документоведения и архив. Дела (ВНИИДАД); [сост. И.В. Волкова и др.]. — М.: У Никитских ворот, 2010. — 787 с.

Богданович Л.А. Справочник-указатель «Государственный архив Ульяновской области. Личные фонды и коллекции» / Л.А. Богданович // Вестник архивиста. — 2006. — № 2-3. — С. 439-441.

Булюлина Е.В. Архивы Поволжья: комплектование в 1990-е годы / Е.В. Булюлина // Отечественные архивы. — 1999. — № 4. — С. 83-87.

Бурова Е.М. История и современные тенденции развития экспертизы ценности документов: учеб. пособие по спецкурсу / Е.М. Бурова. — М.: МГИАИ, 1985. — 65 с.

Бурова Е.М. Как сегодня определить сроки хранения документов? (Современная система пособий по экспертизе ценности до-

кументов) / Е.М. Булова // Делопроизводство. — 1998. — № 1. — С. 46-50.

Гараненкова Э.Л. Печатные издания архивных учреждений Российской Федерации, вышедшие в свет в 2004-2005 гг. /

Э.Л. Гараненкова, Т.С. Буйкевич // Вестник архивиста. — 2005. — № 5-6. — С. 413-432.

Варухина Т.А. Виртуальные выставки архивных документов Национального архива Республики Карелия / Т.А. Варухина // Отечественные архивы. — 2006. — № 6. — С. 49-53.

Вертегел Г.Н. Госархив Свердловской области: организация справочной работы / Г.Н. Вертегел // Отечественные архивы. — 1999. — № 2. — С. 39-41.

Воробьева Е.В. Реконструкция частных собраний в русской части фонда Отдела редких книг ГПИБ: задачи, методика, проблемы, результаты / Е.В. Воробьева // Вестник архивиста. — 2005. — № 2. — С. 43-56.

Всеволодов В.А. Документы архивов организаций о судьбах угнанных в Германию советских граждан / В.А. Всеволодов // Отечественные архивы. — 2005. — № 3. — С. 50-57.

Гапонова А.В. Анализ использования архивных документов // Советские архивы. 1989. — № 4.

Говорухина О.Э. Служебная и профессиональная тайна / О.Э. Говорухина // Делопроизводство. — 2006. — № 3. — С. 78-86.

Голанд Ш.М. Архивы и пользователи: оформление платных услуг надо регламентировать / Ш.М. Голанд // Отечественные архивы. — 2006. — № 1. — С. 26-29.

Горяева Т.М. Одна из оригинальнейших и замечательных реализаций, осуществленная в СССР: (К 70-летию РГАЛИ) / Т.М. Горяева // Отечественные архивы. — 2011. — № 2. — С. 27-38.

Данилова И.А. Документы региональных архивов о торговле на Южном Урале в годы Великой Отечественной войны / И.А. Данилова // Отечественные архивы. — 2011. — № 5. — С. 80-86.

Двоеносова Г.А. Категории философии в научном познании / Г.А. Двоеносова // Отечественные архивы. — 2011. — № 1. — С. 8-16.

Делопроизводственные картотеки учреждений политического сыска России конца XIX — нач. XX в., хранящиеся в ГА РФ.

Опыт ретроконверсии / О.Н. Копылова и др. // Вестник архивиста. — 2005. — № 1. — С. 75-90.

Денисова Т.Н. Комплектование Госархива Республики Марий Эл в постсоветский период / Т.Н. Денисова // Отечественные архивы. — 2011. — № 3. — С. 31-35.

Елпатьевский А.В. Уникальные документы Архивного фонда Российской Федерации: к современному пониманию проблемы / А.В. Елпатьевский, Н.И. Химица // Отечественные архивы. — 2011. — № 1. — С. 16-22.

Ершова Г.Н. Параметры комплектования государственных архивов Республики Татарстан в постсоветский период / Г.Н. Ершова // Отечественные архивы. — 2011. — № 1. — С. 30-34.

Жилкина Т.В. Уничтожение электронных документов / Т.В. Жилкина // Секретарское дело. — 2006. — № 10. — С. 23-34.

Жукова М.П. Экспертиза ценности документов современных учреждений, организаций, предприятий / М.П. Жукова // Отечественные архивы. — 1994. — № 5. — С. 10-13.

Жукова М.П. Экспертиза ценности и комплектование государственных архивов управленческими документами (теоретико-методический аспект) / М.П. Жукова // Отечественные архивы. — 1995. — № 6. — С. 3-10.

Журавлева Р.А. Электронные издания, подготовленные на основе архивных документов, — инновационное направление в работе архивистов Чувашии / Р.А. Журавлева // Вестник архивиста. — 2005. — № 5-6. — С. 453-456.

Зелов Н.С. Документы Л.Г. Сырченко в ГА РФ / Н.С. Зелов // Вестник архивиста. — 2001. — № 4-5. — С. 241-244.

Зелов Н.С. Новые поступления документов личного происхождения в ГА РФ / Н.С. Зелов // Отечественные архивы. — 2005. — № 1. — С. 137-138.

Зелов Н.С. Новые поступления документов личного происхождения в ГА РФ / Н.С. Зелов // Отечественные архивы. — 2011. — № 4. — С. 134-135.

Ильина В.А. Выявление уникальных документов в Госархиве Оренбургской области / В.А. Ильина // Отечественные архивы. — 2011. — № 1. — С. 23-25.

История Русской Православной церкви в документах региональных архивов России: Аннот. справ.-указ. / [Сост.: Бельдова М.В. и др.]. — М.: Новоспас. монастырь, 1993. — 682 с.

История Русской Православной церкви в документах федеральных архивов России, архивов Москвы и Санкт-Петербурга:



Аннот. справочник-указатель / [Сост.: Бельдова М.В. и др.]. — М.: Новоспас. монастырь, 1995. — 397, [1] с.

Кололеева А.Ю. Действующие нормативно-методические пособия по архивному делу // Вестник РГГУ. Сер. «Документалистика. Документоведение. Архивоведение». — 2013. — № 4. — С. 143-157.

Кочетова А.С. Документы Комиссии по вопросам религиозных культов при Президиуме ВЦИК (1929-1934 гг.) / А.С. Кочетова // Отечественные архивы. — 2011. — № 4. — С. 76-82.

Литературные музеи СССР: Справочник / НИИ культуры; [Сост. Е.Г. Вансловой и др.]. — М.: [б.и.], 1981. — 188 с.

Личные архивные фонды в государственных хранилищах СССР: Указатель / Гл. арх. упр. При Совете Министров СССР и др.; сост.: Колосова Э.В. и др. — М.: [б.и.], 1963. — Т. 1: А-М. — 477, [1] с.; т. 2: Н — Я. — 501, [1] с.

Музеи России: Справочник / М-во культуры России, ГИВЦ; сост. Ю.А. Гаврилов. — М.: [б.и.], 1993. — Ч. 1: (Художественные, искусствоведческие, архитектурные, литературные музеи). — 269 с.; ч. 2: (Комплексные, исторические, естественнонаучные, технические, отраслевые). — 184 с.; Ч. 3: (Комплексные, исторические, естественнонаучные, технические, отраслевые). — 238 с.; ч. 4: (Комплексные, исторические, естественнонаучные, технические, отраслевые). — 240 с.

Нелюбина Л.Б. Проверено состояние архивов в источниках комплектования государственных архивов Кировской области / Л.Б. Нелюбина // Отечественные архивы. — 2011. — № 3. — С. 121-122.

Обеспечение доступа пользователей к документам государственных и муниципальных архивов Российской Федерации и организация пользования ими / Сост.: И.В. Волкова, И.А. Дегтярева, И.Б. Сабенникова, Е.В. Сашина; Федеральное архивное агентство. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела. — М., 2009. — 48 с.

Работа с документами по личному составу в государственных и муниципальных архивах Приволжского федерального округа // Отечественные архивы. — 2013. — № 5. — С. 22-25.

Раздорский А.И. Подготовлен стандарт каталогизации архивных документов / А.И. Раздорский // Отечественные архивы. — 2011. — № 3. — С. 120-121.

Рощевская Л.П. Архивные документы о предпринимателе XIX в. В.Н. Латкине и его семье / Л.П. Рощевская // Отечественные архивы. — 2011. — № 1. — С. 35-45.

Степанова Ю.А. Документы РГАДА и Госархива Воронежской области по истории церквей и монастырей г. Ельца и Елецкого уезда в XVII — XVIII вв. / Ю.А. Степанова // Отечественные архивы. — 2011. — № 4. — С. 56-63.

Тараторкин Ф.Г. Гуманитарный архив РГГУ: первые результаты комплектования (2012-2014) // Отечественные архивы. — 2014. — № 4. — С. 29-33.

Теренина С.В. Новое поступление в РГАВМФ / С.В. Теренина // Отечественные архивы. — 2011. — № 3. — С. 124-125.

Тюнеев В.А. В августе 1991 года: о приеме партархивов в ведение государственных архивных органов / В.А. Тюнеев // Отечественные архивы. — 2011. — № 3. — С. 85-99.

Ульяницкий К.Б. Комплектование ГАРФ микрофотокопиями документов зарубежных архивов (1956-2010 гг.) / К.Б. Ульяницкий // Отечественные архивы. — 2011. — № 2. — С. 57-65.

Цветков Б.М. Основные этапы организации архивного хранения документов атомной отрасли (1945-2010 гг.) / Б.М. Цветков // Отечественные архивы. — 2011. — № 3. — С. 36-42.

Шимонек Е.В. Уникальные документы Госархива Свердловской области: опыт включения в государственный реестр / Е.В. Шимонек // Отечественные архивы. — 2011. — № 1. — С. 26-29.

Яшанова В.Н. Диалог пользователей и архивистов / В.Н. Яшанова // Отечественные архивы. — 2011. — № 2. — С. 122-124.

## **5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимый для освоения дисциплины**

Archives de France [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — [Б.м., 2012]. — Режим доступа: <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/>. — Загл. с экрана.

Вестник архивиста [Электронный ресурс]. — Электрон. журн. — [М.], сор. 2010. — Режим доступа: <http://www.vestarchive.ru/>. — Загл. с экрана.

Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) [Электронный ре-

сурс]. — Электрон. дан. — [М., 2012]. — Режим доступа: <http://www.vniidad.ru>. — Загл. с экрана.

Архивы России [Электронный ресурс]: Портал / Федер. арх. агентство. — Электрон. дан. — М., [2001-2013]. — Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru/> — Загл. с экрана.

Российская газета [Электронный ресурс]: RG.RU / Созд. и поддержка сайта — Веб-мастерская. — Электрон. газ. — [М.], сор. 1998-2013. — Режим доступа: <http://rg.ru/>. — Загл. с экрана.

## **6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся**

### **6.1. Планы практических (семинарских) и лабораторных занятий. Методические указания по организации и проведению**

Учебным планом предусмотрено проведение по дисциплине «Архивоведение» лабораторных занятий: в 4 семестре — 32 часа (16 занятий) и в 5 семестре — 42 часа (21 занятие).

#### **ЧАСТЬ 1 (4 семестр)**

Тема 1. Определение фондовой принадлежности документов и дел (3 занятия, 6 часов).

Тема 2. Ознакомление с документами фонда (4 занятия, 8 часов).

Темы 3-4. Составление заголовков дел или их уточнение (редактирование). Отбор сведений для исторической справки (9 занятий, 18 часов).

#### **ЧАСТЬ 2 (5 семестр)**

Тема 5. Экспертиза научной и практической ценности документов на основе критериев экспертизы ценности. Выявление дел, подлежащих и не подлежащих постоянному хранению. Изучение одного из перечней документов (типового или ведомственного) (3 занятия, 6 часов).

Тема 6. Разработка схемы классификации дел фонда (1 занятие, 2 часа).

Тема 7. Составление описи (оформление ее описательных статей) на дела постоянного хранения (4 занятия, 8 часов).

Тема 8. Составление справочного аппарата к описи на дела постоянного хранения (4 занятия, 8 часов).

Тема 9. Учет документов архива (1 занятие, 2 часа).

Тема 10. Нормативно-методические пособия по экспертизе ценности документов и комплектованию ими АФ РФ (2 занятия, 4 часа).

Тема 11. Государственный учет документов (1 занятие, 2 часа).

Тема 12. Каталогизация документов (2 занятия, 4 часа).

Тема 13. Обзоры документов. Путеводители (2 занятия, 4 часа).

Тема 14. Использование документов конкретного архива (1 занятие, 2 часа).

### План лабораторных занятий

№ занятия	Тема занятия	Работа студентов в аудитории	Чему должны научиться за время занятий	Результаты работы в аудитории (письменная форма)
1.	Определение фондовой принадлежности документов и дел	Определение фондовой принадлежности документов внутренних, входящих, исходящих	Определять фондовую принадлежность документов	5 дел из коллекции документов с указанием их фондовой принадлежности
2.	Ознакомление с документами фонда	Изучение законодательных источников по истории учреждения фондообразователя. Отбор материала для первой	Определять хронологические границы архивного фонда конкретного фондообразователя. Знать факторы, влияющие	Краткая историческая справка по истории учреждения фондообразователя
		части исторической справки по истории учреждения фондообразователя	на фондирование конкретных фондообразователей	
3-4.	Составление заголовков дел или их уточнение (редактирование). Отбор сведений для исторической справки	Изучение документов, описание дел на карточках, составление аннотаций на отдельные документы, выявление сведений для исторической справки. Редактирование заголовков дел	Анализировать содержание документов для описания дел: составлять типовые, простые, обобщенные, сложные, структурированные заголовки. Знать специфику описания документов разных исторических периодов	Карточки с описанием (заголовками) дел фонда. Выписки из документов по истории фондообразователя для исторической справки

№ занятия	Тема занятия	Работа студентов в аудитории	Чему должны научиться за время занятий	Результаты работы в аудитории (письменная форма)
5.	Экспертиза научной и практической ценности документов на основе критериев экспертизы ценности. Выявление дел, подлежащих и не подлежащих постоянному хранению. Изучение одного из перечней документов (типового или ведомственного)	Изучение типового или ведомственного перечня документов	и разных систем документации, в том числе личного происхождения  Знать принципы, методы и критерии экспертизы ценности документов. Уметь применять их при проведении ЭЦД конкретного архивного фонда	Отбор дел, подлежащих хранению в государственных и муниципальных архивах. Выявление дел, не подлежащих хранению. Акты надела, выделенные к уничтожению. Акт об обнаружении непрофильных дел
6.	Разработка схемы классификации дел фонда	Определение ведущих и дополнительных признаков для схемы систематизации дел фонда. Выбор типа схемы. Систематизация карточек с описанием в соответствии с классификационной схемой	Уметь проводить классификацию (организацию) документов в пределах архивного фонда в соответствии со структурой фондообразователя, его функциями или другими признаками	Схема классификации дел фонда, закрепленных за студентом. Карточная запись дел архивного фонда
7.	Составление описи (оформление ее описательных статей) на дела постоянного хранения	Группировка карточек, на которых записаны заголовки дел, в соответствии с разработанной схемой классификации. Перенос данных с карточек в бланк описи. Оформление итоговой записи	Уметь составлять и оформлять опись в соответствии с действующими нормативно-методическими пособиями	Заполненный бланк описи
8.	Составление справочного аппарата к описи на дела постоянного хранения	Составление предисловия к описи, титульного листа, указателей, содержания и иных элементов справочного аппарата к описи	Уметь составлять и оформлять описи	Полностью оформленная опись со справочным аппаратом

№ занятия	Тема занятия	Работа студентов в аудитории	Чему должны научиться за время занятий	Результаты работы в аудитории (письменная форма)
9.	Учет документов архива	Анализ учетных документов. Решение задачи по учету документов (основное внимание уделяется учету в архивах организаций)	Знать состав и функции учетных документов. Уметь составлять учетные документы в соответствии с требованиями Регламента государственного централизованного учета. (М., 1997)	Заполненные формы учетных документов
10.	Нормативно-методические пособия по экспертизе ценности документов и комплектованию ими АФ РФ	Изучение примерных списков учреждений, являющихся источниками комплектования; типовые и ведомственные перечни документов	Уметь пользоваться нормативно-методическими пособиями по экспертизе ценности документов	Письменный анализ типового или ведомственного перечня (по заданию преподавателя)
11.	Государственный учет документов	Анализ учетных документов	Заполненные формы учетных документов	Знать состав и функции учетных документов в государственных и муниципальных архивах и архивных органах. Уметь заполнять учетные документы
12.	Каталогизация документов. Классификация документной информации по материалам ЕКДИ АФ РФ (или СЕК)	1. Отбор информации для систематического каталога и описание ее на каталожных карточках. 2. Изучение ЕКДИ АФ РФ. 3. Единый классификатор документной информации АФ РФ (М., 2007). 4. Изучение системы индексации по ЕКДИ. 5. Индексирование карточек по ЕКДИ	20 тематических карточек, составленных на документы фонда при описании отдельных единиц хранения, отдельных документов, групп и частей документов, заиндексированных по ЕКДИ АФ РФ	Уметь хорошо ориентироваться в ЕКДИ, для этого знать его структуру, систему информации о деятельности ф/о, производить ее описание на карточках, индексировать и систематизировать в соответствии с ЕКДИ АФ РФ
13.	Обзоры документов. Путеводители	Изучение опубликованных тематических и фондовых обзоров, путеводителей по фондам архивов и кратких справочников, анализ обзоров по заданию преподавателя	Письменный анализу тематических и фондовых обзоров документов и одного из путеводителей (опубликованных)	1. Знать структуру обзоров, организацию документной информации в основной части обзора (характеристика

№ занятия	Тема занятия	Работа студентов в аудитории	Чему должны научиться за время занятий	Результаты работы в аудитории (письменная форма)
				документа), состав и содержание НСА. Уметь критически подойти к оценке справочника. 2. Знать место и значение путеводителя в НСА, структуру путеводителя, принципы организации документной информации, состав и значение НСА и приложений. Уметь составлять характеристику документов фонда
14.	Использование документов конкретного архива	Изучение методов выполнения запросов	Подготовка ответов на тематические и социально-правовые запросы	Вести поиск информации по документам архива с использованием всех элементов НСА

## 6.2. Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины

Вид работы	Содержание. Основные вопросы	СРС	Рекомендации
Лекции. Подготовка к освоению курса. Разделы 1-13	Понятие «Архивоведение», «Теория и методика архивоведения». Объект и предмет изучения. Взаимосвязь архивоведения с другими науками и научными дисциплинами. Архивоведение как комплексная научная дисциплина. Теоретические основы архивоведения Состав АФ РФ, дискуссионные вопросы его формирования с позиции современного архивного законодательства (промежуточная аттестация). Анализ признаков классификации ГАФ СССР и АФ РФ.	30	Консультации преподавателя. Изучение источников и литературы. Подготовка к близи-контрольной

Вид работы	Содержание. Основные вопросы	СРС	Рекомендации
	<p>Классификация документов в государственных и муниципальных архивах, понятие, значение.</p> <p>Складывание основных классификационных понятий, современные проблемы фондирования.</p> <p>Понятие о классификации документов архивного фонда (промежуточная аттестация). Научное описание ретроспективной документной информации.</p> <p>Понятие и научные основы комплектования АФ РФ.</p> <p>Этапы регламентации процесса комплектования. Комплектование документами в современных условиях.</p>		
Лабораторные работы. Подготовка к лабораторной работе	Определение фондовой принадлежности документов внутренних, входящих, исходящих дел	10	Методические рекомендации по фондированию документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации. — М., 2006. — 41 с.
Подготовка к лабораторной работе	Ознакомление с документами фонда	10	Изучение истории организации — фондообразователя
Подготовка к лабораторным работам	Составление заголовков дел или их уточнение (редактирование). Отбор сведений для исторической справки	10	<p>1. Составление архивных описей. — М., 2003. — С. 45-49.</p> <p>2. Создание современных архивных справочников на основе дифференциального подхода. Методическое пособие. — М., 2003. — С. 16-22</p>
Подготовка к лабораторной работе	Экспертиза научной и практической ценности на основе критериев экспертизы	10	Экспертиза ценности управленческих документов и комплектование ими государственных архивов (теория и методика). — М., 2006. — С. 46-102



Вид работы	Содержание. Основные вопросы	СРС	Рекомендации
Подготовка к лабораторной работе	Нормативно-методические пособия по экспертизе ценности документов и комплектованию ими АФ РФ	10	1. Экспертиза ценности управленческих документов и комплектование ими государственных архивов (теория и методика). — М., 2006. — С. 136-172. 2. Перечни документов, списки учреждений, организаций и предприятий — источников комплектования государственных архивов
Подготовка к лабораторной работе	Разработка схемы классификации дел фонда	10	Составление архивных описей. Методические рекомендации. — М., 2003. — С. 50-72
Подготовка к лабораторной работе	Составление описи (оформление ее описательных статей) на дела постоянного хранения	10	Составление архивных описей. Методические рекомендации. — М., 2003. — С. 72-92
Лекции	Основные этапы развития экспертизы ценности документов в XX в.	30	Консультация преподавателя. Изучение источников и литературы по темам
	Современная нормативно-методическая база экспертизы Организация экспертизы ценности документов. Уникальные и особо ценные документы: понятие, правовые аспекты, нормативно-методические основы.		
	Учет архивных документов. Система справочно-поисковых средств к архивным документам. Подготовка справочно-информационных изданий на основе дифференцированного подхода. Информационные каталоги в системе НСА. Обзоры и путеводители в системе НСА. Использование документов		

Вид работы	Содержание. Основные вопросы	СРС	Рекомендации
Лабораторные работы. Подготовка к лабораторным работам № 1 и № 2	Составление справочного аппарата к описи на дела постоянного хранения	10	1. Составление архивных описей. Методические рекомендации. — М., 2003. — С. 72-92. 2. Создание современных архивных справочников на основе дифференциального подхода. Методическое пособие. — М., 2003. — С. 16-32
Подготовка к лабораторной работе	Учет документов архива	10	1. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов АФ РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музея и библиотеках, организациях РАН. — М., 2007. — С. 58-79. 2. Методические рекомендации по работе с особо ценными документами в государственных архивах РФ. — М., 2006. — С. 24-27
Подготовка к лабораторным работам	Каталогизация документов.	10	1. Создание современных архивных справочников на основе дифференциального подхода. Методическое пособие. — М., 2003. — С. 32-54.
			2. Методические рекомендации по внедрению Единого классификатора документной информации Архивного фонда РФ в государственных и муниципальных архивах России. — М., 2008. — С. 100

Вид работы	Содержание. Основные вопросы	СРС	Рекомендации
Подготовка к лабораторной работе	Обзоры документов в системе СПС	10	Создание современных архивных справочников на основе дифференциального подхода. Методическое пособие. — М., 2003. — С. 92-101
Подготовка к лабораторной работе	Путеводители в системе СПС	10	1. Создание современных архивных справочников на основе дифференциального подхода. Методическое пособие. — М., 2003. — С. 54-72. 2. Подготовка архивных путеводителей. Методические рекомендации. — М., 2011. — С. 191
Итого:		180	
Подготовка к лабораторным работам № 8 и № 9	Использование документов конкретного архива	14	1. Обеспечение доступа пользователей к документам государственных и муниципальных архивов РФ и организация пользования ими. — М., 2009. — С. 45. 2. Правила работы пользователей в читальных залах государственных архивов РФ. — М., 1998 / Приказ Росархива № 51 от 06.07.98 г. 3. Федеральные архивы России и их научно-справочный аппарат. — М., 1994. — С. 115

### 6.3. Методические рекомендации по подготовке письменных работ

См. Методические рекомендации по подготовке письменных работ по дисциплинам кафедры Архивоведение (автор Е.А. Савостина).

## 6.4. Сценарий деловой игры

### Рабочая тетрадь студента Сценарий проведения деловой игры по теме «Научное описание документов архивного фонда».

Автор Е.М. Бурова

#### СОДЕРЖАНИЕ

1. Спецификация деловой игры
  - 1.1 Область применения
  - 1.2 Дидактические цели
  - 1.3 Основные цели деловой игры по курсу «Архивоведение»
  - 1.4 Задачи деловой игры по теме «Научное описание документов архивного фонда»
  - 1.5 Практические результаты
  - 1.6 Обеспечение деловой игры нормативно-методическими, наглядными пособиями и формами архивных документов
    - 1.6.1 Нормативно-методические пособия
    - 1.6.2 Наглядные пособия
    - 1.6.3 Формы архивных документов
  - 1.7 Объект деловой игры
  - 1.8 Объем материалов
  - 1.9 Характеристика студентов, участвующих в деловой игре
2. Организация проведения деловой игры
  - 2.1 Сведения о месте деловой игры в учебном процессе
  - 2.2 Функции участников игры
    - 2.2.1 Руководитель работ
    - 2.2.2 Бригады
    - 2.2.3 Ведущие специалисты в бригаде
    - 2.2.4 Исполнители
    - 2.2.5 Группа специалистов по описанию
    - 2.2.6 Группа специалистов по экспертизе
    - 2.2.7 Группа специалистов по систематизации
    - 2.2.8 Группа справочного аппарата
    - 2.2.9 Экспертная комиссия
  - 2.3 Порядок проведения деловой игры
    - 2.3.1 План проведения 1 этапа
      - 2.3.1.1 Вводная беседа
      - 2.3.1.2 Распределение ролей между студентами

### 2.3.1.3 Учет работы бригад и исполнителей

#### 2.3.1.4 Работа студентов с документами

### 2.3.2 Порядок проведения II этапа

#### 2.3.2.1. Проведение заседания ЭК

#### 2.3.2.2 Составление справочного аппарата к описи

#### 2.3.2.3 Производственное совещание по итогам деловой игры

## 1. СПЕЦИФИКАЦИЯ ДЕЛОВОЙ ИГРЫ

### 1.1 Область применения

Деловая игра «Научное описание документов архивного фонда» может быть использована в высших учебных заведениях при изучении курса «Архивоведение».

### 1.2 Дидактические цели деловой игры:

- Усвоение знаний без помощи преподавателя и контроль усвоения ранее полученных знаний;
- Овладение студентами навыками принятия самостоятельных решений;
- Овладение навыками коллективного общения.

### 1.3 Основные цели деловой игры по курсу «Архивоведение»:

- Уметь практически применять принципы и научные методы архивоведения;
- Самостоятельно определять методические приемы работы с документами;
- Уметь пользоваться нормативно-методическими пособиями.

### 1.4 Задачи деловой игры по теме «Научное описание документов архивного фонда»:

- Знать историю учреждения-фондообразователя;
- Уметь создавать архивный фонд или объединенный архивный фонд, архивную коллекцию, фонд личного происхождения, а также уметь выделять непрофильные дела, т.е. проводить фондирование;
- Провести научное описание дел фонда, установив структурную принадлежность, делопроизводственный номер, крайние даты каждого дела, отредактировать старый или составить новый заголовок. При выборе элементов заголовка уметь выявить их связь с признаками заведения дел;
- Провести экспертизу ценности документов, определив их научную и историческую ценность и выделив дела, не подле-

жащие постоянному хранению. Показать умение применять разные группы критериев;

- Уметь произвести выбор основных и вспомогательных признаков классификации дел внутри архивного фонда с учетом функций, структуры и состава документов организации-фондообразователя;
- Составить опись с полным справочным аппаратом к ней, обратив особое внимание на составление предисловия и указателей.

#### 1.5 Практические результаты:

- Историческая справка о деятельности учреждения-фондообразователя;
- Графические схемы структуры фондообразователя;
- Акт об обнаружении дел, не относящихся к фонду;
- Протокол заседания ЭК;
- Акты бригад о выделении дел к уничтожению;
- Акт ЭК о выделении дел к уничтожению;
- Текстовая схема классификации дел в пределах архивного фонда;
- Карточная и листовая описи дел постоянного хранения;
- Докладная записка о проведении научно-технической обработки документов фонда;
- Протокол итогового производственного совещания.

#### 1.6 Обеспечение деловой игры нормативно-методическими, наглядными пособиями и формами архивных документов.

##### 1.6.1 Нормативно-методические пособия:

- Типовая историческая справка о деятельности фондообразователя;
- Дифференцированный подход к описанию документов В-1. — М. 1969.
- Основные правила работы государственных архивов организаций. 2002.
- Методические рекомендации по фондированию документов в государственных и муниципальных архивах РФ. — М. 2006.
- Типовое положение о постоянно действующей Центральной экспертной комиссии (ЦЭК) министерства (ведомства) и о

постоянно действующей экспертной Комиссии (ЭК) учреждения. — М., ВНИИДАД, 1987.

- Перечень документов, подлежащих приему в государственные архивы СССР. — М., 1973.

#### 1.6.2 Наглядные пособия

- Графические схемы структуры фондообразователей.
- Примерная текстовая схема классификации в пределах архивного фонда.
- Схема «Порядок расположения элементов информации заголовков дел».

#### 1.6.3 Формы архивных документов:

- Карточки описания дел;
- Акты о выделении дел к уничтожению;
- Акты об обнаружении дел, не относящихся к данному фонду;
- Бланки описей.

#### 1.7 Объект деловой игры

Для деловой игры необходимы документальные фонды учреждений, связанные между собой логическими и историческими связями, а также документы непрофильных фондов.

#### 1.8 Объем материалов

Документальные фонды с учетом непрофильных дел должны составлять от 20 до 40 дел.

#### 1.9 Характеристика студентов, участвующих в деловой игре.

В деловой игре принимают участие студенты факультета архивного дела 3-курса; прослушивающие лекции по курсу «Архивоведение» и усвоившие на лабораторных занятиях следующие темы:

- Классификация документов в пределах архивного фонда (фондирование);
- Описание дел;
- Экспертиза ценности документов;
- Составление описи;
- Справочный аппарат к описи.

## 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ДЕЛОВОЙ ИГРЫ

### 2.1 Сведения о месте деловой игры в учебном процессе

Деловая игра проводится в конце второго семестра изучения дисциплины по расписанию лабораторных занятий.

Целесообразно проводить деловую игру в два этапа по 4 академических часа.

В деловой игре одновременно участвует одна академ. группа.

### 2.2 Функции участников деловой игры

#### 2.2.1 Руководитель работы:

- распределяет полученные дела по бригадам;
- обеспечивает пособиями и формами архивных документов;
- осуществляет контроль за работой бригадиров и ведущих специалистов;
- проводит совещание бригадиров и ведущих специалистов с целью подведения итогов и разрешения спорных вопросов.

#### 2.2.2 Бригадиры:

- распределяют дела по исполнителям;
- осуществляют общий контроль и проводят консультации;
- ведут учет работы исполнителей по количественным и качественным характеристикам, а именно: количество описанных и возвращенных на доработку дел, количество выделенных непрофильных дел и документов к уничтожению, количество предметных понятий, включенных в указатели.

#### 2.2.3 Ведущие специалисты в бригадах:

- в начале деловой игры наряду с исполнителями проводят описание 2-3 дел;
- осуществляют контроль и проводят консультацию по своим направлениям;
- специалисты по экспертизе составляют акт бригады о выделении дел к уничтожению и акт об уничтожении дел, не относящихся к данному фонду;
- специалисты по описанию, систематизации дел и справочному аппарату сводят материалы бригады воедино по своим



направлениям (разрабатывают текстовые схемы классификации дел в пределах архивного фонда);

- ведущие специалисты могут по согласованию с бригадиром привлекать к выполнению отдельных видов работ освобожденных исполнителей.

#### 2.2.4 Исполнители:

- проводят описание дел и передают карточки на них специалисту по списанию;
- передают сведения по истории фондообразователя;
- выделяют непрофильные дела и проводят экспертизу ценности документов, передают материалы специалисту по экспертизе;
- проводят систематизацию дел в соответствии с разработанной схемой классификации и передают карточки в группу специалистов по систематизации дел;
- на основании карточной описи заполняют текстовую графленую опись;
- выявляют предметные понятия для указателей к описи;
- выявляют сокращенные слова для описи.

#### 2.2.5 Группа специалистов по описанию:

- в нее входят специалисты трех бригад по описанию;
- критически анализируют итоги описательных работ по каждой бригаде;
- подводят итоги работы по бригадам;
- возвращают на доработку карточки с некачественным описанием дел.

#### 2.2.6 Группа специалистов по экспертизе:

- в нее входят ведущие специалисты всех бригад по экспертизе;
- критически анализирует итоги экспертизы ценности документов и выделение непрофильных фондов;
- подводит итоги работы по бригадам и описывает работу каждого исполнителя в баллах;
- на основе актов бригад об обнаружении дел к уничтожению составляет проекты сводных актов, которые защищает на ЭК.

### 2.2.7 Группа специалистов по систематизации:

- критически анализируют итоги работ по систематизации в бригадах;
- составляют сводную схему классификации дел в пределах архивного фонда на основе схем, разработанных в бригадах;
- подводят итоги работы по бригадам, оценивая работу каждого исполнителя;

### 2.2.8 Группа справочного аппарата:

- составляет: титульный лист к описи, оглавление (содержание), предисловие, список сокращений, указатели и др. элементы справочного аппарата.

### 2.2.9 Экспертно-проверочная комиссия:

- в состав ЭК входят председатель и члены из числа исполнителей, но не включаются ведущие специалисты бригад по экспертизе;
- проводит заседание ЭК, на котором рассматривает и утверждает опись дел и акты об обнаружении дел, не относящихся к данному фонду, и выделение документов к уничтожению.

Члены ЭК в ходе подготовки заседания должны ответить на следующие вопросы:

- соответствуют ли заголовки дел описей, актов составу документов;
- имеются ли в составе дел, выделенных к уничтожению, отдельные документы постоянного хранения;
- правильно ли проведено фондирование документов;
- правильно ли проведено определение функциональной структурной принадлежности документов;
- обоснованно ли оставлены в фонде документы выше и нижестоящих и однородных учреждений?
- достаточно ли полно отражают деятельность фондообразователя документы, включенные в опись?
- за счет каких материалов можно восполнить недостающие документы фондообразователя?

- нет ли межведомственной дублетности?
- в составе каких фондов должны храниться дублетные и поглощенные документы?

### 2.3 Порядок проведения деловой игры.

#### 2.3.1 План проведения 1 этапа (4 часа).

##### 2.3.1.1 Вводная беседа.

##### 2.3.1.2 Распределение ролей между студентами.

##### 2.3.1.3 Учет работы бригад и исполнителей.

##### 2.3.1.1 Вводная беседа.

Преподаватель освещает цели и задачи деловой игры и ее значение в усвоении курса архивоведения. Студенты знакомятся с содержанием и правилами деловой игры, с функциями участников с целью подготовки студентов к непривычной для них форме закрепления и контроля полученных знаний.

На вводную беседу преподавателя отводится 20-30 минут.

##### 2.3.1.2 Распределение ролей между студентами.

Студенческая группа, которая с момента проведения деловой игры становится рабочим коллективом государственного архива/архива организации, делится на 3 группы (бригады).

Деление на бригады проводится с целью придания работе состязательного характера, т.е. имитируется проведение соревнований. Студенты выбирают руководителя работы, трех бригадиров и членов ЭК во главе с председателем.

В каждой бригаде выбираются ведущие специалисты по направлениям:

- описание дел,
- экспертиза документов,
- систематизация дел в пределах архивного фонда,
- составление справочного аппарата к описи.

Бригадирам раздаются формы учета бригад и исполнителей.

##### 2.3.1.3 Учет работы бригад и исполнителей.

Для учета работы бригад и исполнителей преподаватель знакомит студентов с основными показателями, по которым ведется учет количества и качества выполненной работы.

## ПОКАЗАТЕЛИ УЧЕТА РАБОТЫ БРИГАД И ИСПОЛНИТЕЛЕЙ

ОСНОВНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ			
Кол-во человек в бригаде			
Кол-во дел, полученных бригадой для работы			
Кол-во дел, непрофильных данному фонду			
Кол-во описанных дел			
Коэффициент описанных работ			
Кол-во документов, выделенных к уничтожению			
Кол-во возвратов — по фондированию — по описанию — по экспертизе			
Кол-во разделов и подразделов схемы систематизации			
Кол-во актов, представленных для написания предисловия			
Кол-во понятий к указателю			
Коэффициент работы по написанию предисловия			
Коэффициент работы по составлению указателя			
Дисциплина исполнителей (по пятибалльной системе)			
Качество оформления (по пятибалльной системе)			

### ПРИЛОЖЕНИЕ: Пояснение к пунктам

п/п 5, 10, 12 Расчет коэффициента выполнения работы (КВР) производится следующим образом:

Количество исполнителей делится на количество выполненной работы, например:

1. бригада в составе 8 человек описала 25 дел

$$\text{КВР} = 8:25 = 0,32$$

2. бригада в составе 5 чел. описала 25 дел

$$\text{КВР} = 5:25 = 0,20$$

Таким образом, лучше работала 2-я бригада, где ниже показатель КВР.

За недостатки в оформлении работ и нарушении трудовой дисциплины с бригады снимаются баллы.

п/п 13, 14 По каждому виду работы распределяются места между бригадами, по сумме мест в конце деловой игры на производственном совещании подводятся окончательные итоги.

#### 2.3.1.4 Работа студентов с документами.

Студенты приступают к выполнению основных видов работы в соответствии с функциями участников деловой игры:

- Изучение студентами нормативно-методических пособий, источников и литературы по истории фондообразователя.
- Фондирование.
- Описание и экспертиза ценности документов.
- Классификация дел в пределах архивного фонда.
- Составление описи дел постоянного хранения, акта о выделении к уничтожению акта об обнаружении дел, не относящихся к данному фонду документов, не подлежащих хранению.

Распределение материалов и работы, учет и контроль за их выполнением в первую очередь осуществляют руководитель темы и бригадиры.

### 2.3.2 План проведения 2 этапа (6 часов).

#### 2.3.2.1 Проведение заседания ЭК.

#### 2.3.2.2 Составление справочного аппарата к описи.

#### 2.3.2.3 Производственное совещание по итогам деловой игры.

#### 2.3.2.1 Проведение заседания ЭК.

Ведущие специалисты по экспертизе ценности документов представляют и защищают на заседании опись и акты. Рецензентами выступают члены ЭПК. Результаты обсуждения оформляются протоколом. При наличии замечаний рецензентов в опись вносятся необходимые исправления.

#### 2.3.2.2 Составление справочного аппарата к описи.

Бригадиры распределяют между исполнителями работу по составлению конкретных элементов справочного аппарата к описи. Группы исполнителей составляют предисловие, список сокращений и другие элементы справочного аппарата.

Группа специалистов по справочному аппарату сводит воедино подготовленные бригадами части справочного аппарата к описи. Завершает работу по оформлению описи.

#### 2.3.2.3 Производственное совещание по итогам деловой игры.

На совещании подводятся итоги деловой игры, оцениваются результаты работы всего коллектива по отдельным видам научного описания фонда: анализируется работа каждой бригады в отдельности с распределением мест по баллам, а также характеризуется работа руководителя работ, бригадиров, ведущих специалистов и каждого исполнителя.

## **8. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

- комплексы документов фондов, коллекций, собраний государственных и муниципальных архивов, рукописных отделов музеев или библиотек, хранилищ РАН;
- справочно-поисковые средства к архивным документам в государственных или муниципальных архивах, рукописных отделах музеев или библиотек, хранилищах РАН;
- подборки архивных документов для отдельных технологических видов работы;
- библиотечно-информационные ресурсы вуза;
- компьютерная обучающая система «Архивистика»;
- компетентностно-ориентированный мультимедийный образовательный комплекс «Архивная эвристика»;
- мультимедийный справочно-методический ресурс «Основы архивной деятельности»;
- ресурсы компьютерных классов Центра информационных технологий.

# АРХИВЫ ДОКУМЕНТОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ

*Автор-составитель:*

Герасимова Е.С., канд. ист. наук, доцент

## 1. Пояснительная записка

### 1.1. Цель и задачи дисциплины

*Цель дисциплины:* изучение теоретических и методических основ работы с документами по личному составу в архивах: организаций, государственных и муниципальных архивах и основных направлений работы специализированных архивов по личному составу.

*Задачи дисциплины:*

- 1) ознакомление с работой архива в области комплектования документами по личному составу;
- 2) изучение методики и особенностей проведения экспертизы ценности документов по личному составу;
- 3) изучение методики и особенностей описания, составления справочно-поисковых систем по документам по личному составу;
- 4) изучение методики и особенностей хранения документов персонального характера;
- 5) выработка навыков научно-технической обработки документов;
- 6) знание правил оформления кадровых документов на стадии архивирования и последующего хранения в архиве;
- 7) изучение особенностей использования документов персонального характера и защиты персональных данных в ходе использования.

## **1.2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы**

Дисциплина «Архивы документов по личному составу» является частью базовой части цикла (блока) дисциплин учебного плана по направлению подготовки (специальности) «Документоведение и архивоведение».

Для освоения дисциплины необходимы компетенции, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик: кадровое делопроизводство, государственные и муниципальные архивы, архивоведение и практика по архивоведению.

## **1.3. Формируемые компетенции, а также перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (знания, умения владения), сформулированные в компетентностном формате**

Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенций:

- ОК (код и содержание)
  - (ОК-4) знать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;
  - (ОК-10) знать основные методы и способы хранения и переработки информации;
  - (ОК-11) бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям.
- ОПК (код и содержание)
  - (ОПК-1) использовать теоретические знания и методы исследования на практике, владеть принципами организации архивного хранения документов в организациях.
- ПК (код и содержание)
  - (ПК-8) анализировать ценность документов с целью их хранения;
  - (ПК-13) вести научно-методическую работу в архивах организаций;
  - (ПК-21) владеть навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив;



- (ПК-28) владеть навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве;
- (ПК-36) знать требования к организации хранения документов по личному составу;
- (ПК-40) знать требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах;
- (ПК-44) владеть принципами организации архивного хранения документов в организациях;
- (ПК-49) владеть навыками совершенствования работы с архивными документами по личному составу.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен продемонстрировать следующие результаты образования:

**1. Знать:**

- основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);
- основные методы и способы хранения и переработки информации (ОК-10);
- требования к организации хранения документов по личному составу (ПК-36);
- требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах (ПК-40).

**2. Уметь:**

- бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям (ОК-11);
- анализировать ценность документов с целью их хранения (ПК-8);
- использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1);
- вести научно-методическую работу в архивах организаций (ПК-13).

**3. Владеть:**

- навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив (ПК-21);
- навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве (ПК-28);

- владеть принципами организации архивного хранения документов в организациях (ПК-44);
- навыками совершенствования работы с архивными документами организации хранения документов (ПК-49).
- 

Коды компетенции	Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-8	Анализ законодательных и нормативных актов, касающихся доступа к документам, содержащим конфиденциальную информацию, правила систематизации и хранения документов по личному составу, порядок доступа к документам по личному составу	<b>Знать:</b> основы законодательства РФ, регулирующие организацию хранения документов по личному составу в архивах. <b>Уметь:</b> разрабатывать локальные нормативно-правовые акты, необходимые в деятельности организации. <b>Владеть:</b> методами организации хранения, проведения экспертизы ценности документов, навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив
ПК-21	Определение порядка формирования документов по личному составу в дела, рассмотрение особенностей описания (составление заголовков) и оформления описи дел по личному составу	<b>Знать:</b> правила систематизации и хранения документов по личному составу. <b>Уметь:</b> организовать текущее хранение документов по личному составу и их подготовку для передачи на архивное хранение. <b>Владеть:</b> методикой описания и использования документов, содержащих персональные данные

## 2. Структура дисциплины (модуля)

### *Структура дисциплины (модуля) для очной формы обучения*

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 з. е., 72 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем — 36 ч., самостоятельная работа обучающихся — 40 ч. В 7 семестре промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета с оценкой.

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов, и трудоемкость (в часах)			Формы текущего и итогового контроля успеваемости
				Лекции	Семинары	Самост. работа	
1.	Информационная и практическая ценность документов по личному составу как исторических источников массового характера. Значение и использование архивных документов по личному составу	7		2		6	Блиц-опрос, собеседование
2.	История формирования нормативно-методических документов в отечественном архивном деле (1918-1990 гг.). Организация архивов по личному составу			2		6	Блиц-опрос, собеседование
3.	Формирование нормативной базы обеспечения доступа пользователей к архивным документам с конфиденциальными сведениями о гражданах (1991-2014 гг.)			2		6	Блиц-опрос, коллоквиум
4.	Экспертиза ценности документов по личному составу и комплектование архивов документами персонального характера (в советский период и на современном этапе)			4	8	8	Контрольная работа. Проверка результатов домашней работы студентов
5.	Особенности и описание документов по личному составу, и составление описей дел в государственном архиве			2	8	8	Проверка результатов домашнего задания
6.	Сохранение, упорядочение и использование документов по личному составу на современном этапе. Проблемы и решения			4		6	Блиц-опрос, итоговая письменная к/р

### **Структура дисциплины (модуля) для очно-заочной формы обучения**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 з. е., 72 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем — 24 ч., самостоятельная работа обучающихся — 48 ч. В 8 семестре промежуточная аттестация проводится в форме зачета.

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов, и трудоемкость (в часах)			Формы текущего и итогового контроля успеваемости
				Лекции	Семинары	Самост. работа	
1.	Формирование нормативной базы обеспечения доступа пользователей к архивным документам с конфиденциальными сведениями о гражданах (1991-2014 гг.).	8		2	2	12	Блиц-опрос Собеседование
2.	Экспертиза ценности документов по личному составу и комплектование архивов документами персонального характера (в советский период и на современном этапе)			4	4	12	Коллоквиум
3.	Особенности и описание документов по личному составу и составление описей дел в государственном архиве			4	4	12	Собеседование
4.	Сохранение, упорядочение и использование документов по личному составу на современном этапе. Проблемы и решения			2	2	12	Итоговая письменная контрольная работа
<b>Итого:</b>				<b>12</b>	<b>12</b>	<b>48</b>	

### **Структура дисциплины (модуля) для заочной формы обучения**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 з. е., 63 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем — 10 ч., самостоятельная работа обучающихся 53 ч. В 8 семестре промежуточная аттестация проводится в форме зачета.

жуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета с оценкой.

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов, и трудоемкость (в часах)			Формы текущего и итогового контроля успеваемости	
			Неделя семестра	Лекции	Семинары		Самост. работа
1.	Формирование нормативной базы обеспечения доступа пользователей к архивным документам с конфиденциальными сведениями о гражданах (1991-2014 гг.).	8		2	2	17	Собеседование, блиц-контроль
2.	Особенности и описание документов по личному составу, и составление описей дел в государственном архиве			2	2	17	Итоговая письменная контрольная работа
3.	Экспертиза ценности документов по личному составу и комплектование архивов документами персонального характера (в советский период и на современном этапе)			2		19	Собеседование
<b>Итого:</b>				<b>6</b>	<b>4</b>	<b>53</b>	

### 3. Содержание дисциплины (модуля)

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1.	Информационная и практическая ценность документов по личному составу как исторических источников массового характера. Значение и использование архивных документов по личному составу	Документы по личному составу как источник трудовой деятельности граждан РФ и иностранных граждан. Исполнение социально-правовых запросов — важное направление деятельности архивов. Социально-правовая значимость сохранения этой документации для защиты законных прав и интересов граждан. Законодательное регламентирование работы архивов по исполнению запросов граждан. Документы по личному составу как исторический источник по истории экономических, политических, социальных процессов, генеалогических и статистических исследований. Использование документов по личному составу в социологии, демографии, биографические исследования (трудо-вые истории)

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
2.	История формирования нормативно-методических документов в отечественном архивном деле (1918-1990 гг.). Организация архивов по личному составу	Становление нормативной базы хранения документов по личному составу в СССР. Положение об Архивном управлении РСФСР от 28 января 1929 г. Исследовательская работа ВНИИДАД и государственных архивов по изучению специфических критериев ЭЦД по личному составу (статьи А.В. Елпатьевского, ГОСТ 1968-1974 г., учебно-методические пособия)
3.	Формирование нормативной базы обеспечения доступа пользователей к архивным документам с конфиденциальными сведениями о гражданах (1991-2014 гг.)	Общественно-политические процессы 1980-1990-х годов, их влияние на доступ к документам по личному составу. Принятие нормативно-правовых документов. Полемика в архивной науке и в правоведении о границах понятия «личная тайна»
4.	Экспертиза ценности документов по личному составу и комплектование архивов документами персонального характера (в советский период и на современном этапе)	Методические разработки ВНИИДАД и государственных архивов по работе с документами по личному составу. Специфические критерии ЭЦД по отбору на хранение документов по личному составу. Особенности применения критериев повторяемости информации (приказы по личному составу, на хранение остается копия приказа и карточка ф. Т-2). Комплексная целевая ЭЦД (школы, техникумы, когда документы пересылаются в вышестоящие учреждения или в объединенные ведомственные архивы). Сравнительный анализ в теоретическом и методологическом подходах к критериям ЭЦД по личному составу в советское и постсоветское время. Анализ перечней документов с точки зрения сроков хранения документов по личному составу и анализ методической литературы по отбору на хранение документов по личному составу
5.	Особенности и описание документов по личному составу и составление описей дел в государственном архиве	Формирование дел из документов по личному составу. Составление заголовков дел. Составление описей (законченной, сводной, сдаточной), реквизиты их оформления (гриф утверждения, согласования). Подготовка дел к архивному хранению: полная, частичная обработка дел (внутренняя опись). Оформление личных дел
6.	Сохранение, упорядочение и использование документов по личному составу на современном этапе. Проблемы и решения	Передача дел службы кадров на хранение: - общие правила хранения и передачи кадровой документации, - передача документов на хранение правопреемнику, - передача документов из архива организации на государственное хранение и передача документов, образовавшихся в деятельности организации, ликвидированных в ходе банкротства.

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
		Хранение дел службы кадров: - обеспечение сохранности дел по личному составу, - классификация, - учет, - использование. Передача дел службы кадров на архивное хранение (составление акта приема — передачи). Обеспечение хранения дел по личному составу в архиве организации и государственном архиве

## 4. Информационные и образовательные технологии

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.

### ИНФОРМАЦИОННЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ И ТЕХНОЛОГИИ

№ п/п	Наименование раздела	Виды учебной работы	Формируемые компетенции (указывается код компетенции)	Образовательные и информационные технологии
1	2	3	4	5
1.	Информационная и практическая ценность документов по личному составу как исторических источников массового характера. Значение и использование архивных документов по личному составу	Лекция 1.  Семинар 1.  Самостоятельная работа	ОК-4, ОК-11, ПК-8.  ОК-11, ПК-36.  ОК-11, ПК-10, ПК-8, ПК-44	Вводная лекция с использованием видеоматериалов  Развернутая беседа с обсуждением доклада  Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты

№ п/п	Наименование раздела	Виды учебной работы	Формируемые компетенции (указывается код компетенции)	Образовательные и информационные технологии
2.	История формирования нормативно-методических документов в ответственном архивном деле (1918-1990 гг.). Организация архивов по личному составу.	Лекция 2.  Самостоятельная работа	ОК-4, ПК-11, ПК-28.  ОК-4, ПК-10, ПК-15.	Лекция-визуализация с применением слайд-проектора  Подготовка к занятию с использованием Интернет-ресурсов
3.	Формирование нормативной базы обеспечения доступа пользователей к архивным документам с конфиденциальными сведениями о гражданах (1991-2014 гг.)	Лекция 3.  Самостоятельная работа	ПК-28, ПК-44, , ПК-40 ПК-10.  ОК-4, ПК-10, ПК-15.	Дискуссия  Подготовка к занятию с использованием Интернет-ресурсов
4.	Экспертиза ценности документов по личному составу и комплектование архивов документами персонального характера (в советский период и на современном этапе)	Лекция 4.  Семинарское занятие 1.  Самостоятельная работа	ПК-40, ПК-8  ОК11, ПК-13, ПК-49  ОК-11, ПК-28, ПК-13	Проблемная лекция с анализом различных ситуаций  Дискуссия  Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
5.	Особенности и описание документов по личному составу, и составление описей дел в государственном архиве	Лекция 5. Семинарское занятие1	ОК-10, ОК-11 ПК-21, ПК-49, ОК-1	Лекция с показом образцов составления описей документов в электронном виде.  Дискуссия
6.	Сохранение, упорядочение и использование документов по личному составу на современном этапе. Проблемы и решения	Лекция 6. Семинарское занятие	ОК-4, ПК-44 ПК-36, ПК-13, ПК-44	Лекция с разбором конкретных ситуаций  Проверка домашнего задания



## **5. Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины (модуля)**

### **5.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины**

№ п/п	Контролируемые разделы дисциплины (модуля)	Код контролируемой компетенции (компетенций)	Наименование оценочного средства
1.	Информационная и практическая ценность документов по личному составу как исторических источников массового характера. Значение и использование архивных документов по личному составу	ОК-11, ПК-10, ПК-8, ПК-44	Блиц-опрос
2.	История формирования нормативно-методических документов в отечественном архивном деле (1918-1990 гг.). Организация архивов по личному составу.	ОК-4, ПК-10, ПК-15.	Блиц-опрос
3.	Формирование нормативной базы обеспечения доступа пользователей к архивным документам с конфиденциальными сведениями о гражданах (1991-2014 гг.)	ОК-4, ПК-10, ПК-15.	Блиц-опрос, коллоквиум
4.	Экспертиза ценности документов по личному составу и комплектование архивов документами персонального характера (в советский период и на современном этапе)	ОК-11, ПК-28, ПК-13	Контрольная работа Проверка результатов домашней работы студентов
5.	Особенности и описание документов по личному составу и составление описей дел в государственном архиве	ОК-11, ПК-28, ПК-13	Проверка результатов домашнего задания
6.	Сохранение, упорядочение и использование документов по личному составу на современном этапе. Проблемы и решения	ПК-36, ПК-13, ПК-44	Блиц-опрос, итоговая письменная контрольная работа

### **5.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности**

Методические материалы составляют систему текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины (модуля), закрепляют виды и формы текущего

контроля знаний, сроки проведения, а также виды промежуточной аттестации знаний по дисциплине (модулю), его сроки и формы проведения (устный зачет/экзамен, письменный зачет/экзамен и т.п.). В системе контроля указывается процедура оценивания результатов обучения, при использовании балльно-рейтинговой системы приводится таблица с баллами и требованиями к пороговым значениям достижений по видам деятельности обучающихся; показывается механизм получения оценки (из чего складывается оценка по дисциплине (модулю).

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

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

Форма контроля	Срок отчетности	Макс. количество баллов	
		За одну работу	Всего
Текущий контроль:			
— опрос	3, 4, 9, 12, 15, 17 недели	5 баллов	30 баллов
— участие в дискуссии на семинаре	8, 13 недели	5 баллов	10 баллов
— контрольная работа (темы 1-3)	5 неделя	10 баллов	10 баллов
— контрольная работа (темы 4-5)	14 неделя	10 баллов	10 баллов
Промежуточная аттестация (зачет с оценкой)	17 неделя		40 баллов
Итого за семестр (дисциплину)			100 баллов

Оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, набравшему не менее 50 баллов в результате суммирования баллов, полученных при текущем контроле и промежуточной аттестации. Полученный совокупный результат (максимум 100 баллов) конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской си-

стемы 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

### 5.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

#### Текущий контроль

При оценивании устного опроса и участия в дискуссии на семинаре учитываются:

- степень раскрытия содержания материала (0-2 балла);
- изложение материала (грамотность речи, точность использования терминологии и символики, логическая последовательность изложения материала (0-2 балла);
- знание теории изученных вопросов, сформированность и устойчивость используемых при ответе умений и навыков (0-1 балл).

При оценивании контрольной работы учитывается:

- полнота выполненной работы (задание выполнено не полностью и/или допущены две и более ошибки или три и более неточности) — 1-4 балла;
- обоснованность содержания и выводов работы (задание выполнено полностью, но обоснование содержания и выводов недостаточны, но рассуждения верны) — 5-8 баллов;
- работа выполнена полностью, в рассуждениях и обосновании нет пробелов или ошибок, возможна одна неточность — 9-10 баллов.

### Промежуточная аттестация (зачет с оценкой)

При проведении промежуточной аттестации студент должен ответить на 3 вопроса (два вопроса теоретического характера и один вопрос практического характера).

При оценивании ответа на вопрос теоретического характера учитывается:

- теоретическое содержание не освоено, знание материала носит фрагментарный характер, наличие грубых ошибок в ответе (1-3 балла);
- теоретическое содержание освоено частично, допущено не более двух-трех недочетов (4-7 баллов);
- теоретическое содержание освоено почти полностью, допущено не более одного-двух недочетов, но обучающийся смог бы их исправить самостоятельно (8-11 баллов);
- теоретическое содержание освоено полностью, ответ построен по собственному плану (12-15 баллов).

При оценивании ответа на вопрос практического характера учитывается:

- ответ содержит менее 20% правильного решения (1-2 балла);
- ответ содержит 21-89 % правильного решения (3-8 баллов);
- ответ содержит 90% и более правильного решения (9-10 баллов).

### **5.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности**

#### *Примерные вопросы к блиц-контрольной работе*

1. Особенности комплектования государственных архивов, экспертизы ценности документов персонального характера на современном этапе (на примере какого-либо архива или архивов).
2. Правовые основы доступа к документам, содержащим персональные данные, в РФ.
3. Организация работы с документами по личному составу в архиве (на примере конкретного архива или архивов).
4. Документация по личному составу: взаимодействие кадровых и архивных служб в РФ.

5. Использование документов по личному составу в современных условиях: проблемы и решения.

### *Темы рефератов*

1. Законодательные и нормативные акты, регулирующие работу с документами по личному составу. Правовые основы доступа к документам, содержащим персональные данные, в РФ.
2. Организация работы с документами по личному составу в архиве (на примере конкретного архива или архивов).
3. Документация по личному составу: взаимодействие кадровых и архивных служб в РФ.
4. Использование документов по личному составу в современных условиях: проблемы и решения.
5. Особенности комплектования государственных архивов, экспертизы ценности документов персонального характера на современном этапе (на примере какого-либо архива или архивов).
6. Правовые основы доступа к документам, содержащим персональные данные в РФ.
7. Правовые основы доступа к документам, содержащим персональные данные, за рубежом (на примере конкретной страны, региона).
8. Правовые основы доступа к документам, содержащим персональные данные, в странах СНГ.
9. Правовые основы использования документов, содержащих персональные данные, в РФ.
10. Законодательство о защите персональных данных в РФ (структура, компетенция).
11. Информационная безопасность: Федеральный закон № 152 «О персональных данных».
12. Деятельность Совета Европы в области защиты персональных данных.
13. Персональные данные как информация ограниченного доступа: проблемы правового регулирования.
14. Правовая защита персональных данных работника.
15. Право на неприкосновенность личной жизни и доступ к персональным данным.

16. Специфика формирования и хранения личных дел в организациях.
17. Конфиденциальная информация. Периоды ограниченного доступа.

**Контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины**

1. В каком порядке систематизируют документы в следующих делах: «Приказы по личному составу...», «Личные дела работников, уволенных в ... году», «Личные карточки работников, уволенных в ... году», «Переписка отдела кадров с органами Пенсионного фонда», «Документы-основания к приказам по личному составу»?
2. Какие требования содержат нормативные документы к оформлению обложки дела по личному составу?
3. Экспертиза ценности документов по личному составу ведется отдельно от остальных документов организации?
4. Какие документы по личному составу подлежат постоянному хранению?
5. Экспертиза ценности документов по личному составу в архиве. Критерии экспертизы ценности документов по личному составу. Перечень документов.
6. Организация хранения документов по личному составу. Государственные, муниципальные и ведомственные архивы.
7. Нормативно-правовая регламентация хранения документов по личному составу.
8. Систематизация документов и дел по личному составу.
9. Направления использования документов по личному составу.
10. Правовые основы использования документов персонального характера. Проблемы и решения.
11. Зарубежный опыт доступа к документам, содержащим сведения о частной жизни граждан.
12. Подготовка к передаче документов по личному составу из архива организации в государственный архив.
13. Перечень документов. Уточнение сроков хранения документов по личному составу.

## 6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### 6.1. Список источников и литературы

#### Источники

Закон РФ от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»: // Свод законов РФ 2004 г. № 43. Ст. 4169 (с изм. и доп., внесенными Федеральным законом) от 13.05.2008 г. № 68-ФЗ.

Закон РФ от 31.12.2002 г. № 199-ФЗ «О внесении дополнений и изменений в Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного страхования: закон РФ от 31 дек. 2002 г. № 199-ФЗ // Свод законов РФ. — 2002 г. — № 1.

Закон РФ от 29.04.2002 г. № 43-ФЗ «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об актах гражданского состояния» // Свод законов РФ 2002 г., № 18.

Закон РФ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (в ред. от 25.07.2011 г.) // Свод законов РФ. 2006 г. № 31. Ч. 1. Ст. 3451.

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 23.04.1992 г. № 781-р «Об обеспечении сохранности документов по личному составу ликвидируемых организаций всех форм собственности» // Российские вести. 1992 г. № 11.

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 21.03.1994 г. № 358-р «Об обеспечении сохранности документов по личному составу» // Собр. актов Президента и правительства РФ. — 1994. — № 13. — Ст. 1048.

Основные правила работы ведомственных архивов (утв. приказом Главархива СССР 05.09.1985 г. № 263). — М. 1986.

Составление архивных описей // Методические рекомендации ВНИИДАД. — М., 2005.

#### Основная литература

Альбрехт Б.В. Нормативно-правовые и организационно-методические вопросы организации работы с документами по личному составу / Б.В. Альбрехт // Секретарское дело. — 2004. — № 1. — С. 9-11.

Артизов А.Н. Сохранение и использование документов по личному составу: прошлое, настоящее, будущее / А.Н. Артизов, С.Д. Мякушев // Отечественные архивы. — 2005. — № 4. — С. 20-29.

Разоренова Г.В. Сохранение документов по личному составу в Калужской области 1970-2007 / Г.В. Разоренова // Отечественные архивы. — 2008. — № 6. — С. 49-55.

Нежданова О.Ю. [Рецензия] / О.Ю. Нежданова // Документы по личному составу в архивах Иркутской области: Межархивный справочник // Отечественные архивы. — 2008. — № 5. — С. 111.

Кожина М.В. Марийский республиканский центр хранения документов по личному составу 1996-2006 / М.В. Кожина // Вестник архивиста. — 2006. — № 3. — С. 202-204.

Павлова Т.Ф. Формирование нормативной базы обеспечения доступа пользователей к архивным документам с конфиденциальными сведениями о гражданах 1991-2007 / Т.Ф. Павлова // Отечественные архивы. — 2008. — № 2. — С. 40-45.

### **Дополнительная литература**

Альбрехт Б.В. Архивы коммерческих организаций / Б.В. Альбрехт. — М.: МЦФЭР, 2005. — 190, [1] с. — (Библиотека журнала «Справочник секретаря и офис-менеджера»).

Артизов А.Н. Сохранение и использование документов по личному составу: прошлое, настоящее, будущее / А.Н. Артизов, С.Д. Мякушев // Отечественные архивы. — 2005. — № 4. — С. 20-29.

Бобков В.Н. Предварительные итоги и некоторые проблемы работы архивных органов и учреждений Удмуртской Республики по обеспечению сохранности документов по личному составу / В.Н. Бобков // Вестник архивиста. — 1998. — № 6. — С. 57-64.

Бровина А.А. Персонафицированная информация о гражданах в архивах должна стать полнее / А.А. Бровина, Э.Г. Чупрова // Отечественные архивы. — 2006. — № 4. — С. 50-52.

Волкова И.В. Особенности исполнения запросов социально-правового характера // Вестник архивиста. — 2011. — № 3. — С. 5-7.

Герасименок Т.Е. Архиву документов по личному составу Псковской области 20 лет / Т.Е. Герасименок // Отечественные архивы. — 2012. — № 4. — С. 12-16.



Дегтярев И.А. Доступ к архивным документам по личному составу / Дегтярев И.А. // Справочник кадровика. — 2012. — № 1. — С. 58-62.

Кривенко М.В. Обеспечение сохранности документов по личному составу в Московской области / М.В. Кривенко // Вестник архивиста. — 1992. — № 6. — С. 41-44.

Мещерина Т.А. Сохранение и упорядочение архивных документов, упраздненных в ходе административной реформы федеральных органов исполнительной власти / Т.А. Мещерина // Отечественные архивы. — 2005. — № 3. — С. 21-26.

Мещерина Т.А. Комплектование государственных архивов как проблема сохранения исторической памяти в условиях экономических и социальных преобразований / Т.А. Мещерина // Отечественные архивы. — 2007. — № 5. — С. 117-124.

Попова Е.Н. Из опыта создания объединенного архивного фонда учреждений занятости в архиве Минтруда России // Делопроизводство. — 2013. — № 3. — С. 83-86.

Сабенникова И.В. Европейские нормы доступа к персональным данным // Отечественные архивы — 2014. — № 3. — С. 26-33.

Тарасов В.П. Пенсионный Фонд России: взаимодействие в ходе пенсионной реформы / В.П. Тарасов // Отечественные архивы. — 2012. — № 5. — С. 5-8.

Туманова З.А. Проблемы документационного обеспечения пенсионных прав граждан: опыт МОАЦ / З.А. Туманова // Отечественные архивы. — 2007. — № 5. — С. 66-72.

Разоренова В. Сохранение документов по личному составу в Калужской области (1970-2007) / В. Разоренова // Отечественные архивы. — 2008. — № 6. — С. 49-55.

Нежданова О.Ю. [Рецензия] / О.Ю. Нежданова // Документы по личному составу в архивах Иркутской области: Межархивный справочник // Отечественные архивы. — 2008. — № 5. — С. 111.

Кожина М.В. Марийский республиканский центр хранения документов по личному составу 1996-2006 / М.В. Кожина // Вестник архивиста. — 2006. — № 3. — С. 202-204.

Храмцовская Н.А. Попытка обеспечить сохранность документов ликвидированных предприятий: законодательная инициатива / Н.А. Храмцовская // Делопроизводство и документооборот на предприятии. — 2012. — № 8. — С. 58-62.

Шабашова И.А. Альтернатива личному делу, или Как хранить документы сотрудников? / И.А. Шабашова // Кадровое дело. — 2010. — № 4. — С. 48-52.

### **Информационно-справочные и информационные издания.**

РЦХИДНИ: временный регламент использования документов с информацией, относящейся к тайне личной жизни граждан // Отечественные архивы. — 1995. — № 2. — С. 110-112.

Документы, содержащие персональные данные, в государственных архивах России. Справочно-информационное пособие. — М., 2000 // Справочник депонирован в ОЦНТИ ВНИИДАД.

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

Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации (утвержден приказом Минкультуры России от 03.06.2013 № 635, зарегистрировано в Минюсте России 14 ноября 2013 г. № 30386) // Федеральное архивное агентство (Росархив) [Электронный ресурс] / Федер. арх. агентство. — Электрон. дан. — М., [2006-2014]. — Режим доступа: [http://archives.ru/documents/order-use-archival\\_documents-russian-federation.shtml](http://archives.ru/documents/order-use-archival_documents-russian-federation.shtml). — Загл. с экрана.

Вестник архивиста [Электронный ресурс]. — Электрон. журн. — [М.], сор. 2010. — Режим доступа: <http://www.vestarchive.ru/>. — Загл. с экрана.

Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — [М., 2012]. — Режим доступа: <http://www.vniidad.ru>. — Загл. с экрана.

Архивы России [Электронный ресурс]: Портал / Федер. арх. агентство. — Электрон. дан. — М., [2001-2013]. — Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru/>. — Загл. с экрана.

Российская газета [Электронный ресурс]: RG.RU / Созд. и поддержка сайта — Веб-мастерская. — Электрон. газ. — [М.], сор. 1998-2013. — Режим доступа: <http://rg.ru/>. — Загл. с экрана.

### **6.3. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

В качестве материально-технического обеспечения дисциплины используются необходимое для обучения оборудование, демонстрационные приборы, мультимедийные средства, наглядные пособия; требования к аудиториям — компьютерные классы, академические или специально оборудованные аудитории и лаборатории, наличие доски и т.д.

## **7. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся**

### **7.1. Планы практических (семинарских) и лабораторных занятий. Методические указания по организации и проведению**

**Тема 1 (2 ч.). Проведение экспертизы ценности документов по личному составу организаций в государственном архиве или муниципальном архиве.**

Цель занятия — научить студентов определять, какие документы имеют научную значимость и поэтому должны быть отобраны на постоянное хранение в государственный и муниципальный архив, какие еще можно использовать в практических целях, а какие утратили справочное значение и могут быть уничтожены.

Форма проведения — дискуссия.

Вопросы для обсуждения:

1. Что входит в понятие экспертизы ценности документов?
2. На основе каких критериев проводится экспертиза?
3. Какое значение при экспертизе имеет время образования документов?
4. Как осуществляется отбор на государственное хранение документов с повторяющейся информацией?
5. Перечень документов. Установление сроков хранения документов по личному составу.

## **Тема 2. Описание документов по личному составу.**

Цель занятия — привить студентам практические навыки составления и оформления описи дел по личному составу.

Форма проведения — дискуссия.

Вопросы для обсуждения:

1. Особенности описания документов по личному составу.
2. Систематизация документов и дел по личному составу.
3. Оформление описей дел по личному составу.

### **Список источников и литературы**

#### **Источники**

Закон РФ от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» // Свод законов РФ 2004 г. № 43. Ст. 4169 (с изм. и доп., внесенными Федеральным законом) от 13.05.2008 г. № 68-ФЗ.

Закон РФ от 31.12.2002 г. № 199-ФЗ «О внесении дополнений и изменений в Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном учете) в системе государственного страхования: закон РФ от 31 дек. 2002 г. № 199-ФЗ» // Свод законов РФ. — 2002г. — № 1.

Закон РФ от 29.04.2002 г. № 43-ФЗ «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об актах гражданского состояния» // Свод законов РФ 2002 г., № 18.

Закон РФ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (в ред. от 25.07.2011 г.) // Свод законов РФ. 2006 г. № 31. Ч. 1. Ст. 3451.

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 23.04.1992 г. № 781-р «Об обеспечении сохранности документов по личному составу ликвидируемых организаций всех форм собственности» // Российские вести. 1992 г. № 11.

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 21.03.1994 г. № 358-р «Об обеспечении сохранности документов по личному составу» // Собр. актов Президента и правительства РФ. — 1994. — № 13. — Ст. 1048.

Основные правила работы ведомственных архивов (утв. приказом Главархива СССР 05.09.1985 г. № 263). — М. 1986.

Составление архивных описей // Методические рекомендации ВНИИДАД. — М., 2005.

### **Литература (основная)**

Альбрехт Б.В. Нормативно-правовые и организационно-методические вопросы организации работы с документами по личному составу / Б.В. Альбрехт // Секретарское дело. — 2004. — № 1. — С. 9-11.

Артизов А.Н. Сохранение и использование документов по личному составу: прошлое, настоящее, будущее / А.Н. Артизов, С.Д. Мякушев // Отечественные архивы. — 2005. — № 4. — С. 20-29.

Разоренова Г.В. Сохранение документов по личному составу в Калужской области 1970-2007 / Г.В. Разоренова // Отечественные архивы. — 2008. — № 6. — С. 49-55.

Нежданова О.Ю. [Рецензия] / О.Ю. Нежданова // Документы по личному составу в архивах Иркутской области: Межархивный справочник // Отечественные архивы. — 2008. — № 5. — С. 111.

Кожина М.В. Марийский республиканский центр хранения документов по личному составу 1996-2006 / М.В. Кожина // Вестник архивиста. — 2006. — № 3. — С. 202-204.

Павлова Т.Ф. Формирование нормативной базы обеспечения доступа пользователей к архивным документам с конфиденциальными сведениями о гражданах 1991-2007 / Т.Ф. Павлова // Отечественные архивы. — 2008. — № 2. — С. 40-45.

### **Дополнительная**

Альбрехт Б.В. Архивы коммерческих организаций / Б.В. Альбрехт. — М.: МЦФЭР, 2005. — 190, [1] с. — (Библиотека журнала «Справочник секретаря и офис-менеджера»).

Артизов А.Н. Сохранение и использование документов по личному составу: прошлое, настоящее, будущее / А.Н. Артизов, С.Д. Мякушев // Отечественные архивы. — 2005. — № 4. — С. 20-29.

Бобков В.Н. Предварительные итоги и некоторые проблемы работы архивных органов и учреждений Удмуртской Республики по обеспечению сохранности документов по личному составу / В.Н. Бобков // Вестник архивиста. — 1998. — № 6. — С. 57-64.

Бровина А.А. Персонифицированная информация о гражданах в архивах должна стать полнее / А.А. Бровина, Э.Г. Чупрова // Отечественные архивы. — 2006. — № 4. — С. 50-52.

Волкова И.В. Особенности исполнения запросов социально-правового характера // Вестник архивиста. — 2011. — № 3. — С. 5-7.

Герасименок Т.Е. Архиву документов по личному составу Псковской области 20 лет / Т.Е. Герасименок // Отечественные архивы. — 2012. — № 4. — С. 12-16.

Дегтярев И.А. Доступ к архивным документам по личному составу / Дегтярев И.А. // Справочник кадровика. — 2012. — № 1. — С. 58-62.

Кривенко М.В. Обеспечение сохранности документов по личному составу в Московской области / М.В. Кривенко // Вестник архивиста. — 1992. — № 6. — С. 41-44.

Мещерина Т.А. Сохранение и упорядочение архивных документов, упраздненных в ходе административной реформы федеральных органов исполнительной власти / Т.А. Мещерина // Отечественные архивы. — 2005. — № 3. — С. 21-26.

Мещерина Т.А. Комплектование государственных архивов как проблема сохранения исторической памяти в условиях экономических и социальных преобразований / Т.А. Мещерина // Отечественные архивы. — 2007. — № 5. — С. 117-124.

Попова Е.Н. Из опыта создания объединенного архивного фонда учреждений занятости в архиве Минтруда России // Делопроизводство. — 2013. — № 3. — С. 83-86.

Сабенникова И.В. Европейские нормы доступа к персональным данным // Отечественные архивы — 2014. — № 3. — С. 26-33.

Тарасов В.П. Пенсионный Фонд России: взаимодействие в ходе пенсионной реформы / В.П. Тарасов // Отечественные архивы. — 2012. — № 5. — С. 5-8.

Туманова З.А. Проблемы документационного обеспечения пенсионных прав граждан: опыт МОАЦ / З.А. Туманова // Отечественные архивы. — 2007. — № 5. — С. 66-72.

Разоренова В. Сохранение документов по личному составу в Калужской области (1970-2007) / В. Разоренова // Отечественные архивы. — 2008. — № 6. — С. 49-55.

Нежданова О.Ю. [Рецензия] / О.Ю. Нежданова // Документы по личному составу в архивах Иркутской области: Межархивный справочник // Отечественные архивы. — 2008. — № 5. — С. 111.

Кожина М.В. Марийский республиканский центр хранения документов по личному составу 1996-2006 / М.В. Кожина // Вестник архивиста. — 2006. — № 3. — С. 202-204.

Храмцовская Н.А. Попытка обеспечить сохранность документов ликвидированных предприятий: законодательная инициатива / Н.А. Храмцовская // Делопроизводство и документооборот на предприятии. — 2012. — № 8. — С. 58-62.

Шабашова И.А. Альтернатива личному делу, или Как хранить документы сотрудников? / И.А. Шабашова // Кадровое дело. — 2010. — № 4. — С. 48-52.

РЦХИДНИ: временный регламент использования документов с информацией, относящейся к тайне личной жизни граждан // Отечественные архивы. — 1995. — № 2. — С. 110-112.

Документы, содержащие персональные данные, в государственных архивах России. Справочно-информационное пособие. — М., 2000 // Справочник депонирован в ОЦНТИ ВНИИДАД.

### Справочные и информационные издания

РЦХИДНИ: временный регламент использования документов с информацией, относящейся к тайне личной жизни граждан // Отечественные архивы. — 1995. — № 2. — С. 110-112.

Документы, содержащие персональные данные, в государственных архивах России. Справочно-информационное пособие. — М., 2000 // Справочник депонирован в ОЦНТИ ВНИИДАД.

## 7.2. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Вид работы	Содержание (перечень вопросов)	Трудоемкость самостоятельной работы (в часах)	Рекомендации
<i>Раздел № 1. Информационная и практическая ценность документов по личному составу как исторических источников массового характера. Комплектование государственных и муниципальных архивов документами по личному составу: проблемы и решения</i>			
Подготовка к лекции № 1-3	Перечень вопросов лекции. Документы по личному составу как исторический источник по истории трудовой деятельности различных социальных слоев граждан	6	Иванов В.А. Источники о численном составе чиновников местных московских учреждений середины XIX в. // Российская история. 2007. № 5. — С. 175-187. Марченко А.Н. Личные дела высшего духовенства Русской православной церкви для изучения церковно-государственных отношений 1943-1985 гг. // Отечественные архивы. 2007 — № 4. — С. 96-99.

Вид работы	Содержание (перечень вопросов)	Трудоёмкость самостоятельной работы (в часах)	Рекомендации
			<p>Елпатьевский А.В. О научно-исторической ценности документов по личному составу // Советские архивы. — 1966. — № 4. — С. 17-24.</p> <p>Туманов В.Е. Информационный потенциал документов по личному составу как исторических источников: проблемы и решения // Отечественные архивы — 2007. — № 5. — С. 14-22</p>
<p>Подготовка к лекции № 4</p>	<p>Проблемы, связанные с передачей в государственные и муниципальные архивы документов ликвидированных министерств и ведомств по личному составу, а также документов негосударственных структур за период с 1991 по 2014 годы</p>	<p>2</p>	<p>Мещерина Т.А. Комплектование государственных архивов как проблема сохранения исторической памяти в условиях экономических и социальных преобразований // Делопроизводство. 2006. № 3. С. 117-124</p>
<p><i>Раздел № 2. Формирование законодательной и нормативной базы для документов по личному составу</i></p>			
<p>Подготовка к лекции № 5</p>	<p>Законодательные и нормативные акты, используемые при работе с документами по личному составу</p>	<p>2</p>	<p>Методические разработки ВНИИДАД и ФААГ по организации архивного хранения документации по личному составу. Хранение документов по личному составу в ведомственном, государственном и муниципальном архиве. Документы, содержащие персональные данные, в государственных архивах России. Справочно-информационное пособие. — М., 2000 // Справочник депонирован в ОЦНТИ ВНИИДАД.</p> <p>Афанасьева Л.П. Проблема доступа к архивным документам, содержащим персональные данные // Делопроизводство. 2006. № 4. С. 106-115.</p> <p>Ищейнов В.Я. Персональные данные в законодательных и нормативных документах Российской Федерации и информационных системах // Делопроизводство. 2006. № 3. С. 87-90</p>



Вид работы	Содержание (перечень вопросов)	Трудоёмкость самостоятельной работы (в часах)	Рекомендации
<i>Раздел №3 Обработка и передача документов по личному составу на архивное хранение.</i>			
Подготовка к лекции № 6	Экспертиза ценности документов по личному составу и комплектование архивов документами персонального характера (в советский период и на современном этапе).	4	Сидорова В.А. К вопросу об экспертизе ценности личных дел // Советские архивы. 1972. № 3. С. 27-32. Рубин И.А. Об отборе на государственное хранение документов о приеме, перемещении и увольнении рабочих и служащих // Советские архивы. 1973. № 6, С. 74-82. Бурова Е.М. Особенности комплектования архивов документами персонального характера // Делопроизводство. 2007. № 1. С. 2-89; № 2. С. 93-98; № 3. С. 115-121
Подготовка к практическому занятию № 1	На примере архивных материалов двух ведущих отраслей промышленности (топливной и транспорта) рассмотрены анкетные и опросные листы, заявления, карточки-формуляры, мандаты, приказы, трудовые списки и другие виды кадровых документов	8	О понятиях «документы персонального характера» и «документы по личному составу». Рассмотрены видовой состав документов по личному составу, критерии экспертизы ценности этих документов, оформление личных дел, составление описей, описание дел по личному составу. Обозначены проблемы комплектования и организации хранения документов по личному составу. Красавин А.С. Формирование системы документации по кадрам в 1917 — 1930 гг. // Делопроизводство. 2001. № 1. С. 97 — 101
Подготовка к лекции № 7	Особенности и описания документов по личному составу и составление описей дел в государственном архиве	4	Селезнева Т.А. Готовим документы по личному составу к длительному хранению // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2009. № 11. Носарева Н.А. Подготовка документов по личному составу к архивному хранению // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2009. № 9-11

<b>Вид работы</b>	<b>Содержание (перечень вопросов)</b>	<b>Трудоемкость самостоятельной работы (в часах)</b>	<b>Рекомендации</b>
Подготовка к практическому занятию № 2	Описание документов по личному составу, составление описи дел	8	См. описание темы № 5
Подготовка к лекции № 8	Сохранение, упорядочение и использование документов по личному составу на современном этапе. Проблемы и решения	2	Красавин А.С. Хранение дел службы кадров // Служба кадров и персонал. 2006. № 2. С. 98-99
<b>Итого</b>		<b>36</b>	

### **7.3. 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.).

### **7.4. Иные материалы**

Раздел содержит иные материалы, необходимые для изучения дисциплины (модуля): сценарии деловых игр, рабочую тетрадь студента, набор кейсов, упражнения, задания для самостоятельной работы, хронологические таблицы и т.п.

# ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ДОКУМЕНТАЦИОННОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВНОМ ДЕЛЕ

*Авторы-составители:*

*Ларин М.В., доктор ист. наук, профессор*

*Варламова Л.Н., канд. ист. наук, доцент*

*Афанасьева Л.П., канд. ист. наук, доцент*

## 1. Пояснительная записка

**1.1. Цель курса** — изучение теоретических проблем и прикладных аспектов информатизации ДООУ и архивного дела, основных направлений внедрения информационных технологий в деятельность службы ДООУ и архива.

### **Задачи курса:**

- 1) изучение основных понятий, используемых в процессе применения информационных технологий в ДООУ и архивном деле;
- 2) изучение истории механизации и автоматизации ДООУ и архивного дела в нашей стране и за рубежом;
- 3) изучение нормативно-правовых основ применения информационных технологий в ДООУ и архивном деле;
- 4) изучение технического и прикладного программного обеспечения, используемого при организации электронного документооборота, информационном обеспечении управления, организации архивного хранения документов на традиционных и электронных носителях;
- 5) изучение принципов выбора и организации внедрения и использования технического и программного обеспечения;
- 6) изучение информационных систем и основных информационных ресурсов в ДООУ и архивном деле;

7) изучение и анализ средств защиты информации в информационных системах, используемых в ДООУ и архивном деле.

Актуальность, новизна и оригинальность курса обеспечивается его постоянной модернизацией в соответствии с развитием изучаемых программно-технологических решений, используемых в документационном обеспечении управления и архивном деле.

## **1.2. Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенций:**

- ОК-4 (способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности);
- ОК-10 (способность использовать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации);
- ОПК-2 (владение базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов);
- ОПК-4 (владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров);
- ОПК-6 (способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности);
- ПК-6 (способность анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива);
- ПК-14 (владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле);
- ПК-15 (способность совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации);
- ПК-16 (владение правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства

в документационном обеспечении управления и архивном деле);

- ПК-18 (владение современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами);
- ПК-20 (способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами);
- ПК-29 (способность создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий);
- ПК-44 (владение принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях);
- ПК-46 (владение методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации);
- ПК-47 (владение принципами и методами организации хранения документов).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен продемонстрировать следующие результаты образования:

**Знать:**

- законодательную и нормативно-методическую базу, регламентирующую применение информационных технологий в ДООУ и архивном деле (ОК-4);
- виды информационных технологий и основы информационных систем, применяемых в ДООУ и архивном деле (ОПК-2);
- сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, осознавать опасность и угрозы, возникающие в этом процессе, соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны при проектировании и эксплуатации информационных систем в ДООУ и архивном деле (ОПК-6);
- принципы действия и конструктивные особенности различных технических средств управления, их технико-эксплуатационные характеристики при внедрении технического обеспечения информационных систем в ДООУ и архивном деле (ПК-16);

- принципы организации работ с применением информационных технологий при проектировании и эксплуатации информационных систем в ДОУ и архивном деле (ПК-44).

**Уметь:**

- использовать основы правовых знаний при внедрении информационных технологий в ДОУ и архивном деле конкретной организации, соблюдать законодательство об интеллектуальной собственности, о защите информации (ОК-4);
- анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота, электронных архивов, автоматизированным архивным технологиям, в том числе программному обеспечению, которое планируется к использованию в качестве общепромышленного в архивном деле или внедряется в организации (ПК-6);
- использовать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации при проектировании и эксплуатации информационных систем в ДОУ и архивном деле (ОК-10);
- совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации (ПК-15);
- работать с современными системами информационного и технического обеспечения ДОУ и архивного дела (ПК-18);
- участвовать в создании и модификации систем документационного обеспечения управления и архивного хранения в организации на базе новейших технологий (ПК-29).

**Владеть:**

- правилами организации всех этапов работы с документами с целью использования нормативных процедур при проектировании информационных систем в ДОУ и архивном деле (ПК-20);
- навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, а также архивной эвристике (ОПК-4, ПК-14);

- правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-16);
- современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами (ПК-18);
- методами проведения анализа организации ДОУ и архивного дела в конкретной организации с целью повышения эффективности деятельности службы ДОУ и архива при проектировании информационной системы и разработке технического задания (ПК-46);
- принципами организации служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях, принципами и методами организации хранения документов при разработке политики управления документами в организации на основе информационно-коммуникационных технологий (ПК-44, ПК-47).

## 2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина «Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле» относится к базовой части учебного плана ОПВО бакалавриата по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиль «Государственные и муниципальные архивы» и изучается в 5 и 6 семестрах д.о., 7 и 8 семестрах в.о. и 4 и 5 курсах з.о.

Для освоения дисциплины (модуля) необходимы компетенции, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик:

- «Информационная эвристика» (базовая часть, 1 семестр д.о. и в.о.);
- «Информатика» (базовая часть, 2 семестр д.о. и в.о.);
- «Информационные технологии» (базовая часть, 3 и 4 семестр д.о. и в.о.);
- «Документоведение» (базовая часть, 2 и 3 семестры д.о. и в.о.);

- «Организация и технология документационного обеспечения управления» (базовая часть, 4 семестр д.о. и в.о.);
- «Архивоведение» (базовая часть, 4, 5, 6 семестры д.о., 5-7 семестры в.о., 1-4 курсы з.о.).
- «Историческая информатика» (вариативная часть, 2 семестр д.о. и в.о.);
- «Кадровое делопроизводство» (вариативная часть, 5 семестр д.о.);

В результате освоения дисциплины формируются компетенции, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик:

- «Архивы документов по личному составу» (вариативная часть, 7 семестр д.о. и в.о.);
- «Создание и эксплуатация архивов электронных документов» и «Сетевые технологии в архивном деле» (вариативная часть, 8 семестр в.о., 7 семестр д.о. и 8 семестр в.о.);
- «Архивы электронных документов» (вариативная часть, 7 семестр д.о., 9 семестр в.о.);
- «Публикации в электронном формате» (вариативная часть, 7 семестр д.о.);
- «Информационное право» (вариативная часть, 5 семестр д.о. и в.о.);
- «Международная стандартизация управления документацией» (вариативная часть, 7 семестр з.о. и 8 семестр в.о.).

### **Структура дисциплины «Информационные технологии в ДОУ и архивном деле» для очной формы обучения**

Общая трудоемкость дисциплины «Информационные технологии в ДОУ» составляет 2 з. е., 72 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем — 32 ч., самостоятельная работа обучающихся — 40 ч. (5 семестр).

Общая трудоемкость дисциплины «Информационные технологии в архивном деле» составляет 2 з. е., 72 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем — 32 ч., самостоятельная работа обучающихся — 40 ч. (6 семестр).

Всего: 4 з. е., 144 часа, в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем — 64 ч., самостоятельная работа обучающихся — 80 ч.

*Итоговая аттестация — зачет.*



№ п/п	Раздел дисциплины	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов, и трудоемкость (в часах)						Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра). Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
		Семестр	Неделя семестра	Лекции	Практич. занятия	Семинары	Самост. работа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Введение	5		2			2	Устный опрос
<i>Часть 1. Информационные технологии в ДОУ</i>								
2	История механизации и автоматизации ДОУ	5		2			6	Проверка контрольной работы
3	Нормативно-правовая и нормативно-методическая база, регламентирующая проблемы внедрения и использования информационных технологий в ДОУ. Международные и национальные стандарты	5		2			6	Проверка контрольной работы
4	Основные объекты и принципы автоматизации ДОУ и организации электронного документооборота	5		1			6	Устный опрос
5	Технологии подготовки документов в среде офисных пакетов MS Office и др.	5		-	4		4	Проверка задания на практических занятиях
6	Базы данных в информационном обеспечении управления	5		-	2		4	Устный опрос. Проверка задания на практических занятиях
7	Прикладное программное обеспечение для автоматизированных систем ДОУ (АС ДОУ)	5		2	8		6	Устный опрос. Проверка задания на практических занятиях
8	Интернет-технологии и информационные ресурсы, используемые в ДОУ	5		2	4		2	Устный опрос. Проверка задания на практических занятиях
9	Управление доступом к документированной информации	5		1			2	Устный опрос
10	Итоговая аттестация	5						Зачет в форме письменной итоговой работы
	<b>Итого</b>			<b>12</b>	<b>20</b>		<b>40</b>	<b>72</b>

№ п/п	Раздел дисциплины	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов, и трудоемкость (в часах)					Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра). Форма промежуточной аттестации (по семестрам)	
		Семестр	Неделя семестра	Лекции	Практич. занятия	Семинары		Самост. работа
<i>Часть 2. Информационные технологии в архивном деле</i>								
11	История механизации и автоматизации архивного дела в нашей стране и за рубежом	6		2			6	Проверка контрольной работы
12	Нормативно-правовая база информатизации архивного дела	6		2			4	Участие в дискуссии на коллоквиуме. Проверка блиц-контрольной работы
13	Основные объекты и принципы автоматизации архивного дела	6		2			2	Участие в дискуссии на коллоквиуме. Проверка блиц-контрольной работы
14	Базы данных в архивном деле	6			4		4	Проверка задания на практических занятиях
15	Прикладное программное обеспечение для автоматизированных архивных технологий (ААТ)	6		2	8		12	Проверка задания на практических занятиях
16	Интернет-технологии и информационные ресурсы, используемые в архивном деле	6		2	4		4	Проверка контрольной работы. Проверка задания на практических занятиях

### Структура дисциплины «Информационные технологии в ДОУ и архивном деле» для очно-заочной формы обучения

Общая трудоемкость дисциплины «Информационные технологии в ДОУ» составляет 2 з. е., 72 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем — 24 ч., самостоятельная работа обучающихся — 48 ч. (7 семестр).

Общая трудоемкость дисциплины «Информационные технологии в архивном деле» составляет 2 з. е., 72 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем — 24 ч., самостоятельная работа обучающихся — 48 ч. (8 семестр).

Всего: 4 з. е., 144 часа, в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем — 48 ч., самостоятельная работа обучающихся — 96 ч.

Итоговая аттестация — зачет.

№ п/п	Раздел дисциплины	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов, и трудоемкость (в часах)						Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра). Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
		Семестр	Неделя семестра	Лекции	Практич. занятия	Семинары	Самост. работа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Введение	7		2			2	Устный опрос
<i>Часть 1. Информационные технологии в ДОУ</i>								
2	История механизации и автоматизации ДОУ	7		2			8	Проверка контрольной работы
3	Нормативно-правовая и нормативно-методическая база, регламентирующая проблемы внедрения и использования информационных технологий в ДОУ. Международные и национальные стандарты	7		2			8	Проверка контрольной работы. Участие в дискуссии на коллоквиуме
4	Основные объекты и принципы автоматизации ДОУ и организации электронного документооборота	7		1			6	Устный опрос
5	Технологии подготовки документов в среде офисных пакетов MS Office и др.	7		-	4		4	Проверка задания на практических занятиях
6	Базы данных в информационном обеспечении управления	7		-	2		4	Устный опрос. Проверка задания на практических занятиях
7	Прикладное программное обеспечение для автоматизированных систем ДОУ (АС ДОУ)	7		1	8		8	Устный опрос. Проверка задания на практических занятиях
8	Интернет-технологии и информационные ресурсы, используемые в ДОУ	7		-	1		4	Устный опрос. Проверка задания на практических занятиях
9	Управление доступом к документированной информации	7		-	1		4	Устный опрос. Проверка задания на практических занятиях

№ п/п	Раздел дисциплины	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов, и трудоемкость (в часах)					Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра). Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
		Семестр	Неделя семестра	Лекции	Практич. занятия	Семинары	
10	Итоговая аттестация	7					Зачет в форме письменной итоговой работы
	<b>Итого</b>			8	16	48	72
<i>Часть 2. Информационные технологии в архивном деле</i>							
11	История механизации и автоматизации архивного дела в нашей стране и за рубежом	8		2		6	Проверка контрольной работы
12	Нормативно-правовая база информатизации архивного дела	8		2		6	Участие в дискуссии на коллоквиуме. Проверка блец-контрольной работы
13	Основные объекты и принципы автоматизации архивного дела	8		1		4	Участие в дискуссии на коллоквиуме. Коллоквиум. Проверка блец-контрольной работы
14	Базы данных в архивном деле	6		-	4	6	Коллоквиум. Блиц-контрольная. Проверка задания на практических занятиях
15	Прикладное программное обеспечение для автоматизированных архивных технологий (ААТ)	6		2	8	12	Коллоквиум. Блиц-контрольная. Проверка задания на практических занятиях
16	Интернет-технологии и информационные ресурсы, используемые в архивном деле	6			2	6	Коллоквиум. Реферат Проверка контрольной работы. Проверка задания на практических занятиях
17	Технология хранения электронных документов и защита информации в информационных системах	6		1	2	8	Контрольная работа. Участие в дискуссии на коллоквиуме, проверка задания на практических занятиях
18	Итоговая аттестация	6					Зачет в форме письменной итоговой работы
	<b>Итого</b>			8	16	48	

## Структура дисциплины «Информационные технологии в ДОУ и архивном деле» для заочной формы обучения

Общая трудоемкость дисциплины «Информационные технологии в ДОУ» составляет 2 з. е., 72 ч., контактная работа обучающихся с преподавателем — 14 ч., самостоятельная работа обучающихся — 58 ч. (2 и 3 курсы), в том числе вводная лекция — 0,25 зле., лекция — 2 часа, самостоятельная работа студента — 7 часов (2 курс); основной курс — 0,75 зле., лекции — 4 ч., лабораторные работы — 8 часов, самостоятельная работа студента — 51 час (3 курс).

Общая трудоемкость дисциплины «Информационные технологии в архивном деле» составляет 2 з. е., 72 ч., контактная работа обучающихся с преподавателем — 14 ч., самостоятельная работа обучающихся — 58 ч. (4 и 5 курсы), в том числе вводная лекция — 0,25 зле., лекция — 2 часа, самостоятельная работа студента — 7 часов (4 курс); основной курс — 0,75 зле., лекции — 4 ч., лабораторные работы — 8 часов, самостоятельная работа студента — 51 час (5 курс).

Всего: 4 зле. 144 часа, в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем — 28 ч., самостоятельная работа обучающихся — 116 ч. (2-5 курс).

Итоговая аттестация — зачет.

№ п/п	Раздел дисциплины	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов, и трудоемкость (в часах)						Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра). Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
		Семестр	Неделя семестра	Лекции	Практич. занятия	Семинары	Самост. работа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Введение	2		2			7	Проверка контрольной работы
<i>Часть 1. Информационные технологии в ДОУ</i>								
2	История механизации и автоматизации ДОУ	3		1	-		6	Проверка контрольной работы

№ п/п	Раздел дисциплины	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов, и трудоемкость (в часах)						Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра). Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
		Семестр	Неделя семестра	Лекции	Практич. занятия	Семинары	Самост. работа	
3	Нормативно-правовая и нормативно-методическая база, регламентирующая проблемы внедрения и использования информационных технологий в ДОУ. Международные и национальные стандарты	3		1	-		5	Проверка контрольной работы
4	Основные объекты и принципы автоматизации ДОУ и организации электронного документооборота	3		-	-		8	Устный опрос
5	Технологии подготовки документов в среде офисных пакетов MS Office и др.	3		-	4		4	Проверка задания на практических занятиях
6	Базы данных в информационном обеспечении управления	3		-	-		6	Устный опрос. Проверка контрольной работы
7	Прикладное программное обеспечение для автоматизированных систем ДОУ (АС ДОУ)	3		1	4		10	Устный опрос. Проверка задания на практических занятиях
8	Интернет-технологии и информационные ресурсы, используемые в ДОУ	3		1	-		6	Устный опрос. Проверка задания на практических занятиях
9	Управление доступом к документированной информации	3		-	-		6	Проверка контрольной работы
10	Итоговая аттестация	3						Зачет в форме письменной итоговой работы
	<b>Итого</b>			<b>6</b>	<b>8</b>		<b>58</b>	<b>72</b>
<i>Часть 2. Информационные технологии в архивном деле</i>								
11	Введение	4		2			7	
12	История механизации и автоматизации архивного дела в нашей стране и за рубежом	5		1			6	Проверка контрольной работы
13	Нормативно-правовая база информатизации архивного дела	5		1			6	Проверка контрольной работы

№ п/п	Раздел дисциплины	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов, и трудоемкость (в часах)						Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра). Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
		Семестр	Неделя семестра	Лекции	Практич. занятия	Семинары	Самост. работа	
14	Основные объекты и принципы автоматизации архивного дела	5					4	Проверка контрольной работы
15	Базы данных в архивном деле	5		-	4		6	Проверка задания на практических занятиях
16	Прикладное программное обеспечение для автоматизированных архивных технологий (ААТ)	5		2	4		16	Проверка задания на практических занятиях
17	Интернет-технологии и информационные ресурсы, используемые в архивном деле	5		-	2		6	Проверка контрольной работы. Проверка задания на практических занятиях
18	Технология хранения электронных документов и защита информации в информационных системах	5		-	2		7	Контрольная работа Участие в дискуссии на коллоквиуме, проверка задания на практических занятиях
19	Итоговая аттестация	5						Зачет в форме письменной итоговой работы
	<b>Итого</b>			<b>6</b>	<b>8</b>		<b>58</b>	<b>72</b>

### 3. Содержание дисциплины «Информационные технологии в ДОУ и архивном деле»

#### Введение

Предмет, цель и задачи курса. Источники и литература по курсу. Характеристика законодательных, нормативных и методических документов, национальных и международных стандартов по изучаемой проблематике.

Место курса среди других дисциплин. Взаимосвязь курса с дисциплинами «Документоведение», «Основы и технология документационного обеспечения управления» и др.

Основные понятия курса: механизация, автоматизация и информатизация ДОУ и архивного дела, информационные технологии (ИТ), информационные системы (ИС), корпоративные информационные системы, автоматизированные системы ДОУ (АС ДОУ), электронные документы, электронный архив, архив электронных документов, автоматизированные архивные технологии и др. Сопоставление международной и отечественной профильной терминологии.

Роль курса в совершенствовании организации работы с документами в управлении, создании оптимальных условий работы служб документационного обеспечения управления и архива.

Значение информатизации ДОУ и архивного дела на современном этапе. Основные информационные технологии, применяемые в ДОУ и архивном деле. Информационные свойства документов. Закономерности роста и старения документной информации. Автоматизированные информационно-поисковые системы и их классификация. Отраслевая система научно-технической информации в области документоведения и архивного дела.

## **Часть 1. Информационные технологии в ДОУ**

### **Раздел 1.1. История механизации и автоматизации ДОУ**

#### **Основные этапы автоматизации ДОУ**

Этапы внедрения автоматизированных технологий обработки, создания, использования и хранения документов. Эволюция этих технологий и их влияние на процессы документирования. Изучение особенностей и закономерностей работы с документами, зафиксированными на новых носителях информации (машиночитаемые документы, электронные документы).

Создание общегосударственной системы сбора и обработки информации для учета, планирования и управления народным хозяйством (ОГАС), автоматизированных отраслевых систем управления (АСУ). Типовая система документационного обеспечения управления (ТСДО). Создание автоматизированных информационно-поисковых систем по учетной и статистической документации, автоматизированных систем контроля исполнения документов (АСКИД).



## **Раздел 1.2. Нормативно-правовая и нормативно-методическая база, регламентирующая проблемы внедрения и использования информационных технологий в ДОУ. Международные и национальные стандарты**

Международные правовые акты о глобальном информационном обществе и основных направлениях его развития, мультикультурности и информационной открытости в виртуальном пространстве. Роль электронного документооборота в реализации концепции «Электронного правительства», в развитии электронной коммерции. Модельные законы об электронном документе и его юридической силе. Регламентация защиты конфиденциальной информации, персональных данных.

Законодательство РФ об электронном документообороте. Закон РФ от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Закон РФ от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». Федеральные законы и кодексы РФ.

Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 20 октября 2010 г. № 1815 «О государственной программе Российской Федерации «Информационное общество (2011- 2020 годы)» и развитие электронного документооборота. Постановления и распоряжения Правительства РФ, федеральные и региональные программы о реализации концепции «Электронного правительства» в РФ. Система межведомственного документооборота и межведомственного электронного взаимодействия федеральных и региональных органов исполнительной власти. Регламентация информационного обеспечения деятельности государственных органов и органов местного самоуправления. Электронный документооборот и хранение электронных документов в «Правилах делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти». Регламентация использования свободного программного обеспечения, требований к электронному сообщению, функциональных и технических требований к СЭД. Роль международных и национальных стандартов в регламентации требований к СЭД. Стандартизация делопроизводственных метаданных. Стандартизация форматов электронных документов. Формат Open Document для офисных приложений.

### **Раздел 1.3. Основные объекты и принципы автоматизации ДООУ и организации электронного документооборота**

Цели и задачи, стоящие при использовании информационных технологий в ДООУ. Типовые задачи автоматизации ДООУ: создание, передача, хранение, поиск, контроль исполнения документов.

Основные информационные технологии, используемые в ДООУ и их классификация. Технологии: включения документов в систему управления документами и регистрации в ней; управления документами в системе (распределенного управления документами); доступа, поиска и использования документов в системе и контроля за их исполнением; хранения и уничтожения документов. Технологии потокового сканирования и размножения документов и т.п. Понятие «электронный документ». Основные виды электронных документов. Электронная подпись.

Виды информации, содержащейся в электронном документе: текстовая, графическая, табличная и т.п.

Понятие «электронный документооборот», его возможности и пути использования.

Основы юридически значимого электронного документооборота. Нормативно правовое обеспечение процессов использования информационных технологий в ДООУ.

Основные виды форматов, используемых в ДООУ. Форматы представления и хранения электронных документов. Открытые форматы. Перспективы использования открытых форматов и свободного программного обеспечения (СПО) в России и за рубежом. Нормативно-правовые и методические документы, регламентирующие процессы использования СПО и открытых форматов в России.

Принципы и этапы разработки и внедрения информационных систем в деятельность организации. Задачи, функции и структура информационной системы (ИС) организации. Терминология, используемая в ИС. Проектные решения современных информационных систем в области ДООУ. Открытые информационные системы, критерии их оценки.

## **Раздел 1.4. Технологии подготовки документов в среде офисных пакетов MS Office**

Принципы построения и функционирования офисных систем в среде пакета MS Office. Подготовка, регистрация, обработка и хранение документов средствами пакета MS Office.

Понятие «регистрационная карточка документа в АСУД», назначение и возможности использования. Использование классификаторов и рубрикаторов для создания БД учетного типа.

Реализация задачи контроля исполнения в среде пакета MS Office. Структура стандартных запросов для решения задач контроля за исполнением документов. Примеры интерфейсов.

Понятия «отчетов», «форм» и «шаблонов» в системе MS Office. Использование шаблонов и элементов автотекста.

Дополнительные возможности работы с офисными программами Word и Excel в MS Office:

- Создание панелей инструментов и кнопок.
- Автоматизация выполнения задач с помощью макросов. Способы создания макросов.
- Автоматическое создание оглавления и глоссария.
- Работа с формами и таблицами.

Понятие «композиционный электронный документ» и принципы его создания. Комбинирование разновидностей (текстовой, графической, табличной) информации в документе.

## **Раздел 1.5. Базы данных в информационном обеспечении управления**

Понятие базы данных. Структура базы данных. Понятие шаблона базы данных. Типы полей и данных. Система «ODB-ТЕХТ». Технология обработки данных. Модели построения базы данных.

Корпоративные базы данных. Понятие корпоративной БД и корпоративной ИС. Требования к корпоративной БД и ИС. Особенности технологии «клиент-сервер».

Основные свойства базы данных Lotus Notes и MS Access. Архитектура Lotus Notes. Модели коммуникаций, поддерживаемых Lotus Notes. Основные сведения о структуре программного обеспечения. Оконный интерфейс Lotus Notes, основные элементы. Варианты построения интерфейса пользователя. Использование MS Access при решении задач ДОУ.

Системы управления базами данных (СУБД). Профессиональные СУБД. Персональные СУБД. Однопользовательские и многопользовательские базы данных. Последовательный и параллельный доступ. Централизованные и распределенные базы данных.

Использование БД в органах государственной власти и управления.

### **Раздел 1.6. Прикладное программное обеспечение для автоматизированных систем ДОУ (АС ДОУ)**

Признаки классификации информационных систем: уровень интеграции данных в рамках предприятия, отрасли; многофункциональность, возможности масштабирования системы, охват различных систем документации, разработчик, отношение к отечественным стандартам ДОУ, мультiformатность и открытость формата.

Системы управления документооборотом. Корпоративные информационные системы. Виды и разновидности АС ДОУ. Критерии выбора компании-разработчика АС ДОУ. Критерии выбора АС ДОУ и иных программных продуктов применительно к задачам организации. Разработка технического задания. Принципы проектирования и этапы внедрения АС ДОУ в деятельность организации. Круг решаемых задач.

Примеры современных отечественных АС ДОУ.

Специализированные информационные системы: кадровые, бухгалтерские, статистические и др. Возможности типовой конфигурации программных продуктов.

Справочно-правовые информационные системы. Основные принципы построения и пользования. Справочно-правовые системы «КонсультантПлюс», «Гарант», «Кодекс». «Информационно-справочная система архивной отрасли» (ИССАО).

### **Раздел 1.7. Интернет-технологии и информационные ресурсы, используемые в ДОУ**

Понятие «информационный ресурс». Внутренние и внешние, локальные и глобальные информационные ресурсы. Инфраструктура информационной деятельности.

Понятие информационной сети. Глобальные вычислительные сети (WAN) и локальные вычислительные сети (LAN).

Интернет. Навигаторы и поисковики (Yahoo!, Yandex, Rambler и др.). Система адресов сети. Особенности поиска информации в Интернете. Простые и сложные запросы. Ресурсы Интернета для специалистов сферы ДОО.

Использование возможностей Интернета для обмена информацией, организации конференций, досок объявлений, сайтов и т.п.

Локальное и удаленное соединение компьютеров (рабочих мест). Модемы, принципы работы и возможности. Средства организации внутренних и внешних сетей обмена информацией в организации.

Технология Интернет — Интранет. Основные понятия и методика работы в сети.

Электронная почта. Основные функции и компоненты. Юридические аспекты использования. Почтовые программы, веб-сайты и методика их проектирования.

### **Раздел 1.8. Управление доступом к документированной информации**

Нормативно-правовые и методические документы, регламентирующие проблемы доступа к документированной информации. Критерии безопасности электронного документооборота. Основные методы защиты документированной информации.

Доступ, права доступа, контроль доступа и использование документированной информации в АС ДОО.

Материальные носители информации и их физическая защита.

Принципы хранения и уничтожения документированной информации, включенной в АС ДОО.

## **Часть 2. Информационные технологии в архивном деле**

### **Раздел 2.1. История механизации и автоматизации архивного дела в нашей стране и за рубежом**

Этапы автоматизации архивного дела в конце XIX — конце XX вв.: развитие технического обеспечения, носителей информации, программного и лингвистического обеспечения. Первые центры хранения машиночитаемых документов: архивы отраслевых вычислительных центров и главных вычислительных центров (ГВЦ). Влияние автоматизации в органах научно-технической информации (НТИ) на архивное дело.

Учетные и информационно-поисковые автоматизированные системы в архивах. Пакеты прикладных программ для архивного дела. Информационно-поисковые тезаурусы. Межархивные автоматизированные ИПС. Автоматизированная система научно-технической информации (АСНТИ) на основе Центрального фондового каталога (ЦФК) государственного архивного фонда СССР.

Архивоведение машиночитаемых документов (МЧД). Внедрение информационного подхода в архивоведение. Труды В.Н. Автократова, К.Б. Гельмана-Виноградова, К.И. Рудельсон, Р.Н. Ефименко и др.

Применение автоматизированных систем обработки изображений для реставрации документов (АСОИЗ).

Опыт автоматизации архивного дела за рубежом в 1940-1970-е гг. Обсуждение проблем информатизации архивного дела на конгрессах МСА, создание Комитета по автоматизации МСА. Информатизация в странах США, Западной Европы, странах СЭВ. Создание АИПС, начало применения компьютерных сетей, создание архивов машиночитаемых данных. Архивоведение машиночитаемых документов за рубежом. Труды Дж. Роудса, Дж. Тестона, Ч. Доллара, М. Керрола.

## **Раздел 2.2. Нормативно-правовая база информатизации архивного дела**

Регламентация информатизации архивного дела в российском законодательстве. Закон РФ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», «Об архивном деле в Российской Федерации», законы субъектов федерации и другие нормативные акты. Проблемы авторского права и доступа к базам данных, защиты информации, информационной безопасности.

Регламентация вопросов информатизации архивного дела в постановлениях Правительства РФ, субъектов федерации, приказах Росархива и других нормативных актах. Федеральные и региональные программы информатизации архивов. Концепция информатизации архивного дела в РФ, программа информатизации Федерального архивного агентства и подведомственных ему учреждений на 2011-2020 гг. Нормативно-методические разработки Росархива и архивных учреждений. «Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов...» в государственных, муниципальных архивах, музеях, библиотеке-

ках, архивах РАН об информатизации архивного дела и хранении электронных документов. Концепция информатизации архивного дела в России; отраслевая программа информатизации архивного дела в России. Федеральная целевая программа «Электронная Россия» на 2002-2010 гг. (2002 г.) и архивы. Перспективное и текущее планирование работы по информатизации отрасли. Планы НИР. Роль Федерального архивного агентства и ВНИИДАД. Центр информационных технологий Росархива. Деятельность Экспертной комиссии по автоматизированным архивным технологиям Росархива. Секция ЦС Российского общества историков и архивистов (РОИА) «Электронные документы и архивы: проблемы и решения».

Международные форматы и стандарты описания. Стандарт ISADC(G) (1994).

### **Раздел 2.3. Основные объекты и принципы автоматизации архивного дела**

Объекты, принципы, цели, задачи и направления информатизации архивного дела. Виды информационных технологий, применяемых в архивном деле.

Организация информатизации на уровне архива. Планирование работы по внедрению ААТ в архивах. Программы информатизации отдельных федеральных, центральных республиканских и государственных краевых, областных, муниципальных архивов. Структурные подразделения архива, отвечающие за информатизацию. Этапы внедрения ААТ в архиве.

Этапы внедрения ААТ в архиве. Выбор программного обеспечения и разработчика. Складывание современного рынка программного обеспечения в области архивного дела. Центры-разработчики программ для архивной отрасли: архивы, системные интеграторы, научные учреждения и вузы. Постановка задачи и техническое задание. Договор с разработчиком. Установка и адаптация программы. Проблема конвертирования данных в новые версии программы. Обучение персонала.

### **Раздел 2.4. Базы данных в архивном деле**

Системы управления базами данных, применяемые в архивном деле. Реляционная и иерархическая структура базы данных.

Построение инфологической модели и даталогической модели БД. Выбор типов объектов, их атрибутов, идентификаторов объектов, определение типов связей, выбор модели данных, структурирование данных, проектирование отчетов.

Проблема создания типового (общепромышленного) программного обеспечения. Функциональный подход (разработки ВНИИДАД) и интегрированный подход (разработки Росархива). Интегрированная модель информационной системы архива, основанной на многоуровневом описании.

Системы управления базами данных, применяемые в архивном деле.

### **Раздел 2.5. Прикладное программное обеспечение для автоматизированных архивных технологий (ААТ)**

Виды и разновидности автоматизированных информационных систем в архивном деле. Признаки классификации информационных систем: уровень интеграции данных в рамках архива, назначение системы (учетная, информационно-поисковая, административно-управленческая); функции системы (учет, комплектование, справочно-поисковые средства, использование и др.); уровень описания данных (межархивные, межфондовые, внутрифондовые); объект описания (фонд, описание, дело, документ); вид традиционного справочника (электронная опись, каталог и др.); вид архивного учреждения (информационные системы для архивов организаций, государственных и муниципальных архивов, органов управления архивным делом), форма реализации (ПК и ЛВС, Интернет, тиражирование на носителях).

Современные автоматизированные архивные технологии: программы для автоматизации учета, комплектования, экспертизы ценности, обеспечения сохранности, использования документов, автоматизированные информационно-поисковые системы. Интегрированные многофункциональные программы. Информационные процессы и функции в системе «Учет архивного фонда» (Инсофт).

Общепромышленная система автоматизированного учета документов Архивного фонда РФ. Программы «Архивный фонд», «Фондовый каталог». Межархивные базы данных (реестр уникальных документов Архивного фонда, автоматизированный ЦФК, «Архивная Россия» и др.). Информатизация архивов организаций.



Основные проблемы компьютеризации информационного поиска. ИПС документальные и фактографические. Классификация информационно-поисковых языков. Бестезаурусный поиск. Тезаурусы и их редактирование. Классификаторы документной информации — их унификация и редактирование. Стандартизация форматов описания документов. ЕКДИ. Электронные путеводители, описи, каталоги, указатели. Межархивные АИПС. Банк данных «Книга памяти», «Архивная Россия», АЦФК. Полнотекстовые АИПС. Интегрированные поисковые системы и программное обеспечение для их реализации. Опыт Главархива г. Москвы, ГАРФ, Архива РАН, региональных архивов. Программный комплекс «Кассиса-Архив» и его внедрение.

Международные проекты компьютеризации архивных технологий — «Архив Коминтерна», «СВАГ».

### **Раздел 2.6. Интернет-технологии и информационные ресурсы, используемые в архивном деле**

Применение сетевых технологий в информационном обеспечении работы архивов, создании межархивных информационно-поисковых справочников, управлении отраслью. Глобальные вычислительные сети и архивы. Проблема создания ресурсов отечественных архивных учреждений в Интернете. Общегосударственные архивные порталы — «Архивы Украины»; «Архивы Белоруссии»; «Архивы Литвы». Сайт Росархива «Архивы России». Методические указания Росархива по созданию сайта архивного учреждения. Характеристика информационных ресурсов российских архивов в глобальной сети: сайты представительские и научные. Проблемы публикации НСА и документов в Интернете. Библиотеки ссылок. Сайт «Архивы мира» ЮНЕСКО.

Организация доступа к электронным ресурсам о документах Архивного фонда РФ, размещенным на портале «Архивы России», в том числе «Центральному фондовому каталогу»; «Реестру уникальных документов». Создание «Единой интеграционной платформы информационных ресурсов» российских архивов.

### **Раздел 2.7. Технология хранения электронных документов и защита информации в информационных системах**

Проблема сохранения электронных документов на современном этапе. Понятия «МЧД», «ДМН», «электронный доку-

мент» (ЭД) и их нормативно закрепленные дефиниции. Дискуссии о природе ЭД. Особенности машиночитаемых документов как объектов архивного хранения. Вопросы юридической силы и «доказательства» надежности носителей, отделенности информации от носителя, неограниченности воспроизведения оригиналов, высокой себестоимости хранения; старение технического и программного обеспечения; форматной несовместимости, описания и др. Правовое регулирование юридической силы ЭД в нашей стране и за рубежом. Электронная цифровая подпись.

Технологии оперативного хранения электронных документов (защита от вирусов, сбояв электропитания, резервное копирование и др.). Проблема долговременного хранения электронных документов и поддержания их аутентичности. Особенности классификации, учета, описания и экспертизы ценности электронных документов.

Требования информационной безопасности к автоматизированным системам в ДООУ и архивном деле. Основные направления и меры по защите информации от несанкционированного доступа.

Создание электронного фонда пользования. Создание Центра хранения электронных документов российских архивов.

## 4. Информационные и образовательные технологии

№ п/п	Наименование раздела	Виды учебной работы	Формируемые компетенции (указывается код компетенции)	Информационные и образовательные технологии
1	2	3	4	5
1.	Введение	Лекция 1.  Самостоятельная работа	ОК-4, ОК-4  ОК-10, ОК-6	Вводная лекция с использованием видеоматериалов  Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты

№ п/п	Наименование раздела	Виды учебной работы	Формируемые компетенции (указывается код компетенции)	Информационные и образовательные технологии
<i>Часть 1. Информационные технологии в ДОУ</i>				
2.	История механизации и автоматизации ДОУ	Лекция 2.  Самостоятельная работа	ОПК-6, ПК-44  ОК-10, ПК-44, ПК-47, ПК-20	Лекция-визуализация с применением слайд-проектора  Подготовка к контрольной работе
3.	Нормативно-правовая и нормативно-методическая база, регламентирующая проблемы внедрения и использования информационных технологий в ДОУ. Международные и национальные стандарты	Лекция 2.  Самостоятельная работа	ОК-4, ПК-20, ПК-44  ПК-20, ПК-46	Лекция-визуализация с применением слайд-проектора  Подготовка к контрольной работе Дискуссия (на коллоквиуме)
4.	Основные объекты и принципы автоматизации ДОУ и организации электронного документооборота	Лекция 3.  Самостоятельная работа	ОК-4, ОК-10  ПК-18, ПК-20, ПК-46	Лекция-визуализация с применением слайд-проектора  Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
5	Технологии подготовки документов в среде офисных пакетов MS Office и др.	Практическое занятие 1.  Самостоятельная работа	ПК-14, ПК-15, ПК-16  ОПК-4, ОПК-6	Выполнение практического задания в компьютерном классе с офисным пакетом MS Office и др.
6.	Базы данных в информационном обеспечении управления	Лекция № 4.  Практическое занятие 1и 2.  Самостоятельная работа	ОПК-4 ОПК-6  ПК-14, ПК-15, ПК-16  ПК-18	Лекция с разбором конкретных ситуаций. Выполнение практического задания в компьютерном классе. Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты

№ п/п	Наименование раздела	Виды учебной работы	Формируемые компетенции (указывается код компетенции)	Информационные и образовательные технологии
7.	Прикладное программное обеспечение для автоматизированных систем ДОУ (АС ДОУ)	Лекция № 5. Практическое занятие 3 и 4.  Самостоятельная работа	ПК-6, ПК-18, ПК-20  ПК-6, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-29  ОПК-6, ПК-6. ПК-46	Лекция-визуализация с применением слайд-проектора Выполнение практического задания в компьютерном классе по регистрации и обработке документов с помощью программного обеспечения систем электронного документооборота. Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
8	Интернет-технологии и информационные ресурсы, используемые в ДОУ	Практическое занятие 5.  Самостоятельная работа	ОПК-6, ПК-14.  ПК-29, ПК-46.	Выполнение практического задания в компьютерном классе с доступом в глобальную сеть, использование полнотекстовых баз данных по нормативно-правовым и справочным ресурсам в области ДОУ. Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
9	Управление доступом к документированной информации	Практическое занятие 6.  Самостоятельная работа	ПК-15, ПК-29  ОПК-6	Выполнение практического задания в компьютерном классе по разграничению доступа к массивам данных структурных подразделений и личным кабинетам сотрудников. Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
<i>Часть 2. Информационные технологии в архивном деле</i>				
11	История механизации и автоматизации архивного дела в нашей стране и за рубежом	Лекция 6.  Самостоятельная работа	ОК-10, ОПК-2 ОПК-4, ПК-20, ПК-44, ПК-47	Лекция-визуализация с применением слайд-проектора.  Подготовка к контрольной работе
12	Нормативно-правовая база информатизации архивного дела	Лекция 7.  Самостоятельная работа	ОК-4, ПК-20, ПК-44, ОК-4, ПК-47	Лекция-визуализация с применением слайд-проектора. Подготовка к контрольной работе и коллоквиуму. Дискуссия (на коллоквиуме)

№ п/п	Наименование раздела	Виды учебной работы	Формируемые компетенции (указывается код компетенции)	Информационные и образовательные технологии
13	Основные объекты и принципы автоматизации архивного дела	Лекция 8. Самостоятельная работа		Лекция-визуализация с применением слайд-проектора. Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
14	Базы данных в архивном деле	Практическое занятие 7. Самостоятельная работа	ПК-6; ПК-14, ПК-16 ОПК-4	Выполнение практического задания в компьютерном классе с СУБД по реализации инфологической модели БД. Подготовка к коллоквиуму и контрольной работе
15	Прикладное программное обеспечение для автоматизированных архивных технологий (ААТ)	Лекция 9. Практическое занятие 8 и 9. Самостоятельная работа	ПК-6; ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-18 ПК-46 ПК-47	Выполнение практического задания в компьютерном классе с прикладным ПО, выполняющим функцию информационного обеспечения комплектования, учета, организации хранения, поиска и использования документов и документной информации в архивах. Подготовка к коллоквиуму и контрольной работе
16	Интернет-технологии и информационные ресурсы, используемые в архивном деле	Практическое занятие 10. Самостоятельная работа	ПК-14, ПК-15, ПК-16 ОПК-4	Выполнение практического задания в компьютерном классе по сетевым информационно-поисковым системам архивных учреждений, изучение информационных ресурсов архивных учреждений. Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
17	Технология хранения электронных документов и защита информации в информационных системах	Лекция 10. Практическое занятие 11. Самостоятельная работа	ПК-6; ПК-14, ПК-15 ПК-20, ПК-47	Лекция-визуализация с применением слайд-проектора. Выполнение практического задания в компьютерном классе по учету и описанию электронных документов. Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты

## 5. Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины «Информационные технологии в ДОУ и архивном деле»

### 5.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины

№ п/п	Контролируемые разделы дисциплины (модуля)	Формируемые компетенции (указывается код компетенции)	Наименование оценочного средства
1.	Введение	ОК-4, ОК-10, ОПК-4, ОПК-6	Контрольная работа, темы 1-3, 9-10, 25. Рабочая тетрадь студента з.о., тема 1
2.	История механизации и автоматизации ДОУ	ОК-10, ОПК-6, ПК-20, ПК-44, ПК-44, ПК-47,	Контрольная работа, тема 11, 15. Рабочая тетрадь студента заочного отделения, Ч. 1, тема 1
3.	Нормативно-правовая и нормативно-методическая база, регламентирующая проблемы внедрения и использования информационных технологий в ДОУ. Международные и национальные стандарты	ОК-4, ПК-20, ПК-44, ПК-46	Блиц-контрольная работа. Контрольная работа, темы 4-5, 13. Рабочая тетрадь студента заочного отделения, Ч. 1, тема 2
4.	Основные объекты и принципы автоматизации ДОУ и организации электронного документооборота	ОК-4, ОК-10, ПК-18, ПК-20, ПК-46	Контрольная работа, темы 6,7, 12, 16. Рабочая тетрадь студента заочного отделения, Ч. 1., тема 3
5.	Технологии подготовки документов в среде офисных пакетов MS Office и др.	ОПК-4, ОПК-6, ПК-14, ПК-15, ПК-16	Выполнение задания на практических занятиях
6.	Базы данных в информационном обеспечении управления	ОПК-4, ОПК-6, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-18	Выполнения задания на практических занятиях

№ п/п	Контролируемые разделы дисциплины (модуля)	Формируемые компетенции (указывается код компетенции)	Наименование оценочного средства
7.	Прикладное программное Обеспечение для автоматизированных систем ДОО (АС ДОО)	ОПК-6, ПК-6, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-18, ПК-20, ПК-29, ПК-46	Контрольная работа, темы 8, 14, 17. Выполнение задания на практических занятиях. Рабочая тетрадь студента заочного отделения, Ч. 1, тема 4
8	Интернет-технологии и информационные ресурсы, используемые в ДОО	ОПК-6, ПК-14, ПК-29, ПК-46.	Выполнение задания на практических занятиях
9	Управление доступом к документированной информации	ОПК-6, ПК-15, ПК-29	Выполнение задания на практических занятиях
11	История механизации и автоматизации архивного дела в нашей стране и за рубежом	ОК-10, ОПК-2 ОПК-4, ПК-20, ПК-44, ПК-47	Контрольная работа, тема 2-5, 18-20, 25. рабочая тетрадь студента заочного отделения, Ч. 2., тема 1
12	Нормативно-правовая база информатизации архивного дела	ОК-4, ПК-20, ПК-44, ПК-47	Контрольная работа, тема 21-22, 23, 26, 33. блиц-контрольная работа, рабочая тетрадь студента заочного отделения, Ч. 2, тема 2. Коллоквиум, вопросы
13	Основные объекты и принципы автоматизации архивного дела		Контрольная работа, тема 22-23, 26. блиц-контрольная работа, рабочая тетрадь студента заочного отделения, Ч. 2, тема 3. Коллоквиум, вопросы
14	Базы данных в архивном деле	ОПК-4; ПК-6; ПК-14; ПК-16.	Контрольная работа, темы 24, 27-31, 34 блиц-контрольная работа, рабочая тетрадь студента заочного отделения, тема 4. Выполнение задания на практических занятиях
15	Прикладное программное обеспечение для автоматизированных архивных технологий (ААТ)	ПК-6; ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-18, ПК-46, ПК-47	Контрольная работа, тема 27-31, 35, 36. Блиц-контрольная работа, рабочая тетрадь студента заочного отделения, тема 3. Коллоквиум. Выполнение задания на практических занятиях. Рабочая тетрадь студента заочного отделения, тема 4

№ п/п	Контролируемые разделы дисциплины (модуля)	Формируемые компетенции (указывается код компетенции)	Наименование оценочного средства
16	Интернет-технологии и информационные ресурсы, используемые в архивном деле	ОПК-4, ПК-14, ПК-15, ПК-16	Выполнение задания на практических занятиях
17	Технология хранения электронных документов и защита информации в информационных системах	ПК-6; ПК-14, ПК-15, ПК-20, ПК-47	Коллоквиум. Контрольная работа, темы 32, 36, 37. Выполнение практического задания. Рабочая тетрадь студента заочного отделения, тема 4

## 5.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

### Часть 1. Информационные технологии в ДОУ (5 семестр).

Текущий контроль осуществляется в виде оценок блиц-контрольной работы на лекциях, контрольной работы (реферата) (см. методические рекомендации по подготовке письменных работ) и выполнения заданий на практических занятиях (см. планы лабораторных занятий).

Форма промежуточной аттестации — итоговая письменная контрольная работа.

В результате текущего и промежуточного контроля знаний студенты получают зачет по курсу.

### Часть 2. Информационные технологии в архивном деле (6 семестр).

Текущий контроль осуществляется в виде оценок блиц-контрольной работы на лекциях, выполнения заданий на практических занятиях (см. планы лабораторных занятий), участия в дискуссии на коллоквиуме и выполнения письменной контрольной работы по теоретической части курса (см. 7.3.). На заочном отделении вместо письменной контрольной работы (реферата) и коллоквиума студенты заполняют рабочую тетрадь. (см. 7.4.).

Форма промежуточной аттестации — итоговая письменная контрольная работа. В результате текущего и промежуточного контроля знаний студенты получают зачет по курсу с оценкой.



### **5.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания**

Текущий контроль

При оценивании устного ответа на коллоквиуме учитываются:

- степень раскрытия содержания материала (0-2 балла);
- изложение материала (грамотность речи, точность использования терминологии и символики, логическая последовательность изложения материала (0-2 балла);
- знание теории изученных вопросов, сформированность и устойчивость используемых при ответе знаний (0-1 балл).

При оценивании письменной контрольной работы (реферата) и заполнения рабочей тетради студента учитывается:

- полнота выполненной работы (задание выполнено полностью и/или допущены две и более ошибки или три и более неточности) — 1-4 балла;
- обоснованность содержания и выводов работы (задание выполнено полностью, но обоснование содержания и выводов недостаточны, но рассуждения верны) — 5-8 баллов;
- работа выполнена полностью, в рассуждениях и обосновании нет пробелов или ошибок, возможна одна неточность — 9-10 баллов.

Промежуточная аттестация (зачет с оценкой)

При проведении промежуточной аттестации студент должен раскрыть один теоретический проблемный вопрос курса, продемонстрировав знание нормативной базы, литературы и практики работы служб ДООУ и архивных учреждений. При оценивании ответа на вопрос учитывается:

- теоретическое содержание не освоено, знание материала носит фрагментарный характер, наличие грубых ошибок в ответе (1-3 балла);
- теоретическое содержание освоено частично, допущено не более двух-трех недочетов (4-7 баллов);
- теоретическое содержание освоено почти полностью, знание теории подкреплено практическими примерами, допущено не более одного-двух недочетов (8-11 баллов);
- теоретическое содержание освоено полностью, знание теории подкреплено практическими примерами, ответ постро-

ен по собственному плану, в итоге сделаны самостоятельные выводы об информатизации данного направления (12-15 баллов).

См. также п. 7.3.

#### **5.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности**

##### **Часть 1. Информационные технологии в ДОУ (5 семестр)**

Примерные тесты для блиц-контрольной работы:

1. *Согласно действующему законодательству РФ электронный документ это:*
  - А. Временная форма существования документа в виде совокупности электромагнитных импульсов на записывающем устройстве ЭВМ.
  - Б. Интерпретируемое формализованным способом представление информации, пригодное для коммуникации, интерпретации и обработки.
  - В. Документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме.
  - Г. Документ на машиночитаемом носителе, для использования которого необходимы средства вычислительной техники.
2. *Электронная цифровая подпись это —*
  - А. Электронный документ или документ на бумажном носителе, выданный удостоверяющим центром и подтверждающий принадлежность ключа проверки электронной подписи его владельцу.
  - Б. Информация в электронной форме, присоединенная к электронному документу или иным образом связанная с ним и позволяющая идентифицировать лицо, подписавшее электронный документ.
  - В. Единый стандарт, регламентирующий процедуру удостоверения юридической силы электронного документа.
  - Г. Уникальная последовательность символов, однозначно связанная с ключом электронной подписи и предназначенная для ее проверки.

3. *Сертификат ключа электронной цифровой подписи это —*
- А. Электронный документ или документ на бумажном носителе, выданный удостоверяющим центром и подтверждающий принадлежность ключа проверки электронной подписи его владельцу.
  - Б. Информация в электронной форме, присоединенная к электронному документу или иным образом связанная с ним и позволяющая идентифицировать лицо, подписавшее электронный документ.
  - В. Единый стандарт, регламентирующий процедуру удостоверения юридической силы электронного документа.
  - Г. Уникальная последовательность символов, однозначно связанная с ключом электронной подписи и предназначенная для ее проверки.
4. *Ключ проверки электронной подписи это —*
- А. Электронный документ или документ на бумажном носителе, выданный удостоверяющим центром и подтверждающий принадлежность ключа проверки электронной подписи его владельцу.
  - Б. Информация в электронной форме, присоединенная к электронному документу или иным образом связанная с ним и позволяющая идентифицировать лицо, подписавшее электронный документ.
  - В. Единый стандарт, регламентирующий процедуру удостоверения юридической силы электронного документа.
  - Г. Уникальная последовательность символов, однозначно связанная с ключом электронной подписи и предназначенная для ее проверки.
5. *Юридическая сила электронного документа согласно действующему законодательству может быть удостоверена с помощью:*
- А. Только электронной цифровой подписи.
  - Б. Только сопроводительного письма, составленного автором электронного документа по требованиям ГОСТ 6.10.4-84.
  - В. Только простой электронной подписи.
  - Г. Любого аналога собственноручной подписи, установленно-го в соответствии с законодательством РФ.

6. *Электронные документы федерального органа исполнительной власти хранятся в течение...*
- А. В течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.
  - Б. Гарантийного срока службы носителя информации, на котором они записаны.
  - В. В течение 10 лет.
  - Г. В течение срока, в течение которого возможно поддерживать аутентичность электронных документов.
7. *Для обеспечения сохранности электронных документов при долговременном хранении осуществляется...*
- А. Технологическая миграция.
  - Б. Конвертирование данных в новые форматы.
  - В. Перезапись на технологически новые носители.
  - Г. Все вышеперечисленное.
8. *Главной угрозой обеспечения сохранности электронных документов в долговременной перспективе является:*
- А. Малая информационная емкость носителей информации.
  - Б. Отсутствие единых стандартов производства электронных носителей информации, многообразие этих носителей.
  - В. Связь электронных документов с технологиями, с помощью которых они были созданы, революционные изменения и быстрое устаревание этих технологий.
  - Г. Физическая ненадежность электронных носителей информации по сравнению с традиционными.
9. *Органы местного самоуправления в целях унификации, учета и сохранения созданных ими информационных ресурсов обязаны:*
- А. Сохранять режим конфиденциальности в отношении информационных ресурсов, документальных систем и баз данных.
  - Б. Создать и вести единый реестр муниципальных информационных ресурсов.
  - В. Вести учет пользователей и обращений к информационным системам открытого доступа.

- Г. Своевременно осуществлять информирование граждан о созданных ресурсах.
10. Согласно международным стандартам к системам управления документами предъявляются требования:
- А. Происхождения, содержания, внешних особенностей.
  - Б. Полноты, достоверности, репрезентативности.
  - В. Аутентичности, целостности, достоверности, пригодности для использования.
  - Г. Надежности, целостности, соответствия нормативным требованиям; комплексности, системности.
11. Метаданные документов это —
- А. Совокупность документов, взаимосвязанных по признакам назначения, сферы деятельности и единых требований к их оформлению.
  - Б. Средства организационной и компьютерной техники, используемые для записи информации на носителе.
  - В. Сведения о контексте, содержании, структуре документов, обеспечивающие управление документами в информационной системе.
  - Г. Сборник установленных к применению унифицированных форм документов с указаниями по их заполнению.

**Примерные темы итоговых письменных работ:**

1. Основные информационные технологии, используемые в управлении. Назначение, место, роль.
2. История автоматизации ДООУ в нашей стране.
3. Законодательная база, регламентирующая процессы применения информационных технологий в ДООУ.
4. Основные объекты и принципы автоматизации ДООУ, цели и задачи автоматизации ДООУ.
5. Основные информационные технологии, используемые в работе с информационными ресурсами организации.
6. Понятия «электронный документ» и «электронный документооборот». Юридическая сила электронного документа.
7. Основные форматы электронных документов, используемые в ДООУ и форматы хранения электронных документов.

8. Открытые форматы ЭД и свободное программное обеспечение, их значение для ДООУ.
9. Технологии создания документов.
10. Технологии оцифровки документов в ДООУ.
11. Классификация систем электронного документооборота.  
(См. также методические рекомендации по подготовке письменных работ).

## **Часть 2. Информационные технологии в архивном деле**

### **Примерные тесты для блиц-контрольной работы:**

#### *Вариант 1.*

1. *Общепрофессиональное программное обеспечение архивов это –*
  - А. Единые правила создания информационных ресурсов региона.
  - Б. Единые стандарты описания архивных документов.
  - В. Общероссийские классификаторы документной информации.
  - Г. Программы или комплексы программ, предназначенные для автоматизации определенной технологии в определенной категории архивных учреждений.
2. *Лингвистическое обеспечение информационно-поисковой системы это —*
  - А. Комплекс прикладных программ.
  - Б. Система управления базами данных.
  - В. Совокупность искусственных информационно-поисковых языков и средств поиска.
  - Г. Совокупность программно-аппаратных средств ввода, обработки и хранения информации.
3. *Основным принципом информатизации архивного дела является принцип:*
  - А. Создания распределенных информационных ресурсов.
  - Б. Модернизации применяемых технологий и программного обеспечения.
  - В. Внедрения исключительно межархивных информационно-поисковых систем.

- Г. Преемственности традиционных и автоматизированных технологий между собой.
4. *Внедрение информационных технологий в масштабах архивной отрасли регулируется и планируется согласно*
- А. Федеральному закону об «Архивном деле в РФ».
  - Б. Архивному законодательству субъектов федерации.
  - В. «Основным правилам работы архивов организаций».
  - Г. «Программе ниформатизации Федерального архивного агентства».
5. *Основы внедрения автоматизированного учета и справочно-поисковых средств (АИПС) в муниципальных архивах закрепины*
- А. В законе «Об архивном деле в РФ».
  - Б. Архивном законодательстве субъектов федерации.
  - В. «Основными правилами работы архивов организаций».
  - Г. «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов АФ РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах».
6. *Единая автоматизированная отраслевая система внедрена в архивном деле в области*
- А. Комплектования архивов.
  - Б. Экспертизы ценности документов.
  - В. Учета документов.
  - Г. Использования документов.
7. *Внедрение общепрофессиональных программ в архивном деле способствует*
- А. Модернизации технического обеспечения архивов.
  - Б. Повышению эффективности планирования рабочего времени архивиста.
  - В. Созданию уникальных информационно-поисковых ресурсов.
  - Г. Интеграции и унификации форматов данных и созданию межархивных информационных систем.

8. С целью создания страхового фонда и фонда пользования в архивах применяется
- А. Мультимедийные технологии.
  - Б. Информационно-поисковые системы.
  - В. Сетевые технологии.
  - Г. Технология оцифрования.
9. Целью информатизации архивного дела является:
- А. Обеспечение удаленного доступа пользователей к информационным ресурсам архивов.
  - Б. Повышение точности и оперативности учета документов.
  - В. Создание рациональной системы комплектования, хранения и поиска информации Архивного фонда РФ с помощью информационных технологий.
  - Г. Все вышеперечисленное.
10. Электронные документы включены в состав Архивного фонда РФ
- А. На основании федерального закона «Об электронной цифровой подписи» № 1-ФЗ от 10.01.2002.
  - Б. На основании федерального закона Российской Федерации «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125-ФЗ от 22.10. 2004.
  - В. На основании федерального закона «Об информации, информационных технологиях и защите информации» № 149-ФЗ от 27.07.2006.
  - Г. На основании федерального закона «Об обязательном экземпляре документов» № 77-ФЗ от 29.12.1994.

*Вариант 2.*

1. База данных с приведенным ниже перечнем полей в архиве используется для:
- А. Комплектования.
  - Б. Учета документов.
  - В. Поиска документов и документной информации.
  - Г. Контроля исполнения запросов.



Архив	Название БД	Поля
ГА Тверской области (применяется также в архивах Тюмени и Тобольска для каталогизации фондов исполкомов горсоветов), информирование граждан о созданных ими информационных ресурсах	«Решения и распоряжения Калининского городского совета н.д. 1980-1991 гг.»	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ранг учреждения</li> <li>2. Вид документа.</li> <li>3. № документа.</li> <li>4. Начальная дата.</li> <li>5. Конечная дата.</li> <li>6. Содержание.</li> <li>7. География.</li> <li>8. Отрасль.</li> <li>9. Название учреждения, в отношении которого принят документ.</li> <li>10. Фонд №.</li> <li>11. Дело №.</li> <li>12. Опись №.</li> <li>13. Лист №</li> </ol>

2. *К межархивным базам данных относятся:*

- А. Электронный каталог «Архитектура и градостроительство Москвы, Санкт-Петербурга и пригородов» на сайте РГА НТД.
- Б. База данных «Опытно-конструкторская документация в РГА НТД».
- В. CD-ROM «Ю.А. Гагарин» и его сетевая версия на сайте РГА НТД.
- Г. Электронный путеводитель по РГА НТД.

3. *К межархивным базам данным относятся:*

- А. Аннотированный реестр описей РГА ВМФ.
- Б. Опись фонда Сибирского генерал-губернатора в ГА Омской области.
- В. Программа «Учет архивного фонда» в Госархиве Воронежской области.
- Г. Реестр уникальных документов Архивного фонда РФ.

4. *Интегрированные базы данных отличаются:*

- А. Наличием описаний документов разных фондов.
- Б. Наличием описаний документов разных эпох.
- В. Наличием разных уровней описания (фонд, опись, дело и др).
- Г. Наличием описаний документов разных архивов.

5. Учетные базы данных предназначены для:
- А. Осуществления статистических операций.
  - Б. Организации экспертизы ценности.
  - В. Определения сроков хранения документов.
  - Г. Поиска документной информации.
6. К административно-управленческим базам данных относятся:
- А. БД по учету документов в архиве.
  - Б. БД по учету использования документов в архиве.
  - В. БД «Каталог решений горисполкома» в городском архиве.
  - Г. БД по ведению планово-отчетной документации в архивах.
7. К информационно-поисковым базам данных относятся:
- А. БД по учету документов в архиве.
  - Б. БД по учету использования документов в архиве.
  - В. БД «Каталог решений горисполкома» в городском архиве.
  - Г. БД по ведению планово-отчетной документации в архивах.
8. База данных со следующими полями является:
- А. Учетной.
  - Б. Интегрированной.
  - В. Административно-управленческой.
  - Г. Полнотекстовой.

Архив	Название БД	Поля
ЦАОДМ	«Общественно-политические партии и движения»	1. Наименование организации. 2. Направление деятельности партии. 3. Вид документа. 4. Заголовок документа. 5. Дата документа. 6. Полнота текста. 7. Способ воспроизведения. 8. Подлинность. 9. Время поступления в архив. 10. Поисковые данные. 11. Тексты уставов и программ партий

9. База данных со следующими полями является:
- А. Учетной.
  - Б. Поисковой.
  - В. Административно-управленческой.
  - Г. Полнотекстовой.

Архив	Название БД	Поля
ЦХИДК (РГВА)	БД по военнопленным гражданам Германии, Японии, Австрии, Италии, Люксембурга, Венгрии, Польши периода второй мировой войны (по фонду ГУПВИ)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Фамилия.</li> <li>2. Имя.</li> <li>3. Имя отца.</li> <li>4. Дата рождения.</li> <li>5. Место рождения.</li> <li>6. Место жительства.</li> <li>7. Вероисповедание.</li> <li>8. Семейное положение.</li> <li>9. Профессия.</li> <li>10. Воинское звание.</li> <li>11. Воинская часть.</li> <li>12. Место пленения.</li> <li>13. Место содержания (лагерь).</li> <li>14. Место захоронения</li> </ol>

10. База данных со следующими полями является:

- А. Электронной описью.
- Б. Электронным каталогом.
- В. Электронным указателем.
- Г. Электронным путеводителем.

Архив	Название базы данных	Поля	Отчеты
Государственный архив Свердловской области (ГАСО)	БД «Метрические книги» с 1720 по 1916 г.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Уезд.</li> <li>2. Населенный пункт.</li> <li>3. Церковь, приход, собор.</li> <li>4. Год записи.</li> <li>5. № фонда.</li> <li>6. № описи.</li> <li>7. № дела</li> <li>8. № листа</li> </ol>	Перечень метрических книг по дате, местоположению прихода, церкви

*Примерные опросы для коллоквиума:*

- 1) Как изменились основные цели и направления информатизации архивного дела на современном этапе по сравнению с 1990-ми годами (на основе отраслевых программ и планов)?
- 2) В чем преимущества общепрограммного обеспечения и какие результаты достигнуты в его разработке и внедрении в архивных учреждениях России?
- 3) Раскройте на примерах основные принципы информатизации архивного дела в РФ.

- 4) Когда машиночитаемые документы были официально включены в состав государственного архивного фонда страны? Какие проблемы архивоведения машиночитаемых документов обсуждались учеными в 1960–1980-е годы?
- 5) Дайте определение документа на машинном носителе. Какие споры ведут ученые вокруг этого определения?
- 6) В чем специфика машиночитаемых документов как объектов архивного хранения?
- 7) Какие существуют концепции постоянного хранения машиночитаемых документов в зарубежном архивоведении? Каковы состав документов и функции архивов электронных документов за рубежом (приведите примеры таких хранилищ)?
- 8) Каковы специфические (технологические) критерии экспертизы ценности электронных документов?

*Примерные темы итоговых письменных работ:*

*Тематика итоговых письменных работ*

1. Тематические АИПС в архивном деле в 1970–1980-е годы.
2. Тематические АИПС в архивном деле в 1990–2000-е годы.
3. Создание типового (общепромышленного) программного обеспечения в архивах в 1990–2000 годы.
4. Централизованная система автоматизированного учета документов Архивного фонда РФ.
5. Правовое регулирование информатизации архивного дела в 1990–2010-е годы.
6. Основные направления и итоги информатизации архивного дела в 1990–2000-е годы.
7. Основные направления развития Интернет-технологий в архивном деле 1990–2000-х гг. и информационные ресурсы архивных учреждений в Интернете.
8. Архивы машиночитаемых данных мира: история, состав, специфика хранящихся документов.
9. Перспективные направления развития информатизации архивного дела на современном этапе. (См. также методические рекомендации по подготовке письменных работ).

## 6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### 6.1. Список источников и литературы

#### Часть 1. Информационные технологии в ДОУ Источники

##### Основные:

Федеральный закон Российской Федерации от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. № 19 ст. 2060.

Федеральный Закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // Собрание законодательства Российской Федерации от 31 июля 2006 г. № 31 (часть I) ст. 3448; 2013. № 52, ч. 1. Ст. 6963.

Федеральный закон «О персональных данных» от 27 июля 2006 г. № 152 // Собрание законодательства Российской Федерации от 31 июля 2006 г. № 31 (часть I). Ст. 3451.

Федеральный закон Российской Федерации от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» // «Российская газета» — Федеральный выпуск от 13 февраля 2009 г.

Федеральный закон Российской Федерации 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // «Российская газета» — Федеральный выпуск № 168 от 30 июля 2010 г.

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 227-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // Собрание законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. № 31 ст. 4196.

Федеральный Закон Российской Федерации от 06 апреля 2011 г. № 1-ФЗ «Об электронной подписи» с изм. 28.06.2014 // Собрание

законодательства Российской Федерации от 11 апреля 2011 г. № 15. Ст. 2036; 2014. № 26. Ст. 3390.

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 6 мая 2008 г. № 632-р «Об одобрении Концепции формирования в Российской Федерации электронного правительства до 2010 года» // Система ГАРАНТ: <http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/93274/#93274> (официально текст опубликован не был).

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 20 октября 2010 г. № 1815 «О государственной программе Российской Федерации «Информационное общество (2011–2020 годы)» // Собрание законодательства Российской Федерации от 15 ноября 2010 г. № 46 ст. 6026.

Постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» // Собрание законодательства Российской Федерации от 22 июня 2009 г. № 25. Ст. 3060.

Постановление Правительства Российской Федерации от 07 сентября 2011 г. № 751 «О внесении изменений в Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» // Собрание законодательства Российской Федерации от 12 сентября 2011 г. № 37 ст. 5263.

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

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

Приказ Минкомсвязи России от 02.09.2011 № 221 «Об утверждении требований к информационным системам электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти, учитывающих в том числе необходимость обработки посредством данных систем служебной информации ограниченного доступа» // «Российская газета». 21 ноября 2011 г. № 261

ГОСТ Р-52 224-2004. Управление организацией. Электронный регламент административной и служебной деятельности. — М., 2005.

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

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

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

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

#### **Дополнительные:**

Федеральный Закон Российской Федерации от 19 декабря 2005 г. № 160 «О ратификации Конвенции Совета Европы «О защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных» // Собрание законодательства Российской Федерации от 26 декабря 2005 г. № 52 (часть I). Ст. 5573.

Постановление Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2007 г. № 947 «Об утверждении Правил разработки, апробации, доработки и реализации типовых программно-технических решений в сфере региональной информатизации» // Система ГАРАНТ: <http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/92539/#92539>.

Постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2005г. № 30 «О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти» // Собрание законодательства Российской Федерации от 24 января 2005 г. № 4 ст. 305.

Постановление Правительства РФ от 25.04.2012 № 394 «О мерах по совершенствованию использования информационно-коммуникационных технологий в деятельности государственных ор-

ганов» // Собрание законодательства Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 19, ст. 2419.

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 12 февраля 2011 года № 176-р «Об утверждении плана мероприятий по переходу федеральных органов исполнительной власти на безбумажный документооборот при организации внутренней деятельности» // Собрание законодательства Российской Федерации от 21 февраля 2011 г. № 8. Ст. 1151.

Постановление Правительства РФ от 06.09.2012 № 890 (ред. от 21.07.2014) «О мерах по совершенствованию электронного документооборота в органах государственной власти» // Собрание законодательства Российской Федерации от 17 сентября 2012 г. № 38 ст. 5102.

Постановление Правительства РФ от 14.09.2012 № 928 (ред. от 21.07.2014) «О базовых государственных информационных ресурсах» // Собрание законодательства Российской Федерации от 24 сентября 2012 г. № 39, ст. 5269.

Постановление Правительства РФ от 22.12.2012 № 1382 (ред. от 21.07.2014) «О присоединении информационных систем организаций к инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме» // Собрание законодательства Российской Федерации. 31 декабря 2012 г. № 53 (часть II) ст. 7938 и от 28 июля 2014 г. N 30 (часть II), ст. 4318.

Постановление Правительства РФ от 25.01.2013 № 33 (ред. от 09.12.2013) «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» // Собрание законодательства Российской Федерации от 4 февраля 2013 г. № 5, ст. 377.

Постановление Правительства РФ от 10.07.2013 № 583 «Об обеспечении доступа к общедоступной информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме открытых данных» // Собрание законодательства Российской Федерации от 29 июля 2013 г. № 30 (часть II), ст. 4107.

План мероприятий («дорожная карта») по реализации Концепции развития механизмов предоставления государственных и му-



ниципальных услуг в электронном виде: утв. распоряжением Правительства Российской Федерации от 09.06.2014 № 991-р // Собрание законодательства Российской Федерации. 2014. № 24. Ст. 3136.

Концепция развития механизмов предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде: утв. распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.12.2013 № 2516-р // Собрание законодательства Российской Федерации. 2014. № 2, ч. 2. Ст. 155.

## Литература

### Основная

Белова М. Серова Г. Учимся работать с СУБД ACCESS 2003: (на примере задачи кадровой службы) // Секретарское дело. 2008. № 9-12. 2009. № 1-5.

Бобылева М.П. Управленческий документооборот: от бумажного к электронному / М.П. Бобылева. — М.: Изд. дом МЭИ, 2010. — 295 с.

Варламова Л.Н., Яганова А.А. Форматы электронных документов, используемые в управлении документацией // Делопроизводство. 2009. № 3. С. 27-31. <http://www.toppersonal.ru/officeworkissue.html?74>.

Информационные технологии: [учебник] / О.Л. Голицына [и др.]. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Форум: ИНФРА-М, 2011. — 607 с.

Документация в информационном обществе: корпоративный документооборот: докл. и сообщ. на XV Междунар. науч.-практ. конф., 21-22 октяб. 2008 г. / Федер. арх. агентство (Росархив), Всерос. науч.-исслед. ин-т документоведения и арх. дела (ВНИИДАД); [ред. совет: М.В. Ларин (председатель) и др.]. — М.: [б. и.], 2009. — 384 с. Документация в информационном обществе. Электронное правительство: управление документами: Доклады и сообщения на XVI Междунар. науч.-практ. конф., 26-27 нояб. 2009 г. / Федер. арх. агентство (Росархив), Всерос. науч.-исслед. ин-т документоведения и арх. дела (ВНИИДАД); [ред. совет: М.В. Ларин (председатель) и др.]. — М.: [б. и.], 2010. — 384 с.

Документация в информационном обществе. Международный опыт управления документацией: Доклады и сообщения на XVII Междунар. науч.-практ. конф., 25-26 нояб. 2010 г. / Федер. арх.

агентство (Росархив), Всерос. науч.-исслед. ин-т документоведения и арх. дела (ВНИИДАД); [ред. совет: М.В. Ларин (председатель) и др.]. — М.: [б. и.], 2011. — 504 с.

Документация в информационном обществе: проблемы оптимизации документооборота. Доклады и сообщения на XVIII Международной научно-практической конференции 26-27 октября 2011 г. / Росархив. ВНИИДАД. — М., 2012. — 437 с.

Документация в информационном обществе: эффективное управление электронными документами. Доклады и сообщения на XX Международной научно-практической конференции 20-21 ноября 2013 г. — М., 2014.

Зарубежный опыт управления электронными документами и организация их архивного хранения. — М., 2014. — 388 с.

Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления: 2-ое издание, переработанное и дополненное. — М.: Издательство «ТЕРМИКА», 2014. — 288 с.

Серова Г.А. Основные объекты и принципы автоматизации документационного обеспечения управления // Секретарское дело. — 2008. — № 1. — С. 30-43.

Серова Г.А. Компьютерные информационные технологии в документационном обеспечении управления. М., 2008.

Серова Г.А. Работа с системой Дело. Часть 1-3. Методическое пособие / — М.: Издательство ЦПП Банка России, 2011.

Федотова Е.Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности: Учебное пособие / Е.Л. Федотова. — М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2012. — 368 с.

### *Дополнительная*

Авдеев А.Н. Теоретические аспекты разработки автоматизированной системы управления электронными документами / А.Н. Авдеев // Вестн. архивиста. — 2014. — № 2 (126). — С. 193-202.

Ануфриев Ю.В. Установка СЭД в организации: взгляд ИТ-специалиста // Современные технологии делопроизводства и документооборота. — 2014. — № 5. — С. 50-56.

Алексеева Т.В. Защита электронных документов // Современные технологии делопроизводства и документооборота. — 2014. — № 6. — С. 19-29.

Артонкина Н.В. Регламентация поддержки СЭД на этапе опытной эксплуатации // Современные технологии делопроизводства и документооборота. — 2014. — № 5. — С. 29-36.

Бобылева М.П. Некоторые вопросы применения смешанного электронно-бумажного документооборота // Делопроизводство. — 2014. — № 1. — С. 9-14.

Варламова Л.Н., Яганова А.А. Открытые стандарты и открытые форматы электронных документов // Делопроизводство. 2009. № 4. С. 23-28. <http://www.top-personal.ru/officeworkissue.html?82>.

Варламова Л.Н., Яганова А.А. Свободное программное обеспечение и открытые форматы в России // Делопроизводство. № 2010. № 1. С. 29-33

Документация в информационном обществе: управление документацией как сфера профессиональной деятельности: докл. и сообщ. на XIV Междунар. науч.-практ. конф., 20-21 нояб. 2007 г. / Федер. арх. агентство (Росархив), Всерос. науч.-исслед. ин-т документоведения и арх. дела (ВНИИДАД); [ред. совет: М.В. Ларин (председатель) и др.]. — М.: [б. и.], 2008. — 297 с.

Качественный анализ автоматизированных систем управления: справочник / [В.Н. Чернов]. — М.: Мысль, 2005. — 92 с.

Костромин В.А. OpenOffice.org — открытый офис для Linux и Windows / В. Костромин. — СПб.: БХВ-Петербург, 2005. — 272 с.

Кузнецов С.Л. Современные технологии делопроизводства (документационное обеспечение управления) / учеб. пособие под ред. Т.В. Кузнецовой. — М.: Издательский дом МЭИ, 2010.

Кузнецов С.Л. Организация электронного документооборота // Делопроизводство. — 2014. — № 1. — С. 45-49.

Ларин М.В. Управление документацией в организациях / М.В. Ларин; Федер. арх. служба России, Всерос. НИИ документоведения и арх. дела (ВНИИДАД). — М.: Научная книга, 2002. — 286 с.

Ларин М.В. Электронные документы в управлении: науч.-метод. пособие / М.В. Ларин, О.И. Рысков; Всерос. науч.-исслед. ин-т документоведения и арх. дела (ВНИИДАД). — 2-е изд., доп. — М.: У Никитских ворот, 2008. — 206 с.

Левин В.И. История информационных технологий: учебное пособие / В.И. Левин. — М.: Интернет-университет информационных технологий, 2009. — 335 с.

Линев А.А. Современная СЭД: от работы с документами к управлению эффективностью // Делопроизводство. — 2014. — № 1. — С. 40-44.

Рожкова Е.С. Разрабатываем технико-экономическое обоснование внедрения СЭД // Современные технологии делопроизводства и документооборота. — 2014. — № 8. — С. 18-30: схем.; № 9. — С. 31-39.

Романов Д.А. Как оценить экономическую эффективность системы электронного документооборота // Современные технологии делопроизводства и документооборота. — 2014. — № 1. — С. 6-26: табл.

Романченко Е.В. Модернизация СЭД или внедрение новой: что выбирают компании // Современные технологии делопроизводства и документооборота. — 2014. — № 2.

Сапков В.В. Информационные технологии и компьютеризация делопроизводства: учеб. пособие для образоват. учреждений нач. проф. образования — 3-е изд., стер. — М.: Академия, 2007. — 286 с.

Саттон Майкл Дж.Д. Корпоративный документооборот: Принципы, технологии, методология внедрения / Майкл Дж.Д. Саттон. — СПб.: Азбука: БМикро, 2002. — 448 с.

Серова Г.А. Как решить задачу контроля исполнения документов, используя MS Access 2003 // Секретарское дело. 2008. № 8. С. 74-86.

Серова Г.А. Как построить ВД журнала регистрации документов, используя MS Access 2003 // Секретарское дело. 2008. № 6. С. 82-91

Серова Г.А. Как создать серийные письма в Word 2000/2002/2003/2007 // Справочник секретаря и офис-менеджера. 2012. № 2. С. 82-90.

Серова Г.А., Яганова А.А. Система «Евфрат». Регистрация документов // Современные технологии делопроизводства и документооборота. 2012. № 8. С. 24-37.

Терентьева Е.В. Новый подход к совершенствованию нормативной базы электронного документооборота [Электронный ресурс] / Е.В. Терентьева // Управление документацией: прошлое, настоящее и будущее; материалы Международной научно-практической конференции 21-22 марта 2013 г.; памяти профессора Т. В. Кузнецовой. — Москва: РГУ, 2013. — С. 347-350; режим доступа: [http://www.vniidad.ru/Downloads/ocnti/SIF2014\\_2.doc](http://www.vniidad.ru/Downloads/ocnti/SIF2014_2.doc).

Филенко Е.Н. Внедрение электронно-вычислительной техники в систему управления (История вопроса) // Секретарское дело. 2003. № 6. С. 28-32

### **Справочные и информационные издания**

«Управление документами. Термины и определения» — М., ВНИИДАД, 2013. — 120 с.

«КонсультантПлюс» — законодательство РФ: кодексы, законы, указы, постановления Правительства Российской Федерации, нормативные акты [Электронный ресурс] / «КонсультантПлюс» — Электрон. дан. — М., [1997-2013]. — Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>. — свободный. — Загл. с экрана.

ГАРАНТ — Законодательство (кодексы, законы, указы, постановления) РФ, аналитика, комментарии, практика [Электронный ресурс] / ГАРАНТ — Электрон. дан. — М., [2013]. — Режим доступа: <http://www.garant.ru/>. — свободный. — Загл. с экрана.

Кодекс [Электронный ресурс]: Законодательство, комментарии, консультации, судебная практика / ЗАО «Кодекс». — Электрон. дан. — [М.], сор. 2012. — Режим доступа: <http://www.kodeks.net/>. — Загл. с экрана.

EDOU.RU [Электронный ресурс]: Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела. — Электрон. дан. — [М.], сор. 2013. — Режим доступа: <http://www.edou.ru/dou/>. — Загл. с экрана.

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

Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — [М., 2012]. — Режим доступа: <http://www.vniidad.ru>. — Загл. с экрана.

Консалтинговая группа «ТЕРМИКА» [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — М., [2012]. — Режим доступа: <http://www.termika.ru/>. — Загл. с экрана.

EDOU.RU [Электронный ресурс]: Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела. — Электрон. дан. — [М.], сор. 2013. — Режим доступа: <http://www.edou.ru/dou/>. — Загл. с экрана.

Docflow [Электронный ресурс]: [Все о СЭД: Портал посвящен электронному документообороту и смежным отраслям]. — Электрон. дан. — [М.], сор. 2012. — Режим доступа: <http://www.docflow.ru/>. — Загл. с экрана.

DOC-Online [Электронный ресурс]: Независимый портал о СЭД. — Электрон. дан. — [М.], сор. 2002-2012. — Режим доступа: <http://www.doc-online.ru/>. — Загл. с экрана.

Сайты фирм-разработчиков систем электронного документооборота.

Гранит-центр [Электронный ресурс]: Инновационные решения для ваших идей / ОАО НПП «Гранит-центр». — Электрон. дан. — [М.], сор. 1992-2012. — Режим доступа: <http://www.granit.ru/>. — Загл. с экрана.

ЭОС. Электронные офисные системы [Электронный ресурс] / Разраб. сайта Sebekon. — Электрон. дан. — [М.], сор. 2011. — Режим доступа: <http://www.eos.ru/>. — Загл. с экрана.

Кодекс [Электронный ресурс]: Законодательство, комментарии, консультации, судебная практика / ЗАО «Кодекс». — Электрон. дан. — [М.], сор. 2012. — Режим доступа: <http://www.kodeks.net/>. — Загл. с экрана.

InterTrust. Нити управления [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — [М.], сор. 1994-2012. — Режим доступа: <http://www.intertrust.ru/>. — Загл. с экрана.

АйТи [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — [М.], сор. 1996-2012. — Режим доступа: <http://www.it.ru/>. — Загл. с экрана.

## **Часть 2. Информационные технологии в архивном деле**

### **Источники**

#### **Основные**

Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». В ред. 11.02.2013 г. // Собрание законодательства Российской Федерации. 2004. № 43. Ст. 4169. Глава 6. Ст. 5.

Постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» // Собрание законодательства Российской Федерации. 2009. № 25. Ст. 3060.

Постановление Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2011 г. № 751 «О внесении изменений в Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» // Собрание законодательства Российской Федерации, 12.09.2011, № 37, ст. 5263.

Приказ Минкомсвязи России от 02.09.2011 № 221 «Об утверждении требований к информационным системам электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти, учитывающих в том числе необходимость обработки посредством данных систем служебной информации ограниченного доступа» // Российская газета. № 261. 21.11.2011

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

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

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

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

Единый порядок заполнения полей Единой автоматизированной информационной системы, состоящей из программных комплексов «Архивный фонд», «Фондовый каталог», «Центральный фондовый каталог» / ООО «Адапт». — М., 2014. // Опубликовано на сайте Федеральной архивной службы <http://archives.ru/documents/methodics.shtml>.

Концепция информатизации архивного дела // Вестник архивиста. 1996. № 1. С. 60-82.

Программа информатизации Федерального архивного агентства и подведомственных ему учреждений на 2011-2020 гг. (Утверждена Приказом Росархива № 104 от 2 декабря 2011 г.) // Опубликовано на сайте «Архивы России», раздел «Информатизация». [www.rusarchives.ru/informatization/conseption.shtml](http://www.rusarchives.ru/informatization/conseption.shtml).

Программа информатизации архивного дела России (1997-2000) // Вестник архивиста. 1996. № 6. С. 55-65.

Основные правила работы архивов организаций./ Росархив. ВНИИДАД. — М., 2002. Пп. 1.2.2, 1.3.4, 2.1.4, 2.3.5, 2.4.2, 4.4.2, 4.9.2, 6.6., 7.7., 8.3.1., приложения 5, 31, 33, 34.

Правила организации хранения комплектования, учета и использования документов АФ РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях, библиотеках, организациях РАН. М., 2007. Пп. 2.9.-2.11, 3.1, 3.6, 5.6, 5.8, 5.12, 5.13, 5.16, 5.17.

### Дополнительные

РД 50-524-84 «Порядок хранения документов на машинных носителях». — М., 1985.

ГОСТ 6.10.4-84. «Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники». — М., 1985.

ГОСТ 28388-89. «Системы обработки информации. Документы на магнитных носителях данных. Порядок выполнения и обращения»; «Информационные технологии. Комплекс стандартов на автоматизированные системы». — М., 1991.

Основные правила работы с научно-технической документацией в организациях и на предприятиях. — М.: ВНИИДАД, 2003.

Рекомендации по обеспечению сохранности информации, записанной на оптических дисках (тестирование выборочного массива документов федеральных архивов). Подготовлены РГАНТД в рамках выполнения Государственного контракта № 79 от 12 июля 2011 г.

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

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



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

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

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

Сравнительный анализ форматов файлов электронных документов постоянного (долговременного) хранения». Отчет оп НИР. — М.: РГГУ, 2013 // опубликовано на сайте «Архивы России». <http://www.rusarchives.ru/methodics/index.shtml>).

Аналитический обзор «Изучение опыта представления системы научно-справочного аппарата государственных и муниципальных архивов Российской Федерации в сети Интернет». — М.: ВНИИДАД, 2014. // Опубликовано на сайте Федерального архивного агентства <http://archives.ru/documents/methodics.shtml>.

Изучение типологии и эволюции исторических форм архивной учетной документации и возможности их представления в электронной среде. М.: ВНИИДАД, 2014. // Опубликовано на сайте Федерального архивного агентства <http://archives.ru/documents/methodics.shtml>.

Отчет по НИР «Разработка проекта отраслевого стандарта создания электронных копий архивных документов». — М.: ВНИИДАД, 2014. // Опубликовано на сайте Федерального архивного агентства <http://archives.ru/documents/methodics.shtml>.

Функциональные требования к информационным системам архивов электронных документов организаций. — М.: Росархив, ВНИИДАД, 2014 // Опубликовано на сайте Федерального архивного агентства <http://archives.ru/documents/methodics.shtml>.

## Литература

### Основная

Артизов А.Н. О внедрении ПК «Архивный фонд» (4-я версия) — основы системы автоматизированного централизованного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации. Выступление заместителя руководителя Федерального архивного агентства А.Н. Артизова на расширенной коллегии 12 февраля 2009 г. // Вестник архивиста. 2009. № 2. С. 102-104.

Афанасьева Л.П. Я иду на занятия по автоматизированным архивным технологиям. Учебно-методический модуль. — М.: РГГУ, 2005.

Афанасьева Л.П. Электронный НСА архивов: новый этап в развитии // Делопроизводство. 2013. № 1. — С. 85-97; № 2.

Горохов С.Н. Лобанов Е.М. Современные технологии хранения электронных документов // Вестник архивиста. — 2014. — № 1 — С. 193-200.

Киселев И.Н. Архивные информационные технологии на современном этапе / И.Н. Киселев // Отечественные архивы. — 2008. — № 4. — С. 24-31.

Курцер А.Е. Информационная система учета Архивного фонда РФ: подходы к реализации // Вестник архивиста. — 2014. — № 3. — С. 37-43.

Ларин М.В., Янковая В.Ф. Электронные документы и научно-методическое обеспечение управления ими в делопроизводстве и архиве // Отечественные архивы. — 2014. — № 3. — С. 51-60.

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

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

Юмашева Ю.Ю. Центральный фондовый каталог: идеология системы и анализ результатов первого года функционирования // Вестник архивиста. — 2013. — № 2 — С. 175-191.

### Дополнительная

Андерсон К. Амиантов Ю.Н., Наумов О.В. Электронная версия архива И.В. Сталина // Вестник архивиста. — 2008. — № 2. — С. 134-139.

Анискина Е.В. Информационные технологии — обеспечению сохранности документов ГАРФ // Отечественные архивы. 2013. № 1. С. 37-39.

Антоненко В.В. Комплектование архивных учреждений Алтайского края фото-документами в электронной форме // Отечественные архивы. — 2009. — № 6. — С. 46-48.

Галкина Е.В. Современные информационные технологии для оптимизации работы контрольно-климатической службы Госархива Тульской области // Отечественные архивы. — 2013. — № 5. — С. 26-29.

Горяева Т.М. «Опыт внедрения цифровых инноваций в РГА-ЛИ... открывает большие интеграционные перспективы...» // Отечественные архивы. — 2013. — № 3. — С. 46-48.

Гузанов Е.Л. «Создание единого информационного ресурса — приоритетное направление». О внедрении информационных технологий в архивных учреждениях Ярославской области // Отечественные архивы. — 2009. — № 6. — С. 46-48.

Дроков С.В. Рекомендации МСА по работе с электронными документами для архивистов организаций // Отечественные архивы. — 2010. — № 3. — С. 65-73.

«Задача сегодняшнего дня — компьютеризация всех привычных архивных процессов». Интервью С.В. Мироненко и О.Н. Копыловой к 90-летию Государственного архива Российской Федерации // Отечественные архивы. — 2013. № 2.

Левченко Л.Л. Обеспечение сохранности электронных документов в национальном архиве США // Вестник архивиста. — 2013. — № 4 — С. 212-223.

Леонов А.В., Батулин Ю.М. 3D-документ — новый тип научно-технической документации // С. 192-205.

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

Кудрина Л.Р. Применение информационных технологий в Наро-Фоминском районном архиве // Отечественные архивы. — 2007. — № 5. — С. 85-88.

Назарова М.В. ЭЛАР готов выполнять самые сложные задачи / М.В. Назарова // Отечественные архивы. — 2008. — № 4. — С. 138.

Сяо Цюхуэй. Управление электронными документами в Китае: состояние и перспективы // Отечественные архивы. — 2010. — № 6. — С. 59–64.

Терехина Т.А. База данных «Генеалогия» в Историческом архиве Омской области // Отечественные архивы. — 2010. — № 6. — С. 124–125.

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

Фролова Е.В. Электронный архив Тюменской области // Отечественные архивы. — 2009. — № 6. — С. 43–46.

Харченко О.А. Плюсы и минусы организации электронного архива / О.А. Харченко, А.Ф. Климова, Н.К. Купряшева // Отечественные архивы. — 2009. — № 6. — С. 48–52.

Шарапова И.Д. Из опыта РГАНТД по реставрации изобразительных архивных материалов // Вестник архивиста. — 2010. — № 4. — С. 55–63.

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

Архивы России. [Портал Федеральной архивной службы]; [Электронный ресурс] — Электрон, дан. — М., [2001]. — Режим доступа: [www.rusarchives.ru](http://www.rusarchives.ru), свободный. — Загл. с экрана.

Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) [Электронный ресурс] / ВНИИДАД — Электрон, дан. — М., [2001]. — Режим доступа: [www.vniidad.ru](http://vniidad.ru), свободный. — Загл. с экрана.

EDOU.RU [Электронный ресурс]: Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела. — Электрон, дан. — [М.], сор. 2013. — Режим доступа: <http://www.edou.ru/dou/>. — Загл. с экрана.

Архивы Беларуси [Электронный ресурс] — Электрон, дан. — М., [2006–2013]. — Режим доступа: <http://archives.gov.by/>. свободный. — Загл. с экрана.

Государственный архив Российской Федерации [Электронный ресурс]: Электрон. дан. — [Б.м., 2012]. — Режим доступа: <http://www.statearchive.ru/index.html>. — Загл. с экрана.

Российский государственный архив научно-технической документации [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — [Б.м.], сор. 2002-2013. — Режим доступа: <http://rgantd.ru/>. — Загл. с экрана.

Архивы Мира. UNESCO archives portal. An International gateway to information for archivists and archives users. [Архивный портал Юнеско.] [Электронный ресурс] — Электрон. дан.- Режим доступа: [www.inesco.org/general/end/inforserv/archives/arcives.html](http://www.inesco.org/general/end/inforserv/archives/arcives.html) свободный. — Англ., фр. и др. яз.

## **7. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся**

### **7.1. Планы лабораторных занятий. Методические указания по организации и проведению**

#### *Пояснительная записка*

Методические указания по проведению практических занятий по основному курсу «Информационные технологии в ДОУ и архивном деле» предназначены для 3 курса студентов дневного, вечернего и заочного отделения направления «Документоведение и архивоведение». В учебном плане дневного отделения на практические занятия отведено 40 часов (изучаются все темы данной разработки), в учебном плане очно-заочного и заочного отделения на практические занятия отведено 32 и 16 часов (изучаются темы 1, 3, 6).

Цель практических занятий — освоение навыков работы с прикладными программами, применяемыми в ДОУ и архивном деле, сравнительное изучение на практике программ, созданных различными разработчиками при выборе оптимального программного продукта.

Выбор тем для практических занятий связан с тремя наиболее значимыми направлениями разработки информационных технологий в ДОУ и архивах: 1) внедрение информационных техноло-

гий в документирование, управление документами (регистрация и поиск); 2) внедрение информационных технологий в области учета архивных документов и обеспечение их сохранности; 2) создание автоматизированных информационно-поисковых архивных справочников (АИПС). Регистрационно-контрольные, учетные и информационно-поисковые базы данных (БД) — наиболее распространенные разновидности БД в ДООУ и архивном деле.

Методика проведения практических занятий по курсу связана с задачей выбора программных продуктов. Студенты осваивают как пользователи программные продукты, созданные различными разработчиками для информатизации одной технологии. В ходе занятия студенты сначала изучают и конспектируют руководство пользователя, затем выполняют практическую работу. Задания построены по принципу моделирования реальной ситуации. Студенты должны получить регистрационную карточку документа, сводную статистику по документообороту, паспорт архива, электронный путеводитель или опись и т.д. При этом задания построены так, чтобы ориентировать студента на самостоятельное решение задачи. Он должен мобилизовать представления о принципах пользовательского интерфейса Windows и навыки работы с ПЭВМ. Преподаватель в начале занятия объясняет основные задачи и принципы действия программного продукта, далее задание выполняется самостоятельно, с помощью руководства пользователя программы, которое может быть конкретизировано в методических указаниях. Такая методика соответствует принципам работы, например, экспертной комиссии по автоматизированным архивным технологиям при Федеральной архивной службе, которая рекомендует те или иные программные продукты для всей отрасли. Деятельность комиссии основана на принципе **независимой экспертизы пользователей**, т.е. архивистов. В заключение студенты делают выводы о достоинствах и недостатках того или иного программного продукта.

Для занятия также необходимы традиционные документы для регистрации и традиционные справочники — регистрационные журналы, картотеки, листы фонда, акты о выделении дел на уничтожение, акты приема-передачи документов на хранение, путеводители по фондам архива, описи, единая схема классификации документной информации (ЕКДИ) и другие классификаторы. Они используются для ввода информации. В ходе занятия студенты

должны выявить преемственность между традиционными и информационными технологиями документирования и управления документами.

Занятия проходят в компьютерном классе, для работы необходимо программное обеспечение, указанное для каждой темы занятия (см. материально-техническое обеспечение дисциплины).

Формы контроля знаний студентов — зачет. В ходе текущего контроля знаний за каждое занятие студент может получить от 1 до 10 баллов.

## **Часть 1. Информационные технологии в ДОО**

### **Темы лабораторных работ**

#### **Тема 1 (4 ч.) Технологии подготовки документов в среде офисных пакетов MS Office и др.**

Цель занятия: изучение современных информационных технологий документирования, в том числе создания электронных документов на основе шаблонов.

Форма проведения — моделирование процессов профессиональной деятельности.

#### *Задания:*

1. Подготовка шаблонов деловых документов в среде MS Word на основе ГОСТов и унифицированных систем документации.
2. Подготовка и применение электронных таблиц при решении задач оптимизации ДОО (на примере функции «Поиск решения» MS Excel).
3. Реализация офисных приложений в среде пакета MS Office: проектирование и разработка форм в среде MS Access на основе ГОСТов и унифицированных систем документации.
4. Комплексирование приложений MS Word и MS Access на примере подготовки серийных писем (с использованием классификаторов «фамилии и адреса корреспондентов»).

#### *Контрольные вопросы:*

Назовите основные функции и опции приложений MS Word и MS Access, которые можно использовать при разработке электронных шаблонов документов.

Назовите основные функции и опции приложения MS Excel, которые можно использовать при оптимизации работы службы ДОУ организации.

В чем преимущества использования офисного пакета при управлении документами организации?

## Список источников и литературы

### Источники

#### Основные

ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. — М., 2003.

Постановление Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» // Финансовая газета. 2004. № 13.

Руководство пользователя: SAP BusinessObjects Analysis, выпуск Microsoft Office. Release 1.3 SP6 2013-03-14. 2013. <http://help.sap.com>.

### Литература

#### Основная

Серова Г.А. Компьютерные информационные технологии в документационном обеспечении управления. — М., 2008.

#### Дополнительная

Серова Г.А. Как создать серийные письма в Word 2000/2002/2003/2007 // Справочник секретаря и офис-менеджера. № 2. 2012. — С. 82-90.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

EDOU.RU [Электронный ресурс]: Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела. — Электрон. дан. — [М.], сор. 2013. — Режим доступа: <http://www.edou.ru/dou/>. — Загл. с экрана.



### **Материально-техническое обеспечение занятия**

Учебный компьютерный класс (см. п. 8. Материально-техническое обеспечение дисциплины.) Программное обеспечение: Microsoft Office (Word, Excel), Microsoft Outlook, Microsoft Access от 2003.

### **Тема 2 (2 ч.) Базы данных в документационном и информационном обеспечении управления.**

Цель занятия: изучение технологии проектирования баз данных в ДООУ с помощью СУБД Microsoft Access.

#### **Задания:**

1. Проектирование и реализация макета офисной системы подготовки и регистрации документов с использованием приложений MS Word и MS Access.
2. Реализация офисных приложений в среде пакета MS Office: проектирование и создание таблиц в среде MS Access на отбор документов для БД «Документы».
3. Комплексование приложений MS Excel и MS Access для получения статистических сводок (на примере БД «Регистрационные карточки документов»). Базы данных в информационном обеспечении управления.
4. Проектирование и реализация в среде СУБД MS Access макета офисной системы, реализующей функции контроля за исполнением документов.
5. Проведение потокового сканирования документов, включение образов документов в БД «Регистрация».

#### **Контрольные вопросы:**

Какие функции должна осуществлять БД «Регистрация».

Какие делопроизводственные метаданные должны учитываться при создании полей БД «Регистрация»?

Какие функции и опции СУБД MS Access используются при создании макета офисной системы?

Каков алгоритм проектирования статистических отчетов по документообороту в СУБД MS Access?

Каков алгоритм проточного сканирования и присоединения образа документа к электронной карточке документа в СУБД MS Access?

## Список источников и литературы

### Источники

#### Основные

1. Постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти». Приложение. // Собрание законодательства Российской Федерации от 22 июня 2009 г. № 25. Ст. 3060.
2. Руководство пользователя: SAP BusinessObjects Analysis, выпуск Microsoft Office. Release 1.3 SP6 2013-03-14. 2013. <http://help.sap.com>.

#### Дополнительные

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

### Литература

#### Основная

1. Белова М. Серова Г. Учимся работать с СУБД ACCESS 2003: (на примере задачи кадровой службы) // Секретарское дело. 2008. № 9-12. 2009. № 1-5.

#### Дополнительная

1. Серова Г.А. Как решить задачу контроля исполнения документов, используя MS Access 2003 // Секретарское дело. — 2008. № 8. — С. 74-86.
2. Серова Г.А. Как построить БД журнала регистрации документов, используя MS Access 2003 // Секретарское дело. — 2008. № 6. — С. 82-91.

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

EDOU.RU [Электронный ресурс]: Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела. — Электрон. дан. — [М.], сор. 2013. — Режим доступа: <http://www.edou.ru/dou/>. — Загл. с экрана.

### **Материально-техническое обеспечение занятия**

Учебный компьютерный класс (см. п. 8. Материально-техническое обеспечение дисциплины.) Программное обеспечение: Microsoft Access от 2003, Fine Rider.

### **Тема 3 (8 ч). Прикладное программное обеспечение для автоматизированных систем ДОУ (АС ДОУ).**

Цель занятия: сравнительный анализ прикладного программного обеспечения для АС ДОУ и его соответствия нормативным требованиям.

#### **Задания:**

1. Изучение сопроводительной документации к прикладному программному обеспечению для АС ДОУ, функций системы, ее назначения, круга пользователей, сведений о разработчике и внедрении, стоимости внедрения.
2. Настройка системы на информатизацию документооборота в конкретной организации согласно контрольному примеру на основании руководства администратора системы. Настройка справочников и классификаторов системы, электронных шаблонов документов, структуры предприятия, маршрутизации документов, разграничение доступа, алгоритма удостоверения подлинности внутренних и исходящих документов, настройка отчетов.
3. Осуществление регистрации документа в АС ДОУ согласно контрольному примеру на основании руководства пользователя, присоединение (если возможно) текста или изображения документа к карточке.
4. Постановка документов на контроль, введение резолюции, виз согласования, сведений об исполнителе и исполнении.
5. Осуществление поиска документов с помощью прикладного программного обеспечения АСДОУ (по реквизитам, классификаторам).
6. Создание сводных статистических отчетов по документообороту с помощью прикладного программного обеспечения АСДОУ.
7. Осуществление сравнительного анализа используемых систем документооборота (от двух до пяти программных

продуктов) по общим критериям и на предмет соответствия нормативным требованиям.

Критерии сравнения удобно представить в виде таблицы:

№ п/п	Название и разработчик АС ДОУ	Функции АС ДОУ (если состоит из подсистем / модулей — название и функции каждого модуля)	Соответствие полей карточки документа нормативным требованиям к делопроизводственным метаданным в РФ (См приложение к «Правилам делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти») Примеры справочников и классификаторов, используемых для ввода данных	Отчеты, АС ДОУ	Используемая СУБД, формат(ы) данных. Алгоритм заведения юридической силы ЭД	Соответствие нормативным требованиям к СЭД (технические требования, функциональность, сохранность электронных документов, защита информации и т.д.)

*Контрольные вопросы:*

- 1) Какие функциональные требования предъявляются к СЭД?
- 2) Какие функции ДОУ осуществляют выбранные для анализа СЭД?
- 3) Каков алгоритм настройки программного обеспечения СЭД для информационного обеспечения документооборота конкретной организации?
- 4) Какие типовые отчеты по документообороту позволяют получить анализируемые СЭД?
- 5) Какие справочники и классификаторы используются в анализируемых СЭД? Насколько они соответствуют общероссийским и отраслевым классификаторам информации?
- 6) Насколько поля карточки документа анализируемых СЭД соответствуют «Перечню обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов

в системах электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти», приведенному в «Правилах делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (2009)?

- 7) Насколько удостоверение юридической силы электронного документа в СЭД, выбранных для анализа, соответствует требованиям российского законодательства?
- 8) Какие факторы влияют на стоимость внедрения СЭД в расчете на одно рабочее место?

### Список источников и литературы

#### Источники

##### Основные

Постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти». Приложение. // Собрание законодательства Российской Федерации от 22 июня 2009 г. № 25. Ст. 3060.

Постановление Правительства Российской Федерации от 07 сентября 2011 г. № 751 «О внесении изменений в Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» // Собрание законодательства Российской Федерации от 12 сентября 2011 г. № 37 ст. 5263.

Приказ Минкомсвязи России от 02.09.2011 № 221 «Об утверждении требований к информационным системам электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти, учитывающих в том числе необходимость обработки посредством данных систем служебной информации ограниченного доступа».

Руководства администратора и пользователя программных продуктов на официальных сайтах разработчиков (см. перечень ресурсов глобальной сети Интернет).

##### Дополнительные

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

ГОСТ Р-52 224-2004. Управление организацией. Электронный регламент административной и служебной деятельности. — М., 2005.

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

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

## Литература

### Основная

Серова Г.А. Работа с системой Дело. Части 1-3. Методическое пособие / Издательство ЦПП Банка России. 2011.

Серова Г.А. Яганова А.А. Система «Евфрат». Регистрация документов // Современные технологии делопроизводства и документооборота. № 8. 2012. — С. 24-37.

### Дополнительная

Второе исследование СЭД маркетингового агентства журнала «Управление персоналом» // Секретарское дело. 2015. № 6.

Система электронного документооборота «CompanyMedia»// iteranet.ru IT-журнал. Выпуск от 27.08.2013. <http://iteranet.ru/it-novosti/2013/08/27/sistema-elektronnogo-dokumentoooborota-companymedia/>.

Фионова Л.Р., Кирюхин Ю.Г., Катышева М.А. Процедура создания комплекта нормативно-методических документов при внедрении и эксплуатации СЭД «Directum» // Делопроизводство. 2015. № 1.

## Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

EDOU.RU [Электронный ресурс]: Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивно-дела. — Электрон. дан. — [М.], сор. 2013. — Режим доступа: <http://www.edou.ru/dou/>. — Загл. с экрана.

Docflow [Электронный ресурс]: [Все о СЭД: Портал посвящен электронному документообороту и смежным отраслям]. — Электрон. дан. — [М.], сор. 2012. — Режим доступа: <http://www.docflow.ru/>. — Загл. с экрана

DOC-Online [Электронный ресурс]: Независимый портал о СЭД. — Электрон. дан. — [М.], сор. 2002-2012. — Режим доступа: <http://www.doc-online.ru/>. — Загл. с экрана.

### **Сайты фирм-разработчиков систем электронного документооборота**

Гранит-центр [Электронный ресурс]: Инновационные решения для ваших идей / ОАО НПП «Гранит-центр». — Электрон. дан. — [М.], сор. 1992-2012. — Режим доступа: <http://www.granit.ru/>. — Загл. с экрана.

ЭОС. Электронные офисные системы [Электронный ресурс] / Разраб. сайта Sebekon. — Электрон. дан. — [М.], сор. 2011. — Режим доступа: <http://www.eos.ru/>. — Загл. с экрана.

Кодекс [Электронный ресурс]: Законодательство, комментарии, консультации, судебная практика / ЗАО «Кодекс». — Электрон. дан. — [М.], сор. 2012. — Режим доступа: <http://www.kodeks.net/>. — Загл. с экрана.

InterTrust. Нити управления [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — [М.], сор. 1994-2012. — Режим доступа: <http://www.intertrust.ru/>. — Загл. с экрана.

АйТи [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — [М.], сор. 1996-2012. — Режим доступа: <http://www.it.ru/>. — Загл. с экрана.

### **Материально-техническое обеспечение занятия**

Учебный компьютерный класс (см. п. 8. Материально-техническое обеспечение дисциплины). Программное обеспечение (демо-версии):

- «Евфрат»;
- «Дело»;
- «Дело — кадры»;

А также по выбору «Летограф»; «CompanyMedia», «Directum». «Кодекс документооборот» и другие. Возможно использование системы электронного документооборота, используемой в органах власти, самоуправления, на предприятиях региона.

#### **Тема 4. (4 ч.) Интернет-технологии и информационные ресурсы, используемые в ДОУ.**

*Цель занятия:* изучение классификации информационных ресурсов глобальной сети Интернет, используемых в ДОУ, и практики работы сотрудника службы ДОУ в сети Интернет.

*Задания:*

1. Поиск информационных ресурсов по заданной теме (унифицированные формы конкретных документов, классификаторы управленческой и технико-экономической документации, нормативные требования к СЭД, нормативные требования к ЭЦП, кадровые вакансии и соискатели). Работа с поисковиками и сравнительный анализ эффективности поиска данных.
2. Сравнительный анализ нормативно-правовых систем в ДОУ (состав массива, алгоритм поиска, представление результатов).
3. Сравнительный анализ ресурсов о системах электронного документооборота и сайтов фирм-разработчиков программ.
4. Сравнительный анализ электронных периодических изданий по ДОУ.
5. Анализ сайтов органов власти и самоуправления (соответствие нормативным требованиям, сведения о региональных информационных ресурсах, о порядке и результатах рассмотрения обращений граждан).

*Контрольные вопросы:*

- 1) Какие виды информационных ресурсов глобальной сети Интернет используются в работе служб ДОУ и для каких целей?
- 2) Какие нормативно-правовые системы и информационные ресурсы целесообразно использовать для изучения изменений нормативно-правовой базы ДОУ в РФ?
- 3) Какие сведения должны приводиться на сайте фирм-разработчиков программ для СЭД?
- 4) Какие информационные ресурсы целесообразно использовать для поиска и изучения методической и научной литературы, статей в периодике по ДОУ и архивному делу?



- 5) Какие сведения согласно российскому законодательству, размещаются на официальных ресурсах органов власти и самоуправления в РФ? Какую информацию предоставляет служба ДОО органа власти и самоуправления для их сайтов?

## Список источников и литературы

### 1. Источники

#### 1.1. Основные

Федеральный закон Российской Федерации от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» // «Российская газета» — Федеральный выпуск от 13 февраля 2009 г.

Федеральный закон Российской Федерации 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // «Российская газета» — Федеральный выпуск № 168 от 30 июля 2010 г.

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 227-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // Собрание законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. № 31, ст. 4196.

#### 1.2. Дополнительные

Постановление Правительства РФ от 14.09.2012 № 928 (ред. от 21.07.2014) «О базовых государственных информационных ресурсах» // Собрание законодательства Российской Федерации от 24 сентября 2012 г. № 39 ст. 5269.

Постановление Правительства РФ от 10.07.2013 № 583 «Об обеспечении доступа к общедоступной информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме открытых данных» // Собрание законодательства Российской Федерации от 29 июля 2013 г. № 30 (часть II), ст. 4107.

## 2. Литература

### 2.1. Основная

Серова Г.А. Информационные модели построения электронного правительства // Делопроизводство. 2014. № 4. С. 9-13.

### 2.2. Дополнительная

Серова Г.А. Роль социальных сетей в обществе и в профессиональной деятельности документоведов // Современные технологии делопроизводства и документооборота. 2014. № 8. С. 8-17.

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

Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — [М., 2012]. — Режим доступа: <http://www.vniidad.ru>. — Загл. с экрана.

Консалтинговая группа «ТЕРМИКА» [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — М., [2012]. — Режим доступа: <http://www.termika.ru/>. — Загл. с экрана.

EDOU.RU [Электронный ресурс]: Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела. — Электрон. дан. — [М.], сор. 2013. — Режим доступа: <http://www.edou.ru/dou/>. — Загл. с экрана.

Docflow [Электронный ресурс]: [Все о СЭД: Портал посвящен электронному документообороту и смежным отраслям]. — Электрон. дан. — [М.], сор. 2012. — Режим доступа: <http://www.docflow.ru/>. — Загл. с экрана.

DOC-Online [Электронный ресурс]: Независимый портал о СЭД. — Электрон. дан. — [М.], сор. 2002-2012. — Режим доступа: <http://www.doc-online.ru/>. — Загл. с экрана.

«КонсультантПлюс» — законодательство РФ: кодексы, законы, указы, постановления Правительства Российской Федерации, нормативные акты [Электронный ресурс] / «КонсультантПлюс» — Электрон. дан. — М., [1997-2013]. — Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>. — свободный. — Загл. с экрана.

ГАРАНТ — Законодательство (кодексы, законы, указы, постановления) РФ, аналитика, комментарии, практика [Электронный ресурс] / ГАРАНТ — Электрон. дан. — М., [2013]. — Ре-

жим доступа: <http://www.garant.ru/>. — свободный. — Загл. с экрана.

Кодекс [Электронный ресурс]: Законодательство, комментарии, консультации, судебная практика / ЗАО «Кодекс». — Электрон. дан. — [М.], сор. 2012. — Режим доступа: <http://www.kodeks.net/>. — Загл. с экрана.

#### **4. Материально-техническое обеспечение занятия**

Учебный компьютерный класс (см. п. 8. Материально-техническое обеспечение дисциплины.)

*Программное обеспечение:*

Internet Explorer или другой браузер;

Поисковые системы WWW: google .ru, yandex.ru, rambler, sputnik, nigma и др.

### **Часть 2. Информационные технологии в архивном деле**

#### **Тема 5. (4 ч.) Базы данных в архивном деле**

*Цель работы:* изучение применения технологии баз данных при проектировании информационно-поисковых баз данных в архивном деле.

*Задания:*

1. Осуществите общую постановку задачи и создание инфологической модели БД. Определите функции и назначение поисковой системы для архива. Определите тему или комплекс документов, тип АИПС (межфондовая, межархивная), объекты описания и их атрибуты, назначьте идентификаторы объектов и определите типы связей между объектами.
2. Осуществите создание даталогической модели БД, осуществите выбор модели (структуры данных), осуществите структурирование данных, нормализацию таблиц, выбор ключей, выбор СУБД. За основу возьмите форму годового раздела сводной архивной описи дел постоянного хранения из «Основных правил работы архивов организаций».
3. Осуществите создание физической БД. Средствами системы управления базами данных (СУБД) осуществите соз-

дание и редактирование таблиц в среде MS Access таблиц «Фонд», «Опись», «Дело», установите связи между таблицами, создайте отчет в форме аривной описи.

4. Осуществите поиск дел и документной информации по созданной БД.

#### *Контрольные вопросы:*

1. Назовите этапы создания АИПС. Какова роль архивиста на каждом из этапов?
2. Назовите известные вам модели (структуры) данных?
3. В чем преимущества и недостатки реляционной модели данных?
4. Какова методика поиска информации в АИПС?
5. Каким образом облегчается труд составителя электронной описи по сравнению с традиционной?
6. В чем преимущества электронной описи перед традиционной с точки зрения методики поиска информации?

### **1. Источники**

#### **1.1. Основные**

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

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

Руководство пользователя: SAP BusinessObjects Analysis, выпуск Microsoft Office. Release 1.3 SP6 2013-03-14. 2013. <http://help.sap.com>.

#### **1.2. Дополнительные**

Изучение типологии и эволюции исторических форм архивной учетной документации и возможности их представления в электронной среде. — М: ВНИИДАД, 2014. // Опубликовано на сайте Федерального архивного агентства <http://archives.ru/documents/methodics.shtml>.

## 2. Литература

Белова М. Серова Г. Учимся работать с СУБД ACCESS 2003: (на примере задачи кадровой службы) // Секретарское дело. 2008. № 9-12. 2009. № 1-5.

Гарскова И.М. Базы и банки данных в исторических исследованиях. М., 1994. Часть 2. Технология баз данных. С. 47-84.

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

Архивы России. [Портал Федеральной архивной службы]; [Электронный ресурс] — Электрон, дан. — М., [2001]. — Режим доступа: [www.rusarchives.ru](http://www.rusarchives.ru), свободный. — Загл. с экрана.

## 4. Материально-техническое обеспечение занятия

Учебный компьютерный класс (см. п. 8. Материально-техническое обеспечение дисциплины). Программное обеспечение: Microsoft Access от 2003.

### Тема 6. (8 ч.) Прикладное программное обеспечение для автоматизированных архивных технологий (ААТ).

#### Тема 6.1. (2 ч.) Составление учетных документов и создание паспорта архива с помощью общепрофессиональных программ «Архивный фонд» и «Фондовый каталог».

*Цель работы:* освоение на практике основ функционирования отраслевой системы автоматизированного централизованного учета документов.

#### Задания:

1. Изучение руководства пользователя общепрофессиональной программы «Архивный фонд». Следует законспектировать разделы: НАЗНАЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ, СТРУКТУРА ИНФОРМАЦИОННОГО МАССИВА. Ознакомление с разделами ИЗМЕНЕНИЕ ПАРОЛЕЙ, МЕНЮ В РЕЖИМЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ И РЕДАКТОРА, ПУТЕВОДИТЕЛЬ.
2. Ввод данных листа фонда в таблицы БД «Архивный фонд». Данные последовательно вводятся в разделы «АРХИВ», «ФОНД», «ДВИЖЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ», «ОПИСЬ», «АКТЫ».

3. Изучение раздела 8 руководства пользователя программы «АФ», «МЕНЮ АДМИНИСТРАТОРА».
4. Работа с программой АФ в режиме администратора. Раздел ПАСПОРТ. Внесение сведений об архиве, получение сводных данных по паспорту («СЧИТАТЬ СВОДНЫЕ»). Просмотр ПАСПОРТА АРХИВА.
5. Изучение руководства пользователя программы «Фондовый каталог», особое внимание следует уделить разделам «Назначение программы», «Структура информационного массива», «Обновление данных».
6. Работа в программе ФОНДОВЫЙ КАТАЛОГ в режиме администратора. Ввод данных об органе управления архивным делом (раздел «ОРГАН УПРАВЛЕНИЯ»). Заполнение полей раздела АРХИВ, ввод данных (из листа фонда) в поля: ПОЛНОЕ НАЗВАНИЕ АРХИВА; СОКРАЩЕННОЕ НАЗВАНИЕ; АДРЕС АРХИВА, выбор соответствующего УРОВНЯ и ТИПА (например, муниципальный архив). Осуществление обновления данных об архиве согласно руководству пользователя. Проверка обновления данных в режиме редактора программы «ФК». Просмотр Паспорта архива в разделе «ПАСПОРТ».

Работая с программой «ФК», следует получить сводный паспорт по архиву за разные годы (подраздел «Сводный паспорт»).

*Контрольные вопросы:*

1. Почему именно учет документов стал одним из первоочередных направлений компьютеризации архивного дела?
2. В чем важность применения общеотраслевых (типовых) баз данных для ведения учета документов Архивного фонда РФ?
3. Каковы преимущества автоматизированных систем учета перед традиционными учетными справочниками?
4. Назовите основные функции АИПС «Архивный фонд» и «Фондовый каталог субъекта Федерации».
5. Как строится автоматизированная система централизованного учета документов Архивного фонда РФ?

## 1. Источники

### 1.1. Основные

Единый порядок заполнения полей Единой автоматизированной информационной системы, состоящей из программных комплексов «Архивный фонд», «Фондовый каталог», «Центральный фондовый каталог» / ООО «Адапт». — М., 2014. // Опубликовано на сайте Федеральной архивной службы <http://archives.ru/documents/methodics.shtml>.

Руководства пользователей программ «Архивный фонд» и «Фондовый каталог» (в составе установочного комплекта программы).

### 1.2. Дополнительные

Приказ Министерства Культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 10 сентября 2007 г. № 1273 «Об утверждении форм учетных и иных документов по организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской Академии наук». Опубликовано на сайте Федерального архивного агентства <http://archives.ru/documents/ministry-orders.shtml>

Регламент государственного реестра уникальных документов Архивного Фонда Российской Федерации (утвержден приказом Росархива от 09.10.2001 № 75, одобрен коллегией Федеральной архивной службы России. Протокол № 2 от 27.01.2000) // Опубликовано на сайте Федерального архивного агентства <http://archives.ru/documents/regulations.shtml>.

Регламент государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации (утвержден приказом Росархива от 17.11.97 № 61, зарегистрирован в Минюсте России 08.07.1997, регистрационный № 1344) // Опубликовано на сайте Федерального архивного агентства <http://archives.ru/documents/regulations.shtml>.

Инструкция по заполнению паспорта государственного музея, библиотеки (в части документов Архивного фонда Российской Федерации). Утв. Приказом Минкультуры РФ и Росархива № 167/13 от 14.03.2000 // Опубликовано на сайте Федерального ар-

хивного агентства [http://rusarchives.ru/methodics/passport\\_muslib.shtml](http://rusarchives.ru/methodics/passport_muslib.shtml).

## 2. Литература

### 2.1. Основная

Курцер А.Е. Информационная система учета Архивного фонда РФ: подходы к реализации // Вестник архивиста. 2014. № 3. С. 37-43.

### 2.2. Дополнительная

Артизов А.Н. О внедрении ПК «Архивный фонд» (4-я версия) — основы системы автоматизированного централизованного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации. Выступление заместителя руководителя Федерального архивного агентства А.Н. Артизова на расширенной коллегии 12 февраля 2009 г. // Вестник архивиста. 2009. № 2. С. 102-104.

Киселев И.Н. Информационная система архива — модель и воплощение / И.Н. Киселев // Отечественные архивы. — 1997. — № 6. — С. 28-33.

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

Архивы России. [Портал Федеральной архивной службы]; [Электронный ресурс] — Электрон, дан. — М., [2001]. — Режим доступа: [www.rusarchives.ru](http://www.rusarchives.ru), свободный. — Загл. с экрана.

## 4. Материально-техническое обеспечение занятия

Учебный компьютерный класс (см. п. 8. Материально-техническое обеспечение дисциплины.) Программное обеспечение:

- Программа «АРХИВНЫЙ ФОНД» 4.0 или 5.0 for Windows (ЭОС) (возможен сравнительный анализ разных версий программы на занятии);
- Программа «ФОНДОВЫЙ КАТАЛОГ СУБЪЕКТА ФЕДЕРАЦИИ» (последняя версия) for Windows (Федеральная архивная служба).



## **Тема 6.2. (2ч.) Создание учетных документов архива и паспорта архива с помощью программы «Учет архивного фонда».**

*Цель работы:* освоение методики автоматизированного внутреннего и централизованного учета архивных документов, применяемой в Главархиве г. Москвы, приобретение навыков сравнения программных продуктов в области учета архивных документов.

### *Задания:*

1. Изучение функции программы по демоверсии на сайте разработчика ([www.insoft.ru](http://www.insoft.ru)). Следует установить, какие документы внутреннего учета и централизованного учета позволяет составить система (пункт меню «Ведение учетных документов»).

Каким образом можно составить паспорт архива?

2. Настройка программы «Учет архивного фонда» в режиме администратора, ввод пользователей и выбор форм отчетов. ПУСК — ПРОГРАММЫ — УЧЕТ АРХИВНОГО ФОНДА — АДМИНИСТРАТОР. Пункты меню НАСТРОЙКА БД.

ФАЙЛЫ ОТЧЕТОВ, ПОЛЬЗОВАТЕЛИ. Следует ввести пользователей и присвоить им права, назначить пароли. функции администратора, щелкнув по флажку и выбрав пункт «АДМИНИСТРАТОР» из верхнего меню.

3. Ввод данных в программу «Учет архивного фонда» в режиме ФОНД-ОПИСЬ из документов внутреннего учета архива (листа фонда, описей) в разделы основного меню программы «Учет архивного фонда» — ФОНД — ПОПОЛНЕНИЕ БД; ОПИСЬ — ПОПОЛНЕНИЕ БД, ЕД. ХРАНЕНИЯ. ПУСК — ПРОГРАММЫ — УЧЕТ АРХИВНОГО ФОНДА — УАФ.

Программой предусмотрены две системы учета — до сохранения Паспорта архива и после сохранения Паспорта.

Режим учета до сохранения Паспорта архива предназначен для ввода больших массивов информации ЗА ПРЕДЫДУЩИЕ ГОДЫ. Это подготовительный этап учета. После сохранения паспорта этот режим становится недоступным — изменения в данных можно осуществлять только через пункт меню АКТ. Если данная система введена в архиве в 2001 году, а учетные документы имеются за 40 лет, сначала следует ввести данные обо всех фондах и описях архива, отложившихся за 40 лет.

В режиме первоначального пополнения данных основными являются три пункта: ФОНД — ОПИСЬ — ЕД.ХР. Работа начинается с пункта меню ФОНД. Режим описи становится активным после ввода и выбора фонда, чтобы не нарушить сквозную нумерацию описей в рамках фонда.

Следует ввести в карточку фонда (ФОНД — ПОПОЛНЕНИЕ БД) сведения о фонде:

- номер фонда;
- категорию фонда (выберите, исходя из его ценности);
- состояние фонда (щелчок по стрелке справа, «в наличии»);
- информацию о поступлении (введите дату первого поступления с листа фонда);
- номер архивохранилища в поле АРХИВОХРАНИЛИЩЕ 1;
- количество неописанных материалов в поле НЕОПИСАННЫЕ МАТЕРИАЛЫ;
- от кого поступили материалы (от фондообразователя).

Остальные поля карточки фонда недоступны, так как данные следует вводить в пункте главного меню ОПИСЬ.

Однако заполнение карточки фонда еще не закончено. Во вкладке НАЗВАНИЕ ФОНДА, следует указать последовательно все названия фонда, указанные в первом разделе листа фонда и их крайние даты (поля НАЗВАНИЕ ФОНДА, ДАТА НАЧАЛЬНАЯ, ДАТА КОНЕЧНАЯ).

Во вкладке АННОТАЦИЯ следует ввести краткую аннотацию документов фонда (виды документов, тематика).

6. Работа с программой «УАФ» в режиме «АКТ». Для введения сведений по акту приема-передачи документов необходимо сначала создать и защитить паспорт архива, обратившись к пункту главного меню ВЕДЕНИЕ ПАСПОРТОВ, выберите СОЗДАНИЕ, щелкните по ДА. Щелкните по ОК, выберите в пункте меню ВЕДЕНИЕ ПАСПОРТОВ подпункт ПРОСМОТР. Следует защитить паспорт от удаления. (ВЕДЕНИЕ ПАСПОРТОВ — КОРРЕКТИРОВКА). напротив даты создания паспорта должна появиться красная отметка «ЗАЩИЩЕН».

6. Для начала работы с актами необходимо снова перестроить программу в режиме АДМИНИСТРАТОРА. В пункте меню ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ-НОВЫЙ ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ следует создать новую роль — «НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА УЧЕТА» (для этого используется кнопка «редактор ролей» (театральная маска внизу)).

На экране появится окно редактирования ролей. Название роли «НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА УЧЕТА», она должна иметь «флажки» в полях АКТ (просмотр, пополнение БД) и в других полях. В окне ПОЛЬЗОВАТЕЛИ следует для одного из пользователей выбрать новую роль «Начальник отдела учета».

Далее следует выйти из режима администратора и снова запустить программу под именем и с паролем НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА УЧЕТА в режиме пользователя.

В пункт меню АКТ — НОВЫЙ АКТ следует ввести из листа фонда данные из раздела «ДВИЖЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ» об актах приема-передачи дел, выделения дел на уничтожение, актах научно-технической обработки фондов. Следует правильно выбрать тип акта, а также заполнить поля «Откуда поступили документы» и ИСПОЛНИТЕЛЬ 1.

Чтобы заполнить нижнюю часть акта о движении документов, не выходя из режима АКТ, следует щелкнуть по пункту главного меню ФОНД — ПОСТ НЕОПИСАННЫХ МАТЕРИАЛОВ. Введите крайние даты поступившей россыпи и количество единиц хранения (из листа фонда). После сохранения данных о движении следует осуществить регистрацию нового акта (в пункте меню АКТ — РЕГИСТРАЦИЯ АКТА — ДА — ОК). Теперь акт зарегистрирован, а сведения о движении документов внесены в систему.

Таким же образом следует зарегистрировать и другие движения документов (АК — НОВЫЙ АКТ; ФОНД — ПОСТУПЛЕНИЕ НЕОПИС. ДОКУМЕНТОВ; АКТ — РЕГИСТРАЦИЯ АКТА).

Выбытие россыпи вследствие составления описей на дела регистрируется более сложно. АКТ — НОВЫЙ АКТ. В поле ТИП АКТА — АКТ ОПИСАНИЯ.

Далее, не выходя из режима АКТ, следует выбрать пункт ФОНД в главном меню, подпункт — ВЫБЫТИЕ НЕОПИСАННЫХ МАТЕРИАЛОВ, ввести по листу фонда количество и даты выбывшей россыпи, т.е. всю россыпь.

После сохранения следует выбрать пункт меню ОПИСЬ, который стал активным, а в нем — НОВАЯ ОПИСЬ, ввести по листу фонда номер описи, ввести название описи, крайние даты материалов, количество единиц хранения. Выйдите из режима описи, сохранив изменения, сохраните изменения в режиме АКТ, зарегистрируйте АКТ (АКТ — РЕГИСТРАЦИЯ АКТА).

Оформите все акты на поступление описанных материалов. Для этого возьмите сведения из листа фонда — раздел «УЧЕТ ОПИСАННЫХ МАТЕРИАЛОВ». Следует выбрать пункт меню АКТ — НОВЫЙ АКТ, ввод номера фонда, даты акта (все та же первая графа), ТИП акта — «приема-передачи». Сохраните данные.

Далее, не выходя из пункта меню АКТ, следует выбрать ОПИСЬ — НОВАЯ ОПИСЬ. Введите сведения о новой описи (кроме первой, данные о которой вы уже ввели). Сохраните. Зарегистрируйте акт.

7. Создание с помощью программы «Учет архивного фонда» листа фонда, книги учета поступлений архива, списка фондов и других документов внутреннего учета.

Следует обратиться к пункту меню СОСТАВЛЕНИЕ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ. Попробуйте самостоятельно, следуя указаниям программы, составить список фондов архива, реестр описей любого из введенных Вами фонда, лист одного из фондов.

8. Составление сравнительной характеристики программ «АРХИВНЫЙ ФОНД» и «УЧЕТ АРХИВНОГО ФОНДА» с точки зрения требований к оборудованию, функций, оптимизации учета, удобства интерфейса, отчетов, стоимости. Сделайте заключение пользователя.

#### *Контрольные вопросы:*

1. В чем сходство и различие функций программ «Архивный фонд» и «Учет архивного фонда»?
2. Какие учетные документы Вы можете получить в качестве отчетов с помощью программ «Архивный фонд» и «Учет архивного фонда»?
3. Каковы достоинства и недостатки каждой из программ с точки зрения архивиста, использующего их для организации автоматизированного учета в архиве?
4. Какие разделы Листа фонда Вам не удалось составить в данном режиме?

#### **1. Источники**

Полное описание автоматизированной информационной системы объединения архивов // Официальный сайт «Инженерно-внедренческого центра «Инсофт» [http://www.insoft.ru/insoft/products/products\\_iais\\_ARHIVI.htm](http://www.insoft.ru/insoft/products/products_iais_ARHIVI.htm).

## 2. Литература

Горенек Т.Н. Компьютеризация Московских архивов: от простой БД к интегрированной информационной системе. 1986-2002 // Отечественные архивы. 2002. № 5. С. 20-26.

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

Официальный сайт ЗАО «Инженерно-внедренческого центра «Инсофт». — М.: 1999-2012. [http://www.insoft.ru/insoft/products/products\\_iais\\_ARHIVI.htm](http://www.insoft.ru/insoft/products/products_iais_ARHIVI.htm).

Тема 6.3. (4 ч.) Информационно-поисковые функции программы «Архивный фонд».

*Цель работы:* освоение на примере информационно-поискового модуля общетраслевой программы «Архивный фонд» архивных интегрированных информационно-поисковых систем.

*Задание:*

1. Описание на уровне фонда, создание электронного путеводителя. Следует выбрать индивидуальную характеристику фонда и ввести сведения о выбранном фонде в базу данных. Введите данные в раздел «ФОНД», «ОПИСЬ», «РАЗДЕЛОПИСИ» того архива, данные о котором вы заполняли в задании 6.1., поисковые данные о фонде (название, номер фонда, количество единиц хранения, историческую справку, аннотацию и др.). Для этого изучите по инструкции порядок ввода дат и текстовых полей (см. список источников).

Введите ИСТОРИЧЕСКУЮ СПРАВКУ и АННОТАЦИЮ в соответствующее поле. Следует изучить в инструкции по заполнению (см. список источников) примеры правильного и неправильного заполнения исторической справки и аннотации. Заполните поля «Дополнительная информация» — «Переименования» (полное и сокращенное название), «Примечания».

В том случае, если характеристики фонда нет в традиционном путеводителе (допустим, он устарел), для ввода данных используется описание фонда. В этом случае аннотацию необходимо составить на основе описи.

Следует осуществить поиск по:

- переименованиям;
- ключевым словам;
- тексту исторической справки или аннотации.

Следует просмотреть ОТЧЕТЫ и обязательно загрузить путеводитель и указатели к нему.

Проверьте результаты поиска фондов, повторив те же поисковые запросы по Центральному фондовому каталогу (см. список ресурсов глобальной сети Интернет к заданию). Используйте поиск по названию фонда и расширенный поиск с указанием короткого названия архива.

Создание электронной описи. Заполнение полей раздела «ЕДИНИЦА ХРАНЕНИЯ/ЕДИНИЦА УЧЕТА». Выберите тип документов: управленческая документация, документы по личному составу. Заполните поисковые поля на основе традиционной описи дел постоянного хранения: «Заголовок», «Аннотация», «Примечание», «Вспомогательный НСА».

Подocumentное описание в программе «Архивный фонд». Для подocumentного описания можно использовать как файлы электронного архива (например, компьютерной обучающей системы «Архивистика»), так и дела учебного архива лаборатории или кафедры. Начать описание следует с уровней «ФОНД», «ОПИСЬ», «ЕДИНИЦА ХРАНЕНИЯ/ЕДИНИЦА УЧЕТА». Но на этих уровнях вводятся только названия фонда, описи и количественные показатели. Затем заполняются текстовые поля раздела «Документ» одной единицы хранения: «Заголовок», «Место события», «Автор документа», «Примечания», «Аннотация» и др. После описания всех документов одной единицы хранения заполняется поле «ЕДИНИЦА ХРАНЕНИЯ/ЕДИНИЦА УЧЕТА». После описания всех единиц хранения описи заполняется поле «Аннотация» уровня «Опись», и, впоследствии, поле «Аннотация» уровня «ФОНД». Если вы работаете с архивом электронных документов, присоедините файл документа к карточке его описания.

В разделе «Отчеты» получите опись единиц хранения фонда (части фонда) и внутреннюю опись одной единицы хранения. Заполнение редактируемых справочников в подразделе «Администрирование», раздела «Работа с базой» (версия программы «Архивный фонд» от 4.0) или «АДМИНИСТРАТОР» (версия 3.0). Введите ключевые слова в таблицы раздела Межфондовый НСА: ПЕРСОНАЛИИ, ГЕОГРАФИЧЕСКИЕ СВЕДЕНИЯ, ТЕМАТИКА. Персоналии — фамилии; географические сведения — гео-

графические названия, упоминаемые в аннотации фонда; тематика — ключевые слова, передающие содержание документов. Виды документов не являются ключевыми словами. Ведение рубрикаторов (пункт меню РУБРИКАТОР). Следует ввести рубрику. (Например, «Государственные учреждения советского периода») и затем заполнить поле «Рубрика» для введенных фондов.

В справочники Межфондового НСА встроено «Единый классификатор документной информации». В указателях и рубрикаторах АНСА реализован многоуровневый механизм организации информации, позволяющий создавать подчиненные списки объектов по принципу, описанному в ЕКДИ. Изучите его и создайте несколько справочников.

С помощью руководства пользователя, меняя фильтры, осуществите поиск фондов, описей, единиц хранения и документов по заголовкам дел и документов, текстам аннотаций к фонду, описи, делу, документу и исторических справок к фонду, по хронологии, авторам документов, межфондовым указателям, рубрикам классификатора.

*Контрольные вопросы:*

1. В чем преимущества интегрированных архивных поисковых систем и какие требования к ним предъявляются?
2. На каких уровнях осуществляется описание информации АИПС программы «Архивный фонд»? Каковы объекты описания?
3. Какие стандарты описания документов послужили источниками при создании программы?
4. Какие способы поиска информации предоставляет эта программа?
5. Какие типы документов эта программа позволяет описывать?
6. Какие редактируемые справочники имеются в программе?
7. Какие информационно-поисковые архивные справочники программа «Архивный фонд» позволяет получить в виде отчетов?
8. В чем достоинства и недостатки программы как поисковой системы?

## 1. Источники

### 1.1 Основные

Единый порядок заполнения полей Единой автоматизированной информационной системы, состоящей из программных комплексов «Архивный фонд», «Фондовый каталог», «Центральный фондовый каталог» / ООО «Адапт». — М., 2014. // Опубликовано на сайте Федеральной архивной службы <http://archives.ru/documents/methodics.shtml>.

Руководства пользователей программ «Архивный фонд» и «Фондовый каталог» (в составе установочного комплекта программы).

Правила организации хранения комплектования, учета и использования документов АФ РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях, библиотеках, организациях РАН. — М., 2007. Пп. 5.3-5.6.

Единый классификатор документной информации Архивного фонда Российской Федерации (ЕКДИ АФ РФ). — М.: Росархив, ВНИИДАД, 2007. // Опубликовано на сайте консалтинговой группы «ТЕРМИКА». <http://www2.termika.ru/issao?d&nd=982303573>.

### 1.2. Дополнительные

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

## 2. Литература

### 2.1. Основная

Афанасьева Л.П. Электронный НСА архивов: новый этап в развитии // Делопроизводство. 2013. № 1. С. 85–97; № 2.

Киселев И.Н. Архивные информационные технологии на современном этапе / И.Н. Киселев // Отечественные архивы. — 2008. — № 4. — С. 24–31.

Юмашева Ю.Ю. Центральный фондовый каталог: идеология системы и анализ результатов первого года функционирования // Вестник архивиста. — 2013. — № 2 — С. 175-191.



## 2.2. Дополнительная

Киселев И.Н. Информационная система архива — модель и воплощение // Отечественные архивы. — 1997. — № 6. — С. 28-33.

Ларина В.Г. Единый классификатор документной информации — важнейший элемент информатизации архивной отрасли / В.Г. Ларина // Отечественные архивы. — 2002. — № 1. — С. 8-14.

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

Архивы России. [Портал Федеральной архивной службы]; [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — М., [2001]. — Режим доступа: [www.rusarchives.ru](http://www.rusarchives.ru), свободный. — Загл. с экрана.

Центральный фондовый каталог (ЦФК) [Электронный ресурс]: Федеральная государственная информационная система, представляющая сведения о составе Архивного фонда Российской Федерации и предназначенная для информационного обеспечения пользователей архивными документами. — Электрон. дан. — М., [2000-2015]. — Режим доступа: <http://archives.ru/search-systems-catalog.shtml>, свободный. — Загл. с экрана.

## 5. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Учебный компьютерный класс (см. п. 8. Материально-техническое обеспечение дисциплины.) Программное обеспечение:

- Программа «АРХИВНЫЙ ФОНД» 4.0 или 5.0 for Windows (ЭОС) (возможен сравнительный анализ разных версий программы на занятии).

## Тема 7. (4 ч.) Интернет-технологии и информационные ресурсы, используемые в архивном деле.

*Цель работы:* изучение гипертекстовых информационно-поисковых архивных справочников Рунета на примере путеводителя и электронного каталога по РГАЛИ.

*Задания:*

1. Назначение и структура поисковой системы РГАЛИ (описание на официальном сайте РГАЛИ (<http://www.rgali>).

ru/object/203550829?lc=ru#!page:1/o:203550829/p.), раздел «О проекте», при работе с программой на съемном носителе пункт меню Help — About).

2. Поиск информации по разделам путеводителя. Изучение разделов путеводителя (официальный сайт РГАЛИ, пункт меню «ПУТЕВОДИТЕЛЬ ПО ФОНДАМ»).

Примерные задания:

- установить соавтора В.А. Каверина по сценарию кинофильма «Два капитана» (раздел «ФОНДЫ ЛИЧНОГО ПРОИСХОЖДЕНИЯ»);
- поиск фондов РГАЛИ, которые содержат информацию по истории МХАТ (установить их номера, хронологические границы, объем). Сначала следует изучить раздел «ТЕАТРЫ, КОНЦЕРТНЫЕ АНСАМБЛИ, ОРКЕСТРЫ, ХОРЫ», затем, установив по фонду театра персоналии, следует обратиться к разделу «ФОНДЫ ЛИЧНОГО ПРОИСХОЖДЕНИЯ», «Коллекции и собрания»;
- Поиск Фондов литературных музеев, журналов, посвященных изобразительному искусству, хореографических учебных заведений в соответствующих разделах. Проверьте результаты поиска, повторив те же поисковые запросы по Центральному фондовому каталогу (см. задание 6.3.). Используйте поиск по названию фонда и расширенный поиск с указанием краткого названия архива (РГАЛИ).

Изучите состав индивидуальной характеристики фонда в электронном путеводителе по РГАЛИ (например, фонда В.А. Каверина). Какие элементы информации включает в себя характеристика фонда, использовано групповое или индивидуальное описание дел и документов, указаны ли авторы, места событий, даты аннотируемых документов и дел, имеется ли их пересказ и цитирование.

Поиск по электронному каталогу (пункт меню «Расширенный поиск») на сайте РГАЛИ. Используйте для поиска информационные характеристики документов и дел:

- номера и названия фондов;
- фамилии и инициалы фондообразователей, авторов и кооператоров;
- место события;

- рубрики рубрикатора;
- темы (содержание документов и дел);
- названия организаций и литературных произведений, упоминаемых в документах.

#### **Примерные задания:**

- сколько фондов Стравинских имеется в РГАЛИ;
- номера и хронологические границы фондов композитора Д.Б. Кабалевского; режиссера А.Я. Таирова;
- журнала «Крокодил», укажите, с какого года издается журнал; Государственной Третьяковской галереи;
- поиск фондов композиторов в РГАЛИ.
- найти автора киносценария к/ф «Котовский»;
- найти авторов музыкальных работ по произведению Д. Байрона «Земля и небо»;
- установить артистов, исполнявших партии в балете П.И. Чайковского «Лебединое озеро».
- составить краткий обзор документов о постановках «Снегурочки» Островского в РГАЛИ.

Изучите отчеты, какие сведения и поисковые данные приводятся о найденных фондах, единицах хранения и документах.

Составить короткое заключение о путеводителе по РГАЛИ:

- полнота поисковой информации, подробность характеристик фонда;
- поисковые возможности (быстрота и точность поиска в разных режимах);
- возможности экспорта информации (сохранения на диске, распечатки, конвертирования);
- дизайн.

Поиск документов по Регистру уникальных документов Архивного фонда РФ (см. список ресурсов глобальной информационной сети интернете к занятию)

Определить, какие уникальные документы хранятся в РГАЛИ за период 1800-1900 гг. Следует обратиться к пункту меню «Расширенный поиск», выбрать РГАЛИ во вложенном списке «Место хранения документов», ввести крайние даты поиска в поля «Год с», «По», выбрать «Поиск».

Установить, какие сведения и поисковые характеристики документов приведены в перечне выявленных по запросам документов.

Изучение поисковых средств базы данных «Путеводители по архивам России» на сайте «Архивы Росии» (см. список ресусов глобальной информационной сети Интернет к занятию).

Следует изучить раздел «Архивные справочники» на сайте «Архивы России», изучить типы справочников в соответствующем разделе.

На примере 7 и 8 выпусков путеводителя по РГАЛИ (поступления 1980-2000-х годов и спецхран) изучите базу данных «Путеводители по архивам России».

Изучить главную страницу путеводителя. Осуществить поиск персоналий, связанных с МХАТом, с помощью разделов «Посмотреть фонды», «Посмотреть справочник» и поля «Искать в этом справочнике».

Изучить характеристики найденных фондов.

#### *Контрольные вопросы:*

1. На каких уровнях осуществляется описание и поиск информации в информационной системе РГАЛИ? Что является объектами описания? Можно ли назвать данную информационную систему интегрированной?
2. По каким информационным характеристикам (фильтрам) осуществляется поиск информации по электронному путеводителю и каталогу РГАЛИ?
3. В чем, на Ваш взгляд, достоинства и недостатки электронного путеводителя по РГАЛИ?
4. В чем сходство и различие электронного путеводителя, формируемого с помощью программы «АФ» (см. Тему 6.3.), и электронного путеводителя по РГАЛИ?
5. Какие требования к публикации электронного НСА на сайте архива предъявляются в методических указания Росархива и ВНИИДАД? Соблюдены ли, на Ваш взгляд, эти требования при подготовке электронного путеводителя по РГАЛИ?
6. Какие межархивные поисковые системы Рунета Вы использовали во время занятия для поиска документов РГАЛИ? Какая из них, на Ваш взгляд, предоставляет пользователю наиболее эффективные средства для поиска?

## 1. Источники

### 1.1. Основные

Рекомендации по созданию архивного сайта в сети Интернет. Приложение к письму Росархива от 17.05.2001 № 6/513-К // Опубликовано на сайте Федерального архивного агентства. <http://archives.ru/documents/methodics.shtml>.

### 1.2. Дополнительные

Рекомендации по созданию Интернет-каталогов архивных документов / И.В. Караваев, Н.В. Глищинская. Москва, 2012. — 29 с. // Опубликовано на сайте Федерального архивного агентства. [http://archives.ru/documents/rekomend\\_internet-katalog.shtml](http://archives.ru/documents/rekomend_internet-katalog.shtml).

## 2. Литература

### 2.1. Основная

Боброва Е.В. Архивный гипертекстовый справочник в Рунете: опыт и перспективы // Отечественные архивы, № 1, 2003. С. 16-24.

Горяева Т.М. «Опыт внедрения цифровых инноваций в РГАЛИ открывает большие интеграционные перспективы...». // Отечественные архивы. — 2013. — № 3. — С. 46-48.

### 2.2. Дополнительная

Аналитический обзор «Изучение опыта представления системы научно-справочного аппарата государственных и муниципальных архивов Российской Федерации в сети Интернет». М: ВНИИДАД, 2014. // Опубликовано на сайте Федерального архивного агентства <http://archives.ru/documents/methodics.shtml>

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

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

Архивы России. [Отраслевой портал «Архивы России» находится под патронатом Федерального архивного агентства (Росархи-

ва)]; [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — М., [2001-2015]. — Режим доступа: [http://www.rusarchives.ru/guide/fed\\_gd.shtml](http://www.rusarchives.ru/guide/fed_gd.shtml)www. свободный. — Загл. с экрана.

Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда РФ [Электронный ресурс]: общероссийский свод уникальных документов, создаваемый в целях организации их учета, введения в научный и культурный оборот пропаганды историко-документального наследия. — Электрон. БД. — Режим доступа: <http://unikdoc.rusarchives.ru/GRSearch/Search/Advanced>, свободный. — Загл. с экрана.

Российский государственный архив литературы и искусства (РГАЛИ) [Электронный ресурс]: Официальный сайт/Разработка ООО «Альт-Софт.» — Электрон. Дан. — М.: 2006-2015. — Режим доступа: <http://www.rgali.ru/object/203550829>, свободный — загл. с экрана.

Центральный фондовый каталог (ЦФК) [Электронный ресурс]: Федеральная государственная информационная система, представляющая сведения о составе Архивного фонда Российской Федерации и предназначенная для информационного обеспечения пользователей архивными документами. — Электрон. база данных. — М., [2000-2015]. — Режим доступа: <http://archives.ru/search-systems-catalog.shtml>, свободный. — Загл. с экрана.

#### **4. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Учебный компьютерный класс (см. п. 8. Материально-техническое обеспечение дисциплины.)

#### **5. Программное обеспечение**

Internet Explorer или другой браузер.

Российский государственный архив литературы и искусства: Путеводитель по архиву / Russian State Archive of Literature... Munich: K. G. Saur, 1996, 1998. Издание на CD-ROM. [РГАЛИ; Lotman Institute of Russian and Soviet Culture (Bochum, Germany)].

Возможно сравнение сетевой версии и версии на диске.

## 7.2. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Вид работы	Содержание (перечень вопросов)	Трудоемкость самостоятельной работы (в часах)	Рекомендации
Подготовка к вводной лекции	1) Какие цели ставятся в федеральной программе в области внедрения и развития электронного документооборота в органах государственной власти и самоуправления? 2) Какие цели ставятся в области внедрения электронного документооборота в сфере бизнеса и электронной торговли? 3) Какие цели ставятся в программе в области информатизации учреждений культуры и образования?	2 ч	Распоряжение Правительства Российской Федерации от 20 октября 2010 г. № 1815 «О государственной программе Российской Федерации «Информационное общество (2011–2020 годы)» // Собрание законодательства Российской Федерации от 15 ноября 2010 г. № 46, ст. 6026.
Подготовка к лекции № 1 и контрольной работе по теме «История механизации и автоматизации ДОУ»	1) Каковы цели и масштабы внедрения автоматизированных систем управления в делопроизводство в СССР? 2) Каковы этапы автоматизации ДОУ в нашей стране? Как менялось техническое и программное обеспечение АС ДОУ на каждом этапе? 3) Какие нормативные документы и ГОСТы регламентировали автоматизацию ДОУ? Какие классификаторы информации были разработаны?	6 ч	1) Левин В.И. История информационных технологий: учебное пособие / В.И. Левин. — М.: Интернет-университет информационных технологий, 2009. — С. 20-45. 2) Ларин М.В. Управление документацией в организациях. — М.: Научная книга, 2002. С. 160-180. 3) Филенко Е.Н. Внедрение электронно-вычислительной техники в систему управления (История вопроса) // Секретарское дело. 2003. № 6. С. 28-32

Вид работы	Содержание (перечень вопросов)	Трудоёмкость самостоя- тельной работы (в часах)	Рекомендации
<p>Подготовка к лекции № 3 «Основные объекты и принципы автоматизации ДОУ и организации электронного документооборота»</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Цели автоматизации ДОУ.</li> <li>2. Задачи автоматизации ДОУ.</li> <li>3. Уровни автоматизации ДОУ.</li> <li>4. Критерии выбора фирмы-разработчика программ.</li> <li>5. Принципы построения информационной системы ДОУ</li> </ol>	<p>6 ч</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Авдеев А.Н. Теоретические аспекты разработки автоматизированной системы управления электронными документами / А.Н. Авдеев // Вестн. архивиста. — 2014. — № 2 (126). — С. 193-202.</li> <li>2) Ануфриев Ю.В. Установка СЭД в организации: взгляд ИТ-специалиста // Современные технологии делопроизводства и документооборота. — 2014. — № 5. — С. 50-56.</li> <li>3) Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления: 2-ое издание, переработанное и дополненное. — М.: Издательство «ТЕРМИКА», 2014 — С. 20-70.</li> <li>4) Кузнецов С.Л. Организация электронного документооборота // Делопроизводство. — 2014. — № 1. — С. 45-49.</li> <li>5) Серова Г.А. Основные объекты и принципы автоматизации документационного обеспечения управления // Секретарское дело. — 2008. — № 1. — С. 30-43.</li> <li>6) Серова Г.А. Компьютерные информационные технологии в документационном обеспечении управления. — М., 2008. С. 35-60</li> </ol>
<p>Подготовка к практическому занятию 1 «Технологии подготовки документов в среде офисных пакетов MS Office и др.»</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Каковы основные функции офисных пакетов в сфере документирования?</li> <li>2) Какие Вам известны офисные пакеты?</li> <li>3) В чем преимущества и недостатки использования MS Office при</li> </ol>	<p>4 ч</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Белова М. Серова Г. Учимся работать с СУБД ACCESS 2003: (на примере задачи кадровой службы) // Секретарское дело. 2008. № 9-12. 2009. № 1-5.</li> <li>2) Костромин В.А. OpenOffice.org — открытый офис для Linux и Windows / В. Костромин. — СПб.: БХВ-Петербург, 2005. С. 20-45.</li> </ol>



Вид работы	Содержание (перечень вопросов)	Трудоемкость самостоя- тельной работы (в часах)	Рекомендации
	создании электронных документов?		3) Серова Г.А. Как создать серийные письма в Word 2000/2002/2003/2007 // Справочник секретаря и офис-менеджера. 2012. № 2. С. 82-90
Подготовка к практиче-ско-му занятию 2 «Базы данных в ин-форма-ционном обеспечении управления»	1) Каковы этапы проекти-рования АС ДОУ. 2) Роль службы ДОУ во внедрении ПО. 3) Преимущества и недо-статки внедрения системы на заказ и собственной разработки системы. 4) Какие положения следует обязательно включить в техническое задание?	4 ч	1) Кузнецов С.Л. Проблемы вы-бора ПО для автоматизации работы с документами // Се-кретарское дело. 2005. № 10. С. 20-24. 2) Кузнецов С.Л. Организация электронного документообо-рота // Делопроизводство. — 2014. — № 1. — С. 45-49
Подготов-ка к лекции 4 и практиче-ско-му занятию 3 и 4 «Приклад-ное програм-ное обеспече-ние для автома-тизированных систем ДОУ (АС ДОУ)»	1) Каковы признаки клас-сификации автоматизи-рованных систем электронно-го документооборота. 2) Каковы критерии выбо-ра программного обеспе-чения для СЭД конкретной организации? 3) Какие требования предъявляются к про-граммному обеспечению для корпоративных систем управления?	6 ч	1) Качественный анализ автоматизированных систем управления: Справочник / [В.Н. Чернов]. — М.: Мысль, 2005. — 92 с. 2) Кузнецов С.Л. Проблемы вы-бора ПО для автоматизации работы с документами // Се-кретарское дело. 2005. № 10. С. 20-24. 3) Линев А.А. Современная СЭД: от работы с документами к управлению эффективно-стью // Делопроизводство. — 2014. — № 1. — С. 40-44. 4) Рысков О.И. Некоторые рекомендации по выбору авто-матизированной системы до-кументационного обеспечения управленческой деятельности // Секретарское дело. 2004. № 3. С. 10

Вид работы	Содержание (перечень вопросов)	Трудоёмкость самостоятельной работы (в часах)	Рекомендации
<p>Подготовка к лекции 5 и практическому занятию 5 «Интернет-технологии и информационные ресурсы, используемые в ДОУ»</p>	<p>1) Какие виды ресурсов глобальной информационной сети Интернет используются в деятельности службы ДОУ?                  2) Какие правовые информационно-поисковые системы используются в деятельности службы ДОУ?                  3) Каковы требования к официальному сайту органа власти и управления в РФ?                  4) Какие информационные и образовательные ресурсы по документоведению и архивоведению Вам известны?</p>	<p>2 ч</p>	<p>1) Федеральный закон Российской Федерации от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» // «Российская газета» — Федеральный выпуск от 13 февраля 2009 г.                  2) Постановление Правительства РФ от 10.07.2013 № 583 «Об обеспечении доступа к общедоступной информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме открытых данных» // Собрание законодательства Российской Федерации от 29 июля 2013 г. № 30 (часть II), ст. 4107.                  3) Серова Г.А. Роль социальных сетей в обществе и в профессиональной деятельности документоведов // Современные технологии делопроизводства и документооборота. 2014. № 8. С. 8-17.                  4) Серова Г.А. Информационные модели построения электронного правительства // Делопроизводство. 2014. № 4. С. 9-13</p>
<p>Подготовка к лекции 6 «Управление доступом к документированной информации»</p>	<p>1) Какие категории конфиденциальной информации содержатся в системах электронного документооборота организаций?                  2) Какие технические, программные и организационные средства существуют для защиты информации в системах электронного документооборота?</p>	<p>2 ч.</p>	<p>1) Федеральный Закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // Собрание законодательства Российской Федерации от 31 июля 2006 г. № 31 (часть I), ст. 3448; 2013. № 52, ч. 1. Ст. 6963.                  2) Федеральный закон «О персональных данных» от 27 июля</p>

Вид работы	Содержание (перечень вопросов)	Трудоёмкость самостоя- тельной работы (в часах)	Рекомендации
			2006 г. № 152 // Собрание законодательства Российской Федерации от 31 июля 2006 г. № 31 (часть I). Ст. 3451 3) Федеральный Закон Российской Федерации от 19 декабря 2005 г. № 160 «О ратификации Конвенции Совета Европы «О защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных» // Собрание законодательства Российской Федерации от 26 декабря 2005 г. № 52 (часть I). Ст. 5573. 4) Алексеева Т.В. Защита электронных документов // Современные технологии делопроизводства и документооборота. — 2014. — № 6. — С. 19-29

## Часть 2. Информационные технологии в архивном деле

Вид работы	Содержание (перечень вопросов)	Трудоёмкость самостоя- тельной работы (в часах)	Рекомендации
Подготовка к лекции № 1 и контрольной работе по теме «История механизации и автоматизации архивного дела в нашей стране и за рубежом»	1. Этапы механизации и автоматизации архивного дела. 2. Какие межархивные АИПС были созданы в 1980-е гг.? 3. Какие проблемы теории и практики хранения МЧД пытались решить архивисты?	6 ч.	Афанасьева Л.П. История механизации и автоматизации архивного дела: итоги и уроки // Секретарское дело. 2004. № 2-3. или Афанасьева Л.П. Я иду на занятия по автоматизированным архивным технологиям. Учебно-методический модуль. — М.: РГГУ, 2005.

Вид работы	Содержание (перечень вопросов)	Трудоемкость самостоятельной работы (в часах)	Рекомендации
			Лекция 1,2 Гельман-Виноградов К.Б. Машиночитаемые документы в СССР. Учебное пособие. Вып. 1. — М.: МГИАИ, 1980. С. 7-14, 17-33, 48-81
Подготовка к лекции № 2 и контрольной работе по теме «Нормативно-правовая база информатизации архивного дела».	1) Какими нормативными актами регламентируется информатизация архивного дела в РФ на уровне Архивного фонда РФ? 2) Какими нормативными актами регламентируется информатизация архивного дела на уровне субъекта федерации? 3) Каковы основные объекты правового регулирования в области информатизации архивного дела? 4) Как в российском законодательстве регламентированы проблемы архивного хранения электронных документов? 5) Как архивные учреждения участвуют в оказании государственных и муниципальных услуг населению в электронной форме?	4 ч.	Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». В ред. 11.02.2013 г. // Собрание законодательства Российской Федерации. 2004. № 43. Ст. 4169. 1) Программа информатизации Федерального архивного агентства и подведомственных ему учреждений на 2011–2020 гг. (Утверждена Приказом Росархива № 104 от 2 декабря 2011 г.) // Опубликовано на сайте «Архивы России», раздел «Информатизация». <a href="http://www.rusarchives.ru/informatization/conseption.shtml">www.rusarchives.ru/informatization/conseption.shtml</a>
Подготовка к лекции 3 и контрольной работе по теме «Основные объекты и принципы автоматизации архивного дела».	1) Каковы основные цели и задачи информатизации архивного дела. 2) Каковы основные направления информатизации архивного дела? 3) Каковы принципы информатизации архивного дела?	2 ч.	1) Концепция информатизации архивного дела // Вестник архивиста. 1996. № 1. С. 60-82. 2) Программа информатизации Федерального архивного агентства и подведомственных ему учреждений на 2011–2020 гг. (Утверждена Приказом Росархива № 104 от 2 декабря 2011 г.) // Опубликовано на сайте «Архивы России», раздел «Информатизация». <a href="http://www.rusarchives.ru/informatization/conseption.shtml">www.rusarchives.ru/informatization/conseption.shtml</a> .

Вид работы	Содержание (перечень вопросов)	Трудоемкость самостоя- тельной работы (в часах)	Рекомендации
			3) Концепция информатизации (автоматизации) деятельности государственного архива. — М.: Росархив, ВНИИДАД, 2014. // Опубликовано на сайте Федерального архивного агентства. <a href="http://archives.ru/documents/methodics.shtml">http://archives.ru/documents/methodics.shtml</a>
Подготовка к практическому занятию 1 «Базы данных в архивном деле»	1) Какие виды баз данных применяются в архивном деле? 2) Какие СУБД используются для их создания? 3) Каковы этапы внедрения автоматизированной информационно-поисковой системы в архиве?	4 ч	1) Составление архивных описей в электронной форме и их интеграция в информационную инфраструктуру государственных и муниципальных архивов. — М.: ВНИИДАД, 2013 // Опубликовано на сайте «Архивы России». <a href="http://www.rusarchives.ru/methodics/index.shtml">http://www.rusarchives.ru/methodics/index.shtml</a> . 2) Изучение типологии и эволюции исторических форм архивной учетной документации и возможности их представления в электронной среде. — М.: ВНИИДАД, 2014. // Опубликовано на сайте Федерального архивного агентства <a href="http://archives.ru/documents/methodics.shtml">http://archives.ru/documents/methodics.shtml</a> 3) Концепция информатизации архивного дела // Вестник архивиста. 1996. № 1. С. 60-82
Подготовка к лекции 5 и практическим занятиям 2-4 по теме «Прикладное программное обеспечение для автоматизированных архивных технологий (ААТ)»	1. Каковы признаки классификации современных ААТ? 2. Приведите примеры внедрения БД по различным направлениям работы архивов в архивном учреждении. 3. Какие общепромышленные программы и информационные системы используются в архивах?	12 ч	1) Анискина Е.В. Информационные технологии — обеспечению сохранности документов ГАРФ // Отечественные архивы. 2013. № 1. С. 37-39. 2) Афанасьева Л.П. Я иду на занятия по автоматизированным архивным технологиям. Учебно-методический модуль. — М.: РГГУ, 2005. Лекция 3.

Вид работы	Содержание (перечень вопросов)	Трудоемкость самостоятельной работы (в часах)	Рекомендации
			<p>3) Афанасьева Л.П. Электронный НСА архивов: новый этап в развитии // Делопроизводство. 2013. № 1. С. 85–97; № 2.</p> <p>4) Горяева Т.М. «Опыт внедрения цифровых инноваций в РГАЛИ... открывает большие интеграционные перспективы...». // Отечественные архивы. — 2013. — № 3. — С. 46–48.</p> <p>5) Гузанов Е.Л. «Создание единого информационного ресурса — приоритетное направление». О внедрении информационных технологий в архивных учреждениях Ярославской области // Отечественные архивы. — 2009. — № 6. — С. 46–48.</p> <p>6) Горенек Т.Н. Компьютеризация московских архивов: от простой БД к интегрированной информационной системе. 1986–2002 гг. // Отечественные архивы. 2002. № 5. С. 20–26.</p> <p>7) Курцер А.Е. Информационная система учета Архивного фонда РФ: подходы к реализации // Вестник архивиста. — 2014. — № 3. — С. 37–43.</p>
<p>Подготовка к лекции 6, практическому занятию 5 и контрольной работе по теме «Интернеттехнологии и информационные ресурсы, используемые в архивном деле».</p>	<p>Каковы направления применения Интернеттехнологий в архивном деле? Каковы виды информационных архивных ресурсов? Какиетребования предъявляются к сайту архивного учреждения?</p>	<p>4 ч.</p>	<p>1) Рекомендации по созданию архивного сайта. Приложение к письму Росархива от 17.05.2001 № 6/513-К. (На сайте «Архивы России», раздел «Методические пособия» — <a href="http://www.rusarchives.ru/methodics/sait.shtml">http://www.rusarchives.ru/methodics/sait.shtml</a>).</p> <p>2) Тугова Т.С. Интернет-конференция как новая форма взаимодействия в архивной сфере // Отечественные архивы. 2010. № 6. С. 116–118.</p>

Вид работы	Содержание (перечень вопросов)	Трудоёмкость самостоя- тельной работы (в часах)	Рекомендации
			3) Данилов Д.В. Как улучшить юзабилити архивного сайта // Отечественные архивы. 2008. № 4. С. 46-51. 4) Варухина Т.А. Первый Интернет-семинар в Национальном архиве Республики Карелия // Отечественные архивы. 2008. № 2. С. 138

### 7.3. Методические рекомендации по подготовке письменных работ

Письменная контрольная работа (реферат) представляет собой результат изучения источников и литературы по одной из проблем информатизации ДОУ и архивного дела. Темы контрольных работ сформулированы таким образом, что необходимо изучение нормативных и методических материалов, литературы, отражающей опыт работы одного или нескольких архивных учреждений. Работа должна состоять из введения, тематических разделов, заключения, списка использованных источников и литературы. Во введении раскрывается актуальность проблемы, определяются цель и задачи работы, дается анализ источников и литературы, обосновывается структура работы. В основной части, разделенной на тематические разделы, излагается фактический материал, описывается опыт конкретных архивов. Все фактические сведения сопровождаются ссылками. В заключении излагаются выводы о современном уровне развития той или иной технологии, о преимуществе методов информатизации или программных продуктов, используемых службами ДОУ и архивами. К работе обязательно составляется список использованных источников: литературных, Интернет-ресурсов и программных продуктов.

Недопустимо предоставление в качестве контрольной работы статьи или копии нормативных документов Федеральной архивной службы, размещенных в Интернете.

Темы 17, 27-30, посвященные изучению какого либо направления информатизации ДООУ и архива (учет, комплектование, НСА и др.), рассматриваются на основе сравнения опыта нескольких организаций или архивов в данной области. Внимательно изучите рекомендованную литературу к данным темам в списке источников и литературы РПД.

Поощряется написание контрольных работ, посвященных анализу опыта автоматизации службы ДООУ или архива на примере конкретного учреждения архива (темы 17, 23, 26, 37). В данном случае имеется в виду информатизация работы службы ДООУ и архива в целом, а не отдельное ее направление. Применяемые базы данных целесообразно систематизировать в соответствии с основными направлениями работы — например, в области контроля исполнения документов, кадрового делопроизводства, комплектования и ЭЦД, учета, НСА, использования, управления архивом. Для каждого программного продукта желательно указать поля БД и отчеты, СУБД или язык программирования, в котором разработана БД. Целесообразно охарактеризовать каждую базу данных на карточке, затем систематизировать их по направлениям работы и приступить к написанию работы.

Начать следует со списка литературы к программе, где Вы найдете статьи, посвященные автоматизации ДООУ или архива конкретного учреждения. Но это не значит, что можно ограничиться конспектом одной статьи такого рода. В работе должны быть использованы методические разработки и описания программных продуктов, используемых в архиве. Оптимальный вариант — экскурсия в отдел автоматизации (информатизации) данного архива, которую можно совместить с посещением читального зала во время работы над курсовой или дипломной работой. Если это не удалось осуществить, посетите СИФ ОЦНТИ ВНИИДАД (ул. Профсоюзная, 72) или его сайт. В картотеке просмотрите соответствующие теме разделы (например, 3.2.6.12.2. — автоматизированные информационные системы и 3.2.6.12 — механизация и автоматизация поиска информации в архивах), изучите описания программ и руководства пользователя программ, материалы конференций. Кроме того, сведения об архивных базах данных имеют



ся на сайте «Архивы России», в разделах «Базы данных» ([www.rusarchives.ru/bd/list.shtml](http://www.rusarchives.ru/bd/list.shtml)), «Архивные справочники» ([www.rusarchives.ru/guide/index.shtml](http://www.rusarchives.ru/guide/index.shtml)), «Архивные проекты» ([www.rusarchives.ru/projects/index.shtml](http://www.rusarchives.ru/projects/index.shtml)). Изучите сайт выбранного архива (сноски на архивные сайты см. там же, в разделах «Федеральные архивы», «региональные архивы») — возможно, на нем размещена информация о применяемых автоматизированных технологиях.

Перед написанием работы целесообразно повторить основы теории и методики ДОУ и архивоведения, а также основы информатики.

При написании работы следует использовать список рекомендованной литературы к программе. Литература разделена по темам курса. Обязательная литература к каждой теме используется при подготовке к зачету по дисциплине, дополнительная — для написания контрольной работы по данной теме. Не следует приводить в контрольной работе обширные цитаты из описаний стандартных программных продуктов и учебников (руководств) по освоению этих программных продуктов (Windows, MS Word, Excel), а также сведения по истории вычислительной техники.

При изучении рекомендованной архивоведческой литературы у Вас могут вызвать затруднения некоторые термины. Используйте терминологический словарь «Управление документами» (ВНИИДАД, 2014) или словарь архивной терминологии БД «Кодекс», а также терминологический ГОСТ 7.08.-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». И, конечно же, консультации преподавателя.

При оценивании письменных работ (рефератов) учитывается понимание темы и самостоятельность выполнения работы. Работы не соответствующие теме или полностью заимствованные оцениваются неудовлетворительно.

Далее оценивается полнота обзора нормативной базы и литературы по теме или полнота описания практического опыта предприятия, организации или архивного учреждения. Работы, раскрывшие тему, но отличающиеся отрывочным, неполным подбором источников, использованием устаревшей литературы, оцениваются удовлетворительно. Работы, в которых дан полный обзор литературы по теме или всесторонне отражен опыт предприятия, организации, архива с использованием локальных нормативных актов учреждения оцениваются на «хорошо».

Для оценки «отлично» необходимо наличие всех элементов оформления работы, а также наличие обоснованных выводов.

### **Часть 1. Информационные технологии в ДОУ**

1. Исследование основных объектов и принципов автоматизации в управлении.
2. Электронный офис. Исследование современных информационных технологий, используемых в ДОУ.
3. Использование автоматизированных информационных систем в управлении.
4. Анализ нормативно-правовых актов, регламентирующих процессы внедрения и использования информационных технологий в ДОУ.
5. Анализ нормативно-методических документов, регламентирующих процессы функционирования СЭД.
6. Исследование форматов электронных документов, используемых в ДОУ.
7. Использование открытых форматов электронных документов и свободного программного обеспечения для решения задач ДОУ.
8. Ведущие компании-разработчики программных продуктов для ДОУ и их разработки.
9. Обзор публикаций отечественных авторов по вопросам использования современных информационных технологий в ДОУ.
10. Обзор публикаций зарубежных авторов по вопросам использования современных информационных технологий в ДОУ.
11. Исследование истории и практики использования современных информационных технологий ДОУ за рубежом (по странам, выбранным студентами) и возможности применения их опыта в России.
12. Безбумажная технология подготовки документов.
13. Придание юридической силы электронным документам в международном и российском праве.
14. Ресурсы Интернета для специалистов сферы ДОУ: классификация и характеристика.
15. Основные этапы развития информационных технологий в ДОУ в нашей стране.

16. Основные задачи, стоящие перед АСУД и пути их решения. Классификация программного обеспечения систем электронного документооборота в отечественной литературе.
17. Анализ современных информационных технологий создания, хранения и обновления документов (на примере службы ДОУ организации, предприятия).

## **Часть 2. Информационные технологии в архивном деле**

18. Механизация и автоматизация архивного дела в 1970-80-е годы в СССР: техническое, программное, лингвистическое обеспечение, применение автоматизированных технологий в архивном деле.
19. Механизация и автоматизация архивного дела в 1950-90-е годы за рубежом (на примере нескольких стран).
20. Проблемы автоматизации архивного дела 1950-80-х годах в отечественной архивоведческой науке.
21. Современная нормативно-правовая база информатизации архивного дела в России.
22. Организация информатизации архивного дела в РФ на федеральном уровне в 1990-е — 2010 годы.
23. Информатизация деятельности архивного учреждения: организация и практика.
24. Центры-разработчики программ для архивной отрасли.
25. Проблемы информатизации архивного дела на конгрессах МСА и международных совещаниях архивистов в 1950-2000-е годы.
26. Внедрение информационных технологий в работу архива организации (на примере конкретного министерства, ведомства, учреждения) в 1960-1990-е годы.
27. Современные информационно-коммуникационные технологии в области комплектования архивов и экспертизы ценности документов (сравнение нескольких архивов).
28. Современные информационно-коммуникационные технологии в области учета документов в архиве (сравнение нескольких архивов).
29. Современные информационно-коммуникационные технологии в области создания информационно-поисковых архивных справочников (описей, каталогов, путеводителей, указателей)

- и др.) — возможно на примере одного архива или нескольких архивов.
30. Современные информационно-коммуникационные технологии в области использования документов в архиве (сравнение нескольких архивов).
  31. Создание банков данных нормативной и методической документации в архивном деле.
  32. Электронные архивы как учреждения, осуществляющие долговременное хранение электронных документов, в нашей стране и за рубежом.
  33. Международные стандарты описания архивных документов в поисковых системах в 1990-е и 2010-е годы.
  34. Создание баз данных по архивным историческим источникам в 2010-е годы (историческая информатика и архивы).
  35. Информационные технологии в публикации документов в архивах.
  36. Информационные технологии в реставрации исторических документов.
  37. Хранение электронных документов в организации: нормативная и методическая база.

#### **7.4. Иные материалы**

##### **Рабочая тетрадь по курсу для студентов заочной формы обучения.**

Рабочая тетрадь студента по дисциплине «Информационные технологии в ДОУ и архивном деле» предназначена для студентов бакалавриата по направлению № 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиль «Государственные и муниципальные архивы» 4 и 5 курсов заочного отделения.

Рабочая тетрадь предназначена для организации самостоятельного изучения студентами заочной формы обучения в 7 и 8 семестре теоретического материала основных тем курса и наиболее важной научной и методической литературы, так как большая часть вопросов программы изучается самостоятельно (контактная работа обучающихся с преподавателем составляет 28 ч., самостоятельная работа обучающихся — 116 ч.).

Рабочая тетрадь содержит задания, которые акцентируют внимание студентов на ключевых аспектах тематических разделов

курса. Задания выполняются самостоятельно на основе освоения рекомендуемых источников и литературы к каждой теме.

В соответствии с разделами программы дисциплины, РТС состоит из двух основных разделов (1. Информационные технологии в ДОУ и 2. Информационные технологи в архивном деле), каждый раздел включает в себя 4 темы.

Заполнение каждой темы оценивается по десятибалльной системе. В целом заполнение раздела может быть оценено от 0 до 40 баллов за семестр. Рабочая тетрадь сдается преподавателю для проверки, после чего освоение материала проверяется в ходе индивидуального собеседования. Студенту задаются вопросы по разделам тетради. Для допуска к экзамену необходимо также посещение практических занятий и выполнение заданий.

## Часть 1. Информационные технологии в ДОУ

### Тема 1. История механизации и автоматизации ДОУ в 1950-80-е гг.

Изучив литературу, заполните следующую таблицу

Этапы механизации и автоматизации ДОУ	Техническое обеспечение, которое использовалось на данном этапе. Носители информации	Программное, атематическое, лингвистическое обеспечение	Влияние информатизации на теорию и методику ДОУ

#### *Литература к заданию*

- 1) Левин В.И. История информационных технологий: учебное пособие / В.И. Левин. — М.: Интернет-университет информационных технологий, 2009. — С. 20-45.
- 2) Ларин М.В. Управление документацией в организациях. — М.: Научная книга, 2002. С. 160-180.
- 3) Филенко Е.Н. Внедрение электронно-вычислительной техники в систему управления (История вопроса) // Секретарское дело. 2003. № 6. С. 28-32.

**Тема 2. Нормативно правовая и нормативно-методическая база, регламентирующая проблемы внедрения и использования информационных технологий в ДОУ. (Самостоятельная работа — 3 часа).**

Изучите Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти 2009 г. (Архивы России, раздел II, п. 4) и дополнения к ним 2011 г. (раздел VI, п. 1)

Изучите ГОСТ 6.30-2003 и ГОСТ 23081-1-2008 СИБИД. Процессы управления документами. Метаданные для документов

Заполните таблицу:

ГОСТ 23081-1-2008		
Группы метаданных, П.9.1. (а-е) Требования к каждой группе метаданных (П. 9.2.1 9.3.1 9.2.4.2 9.4.1. 9.5.1 9.6.1.)	Найдите общие реквизиты (метаданные) документов, относятся к каждой группе метаданных по ГОСТ 23081-1-2008 П.9.1. (а-е) и удовлетворяли бы требованиям ГОСТ 6.30- 2003.	
	Правила делопроизводства 2009, приложение	ГОСТ 6.30-2003.
1) П.9.2.1		
2) П. 9.3.1		
3) П. 9.2.4.2		
4) П.9.4.1.		
5) П.9.5.1.		
1) П.9.6.1.		

*Литература к заданию:*

- 1) Постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» // Собрание законодательства Российской Федерации. 2009. №25. Ст.3060.
- 2) Постановление Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2011 г. № 751 «О внесении изменений в Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»// Собрание законодательства Российской Федерации, 12.09.2011, № 37, ст.5263.

- 3) ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. М., 2003.
- 4) ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008 «СИБИД. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Часть 1. Принципы». М.: Стандартинформ, 2008.

### Тема 3. Базы данных в ДОУ. Требования к СЭД.

Заполните таблицу, выделить наиболее существенные требования к СЭД и разделив их по группам.

	ГОСТ Р 52294 2004 Информационная технология. Управление организацией. Электронный регламент административной и служебной деятельности	ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «СИБИД. Управление документами. Общие требования».	Приказ Минкомсвязи № 221 об утверждении требований к информационным системам электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти
Технические требования функционирования			
Требования к защите информации от несанкционированного доступа			
Функциональные требования			
Долговременное сохранение документов			

#### Литература к заданию:

1. Приказ Минкомсвязи России от 02.09.2011 № 221 «Об утверждении требований к информационным системам электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти, учитывающих в том числе необходимость обработки посредством данных систем служебной информации ограниченного доступа // «Российская газета». 21 ноября 2011 г. № 261.
2. ГОСТ Р-52 224-2004. Управление организацией. Электронный регламент административной и служебной деятельности. — М., 2005.

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

#### Тема 4. Прикладное программное обеспечение для СЭД.

При изучении данной темы следует обратить особое внимание на разновидности программ, представленных на рынке.

#### Задание 1:

*Вопросы:*

- 1) Каковы критерии выбора программного обеспечения для систем электронного документооборота?
- 2) Какие программы рекомендуют авторы на основе критериев?

*Литература к заданию:*

1. Выбор системы электронного документооборота: взгляд заказчика // [www.klerk.ru/print.php?59543](http://www.klerk.ru/print.php?59543)

#### Задание 2.

Заполните таблицу «Классификация автоматизированных систем документационного обеспечения управления (АС ДОУ)».

Внесите не менее 10 программных продуктов.

№ п/п	Название и разработчик АС ДОУ	Функции АС ДОУ (если состоит из подсистем / модулей — название и функции каждого модуля)	Названия экранных форматов и полей каждого формата	Отчеты, АС ДОУ	Используемая СУБД, формат(ы) данных	Вид АС ДОУ (по степени корпоративности, масштабируемости, мультиформатности, функциям)
1	2	3	4	5	6	7

#### Ресурсы глобальной информационной сети Интернет к заданию:

1. DOC-Online. Независимый портал о системах электронного документооборота. [www.doc-online.ru](http://www.doc-online.ru)
2. Docflow. Все о мире электронного документооборота. [Электронный ресурс] — Электрон, дан. — М., 2002-2004 г — [www.docflow.ru](http://www.docflow.ru), свободный. — Загл. с экрана.



3. Сайты фирм-разработчиков систем электронного документооборота.

WWW.GRANIT.RU

WWW.MDI.RU

WWW.EOS.RU

WWW.COGNITIVE.RU

WWW.KODEKS.NET

WWW.INTERTRUST.RU

WWW.IT.RU

Осуществите сравнительный анализ систем управления документооборотом на основе изучения статей, данных с Интернет-сайтов разработчиков программ по следующим критериям:

- название системы (разработчик);
- сфера применения программы (банковское дело, энергетика, страхование);
- уровень корпоративности (масштаб — количество автоматизированных рабочих мест, возможность работы с филиалами, степень охвата функций организации, или только один участок — ДООУ);
- функции системы в целом;
- структура системы (функциональные и обеспечивающие модули (части), их функции);
- примерная стоимость внедрения ( прайс лист).
- применяемое ПО (СУД), его разработчик; СУБД-платформа, системное ПО; оценка надежности;
- открытость (мультиформатность) ПО;
- организации, в которых реализована система, для решения каких проблем организации она создана;
- системы документации, для работы с которыми создана система, использование отечественных стандартов делопроизводства;
- отношение к поддержке безбумажного документооборота, возможности использования электронной цифровой подписи;
- бизнес-процессы организации и их автоматизация в системе (как осуществляется регистрация, поиск, контроль исполнения, вид карточки документа, отчеты).

В заключении по каждой из систем отмечаются достоинства и недостатки, даются рекомендации по их применению (в большой корпорации, в небольшой фирме, в производственной организации, в государственном учреждении) и т.п.

## Часть 2. Информационные технологии в архивном деле

### Тема 1. История механизации и автоматизации архивного дела в 1950-80-е гг.

История механизации и автоматизации тесно связана с историей эволюции вычислительной техники и носителей информации. Вместе с тем, для каждого этапа характерна своя трактовка роли автоматизированных технологий в развитии архивного дела в стране.

Изучив раздел учебника по истории механизации и автоматизации архивного дела, заполните следующую таблицу:

Этапы механизации и автоматизации архивного дела	Техническое обеспечение, которое использовалось архивами на данном этапе	Носители информации	Программное атематическое, лингвистическое обеспечение	Влияние информатизации на теорию и методику архивного дела
1) С конца XIX века до 1950-х годов				
2) 1950-н.пол. 1970-х годов				
3) Вт. пол. 1970-х годов — первой половины 1980-х годов				
4) Вт. пол. 1980 х -1990-х годов				

Сопоставив данные таблицы, подумайте над вопросом, какой опыт автоматизации работы архивов не утратил своей значимости до сих пор?

*Литература к заданию*

Афанасьева Л.П. Я иду на занятия по автоматизированным архивным технологиям. Учебно-методический модуль. — М.:РГГУ, 2005. С. 70-154.

## **Тема 2. Нормативно-правовое регулирование информатизации архивного дела.**

### *Задания:*

1. Как закон гарантирует право на доступ к государственным информационным ресурсам?
2. Сравните правовое регулирование

юридической силы документа на машинном носителе в ГОСТ 6.10.4-84. Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники	юридической силы документа, полученного из информационной системы в ст. 5 закона «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (2006)	юридической силы электронного документа в законе «Об электронной цифровой подписи» (2002)	юридической силы ЭД согласно федеральному закону «Об электронной подписи» (2011 г.)

В чем суть произошедших за 20 лет изменений?

3. Каковы современные классификации машиночитаемых документов?

### *Литература к заданию:*

1. Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // Российская газета, 29 июля 2006 г. № 4131.
2. Закон РФ «Об электронной цифровой подписи» от 10.01.2002 № 1-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. 2002, N 2. Ст. 127.
3. Федеральный Закон Российской Федерации от 06 апреля 2011 г. № 1-ФЗ «Об электронной подписи» с изм. 28.06.2014// Собрание законодательства Российской Федерации от 11 апреля 2011 г. № 15. Ст. 2036; там же, 2014. № 26. Ст. 3390.
4. Постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении правил делопроиз-

- водства в федеральных органах исполнительной власти» // Собрание законодательства Российской Федерации от 22 июня 2009 г. № 25. Ст. 3060.
5. Постановление Правительства Российской Федерации от 07 сентября 2011 г. № 751 «О внесении изменений в Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» // Собрание законодательства Российской Федерации от 12 сентября 2011 г. № 37, ст. 5263.
  6. ГОСТ Р 53898-2010 «Национальный стандарт Российской Федерации. Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Требования к электронному сообщению», утвержденные и введенные в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 26.10.2010 № 327-ст.
  7. ГОСТ 6.10.4-84. Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники.
  8. Кукарина Ю.М. Электронные документы в законодательных актах стран СНГ // Отечественные архивы. 2002. № 1. С. 41-44.
  9. Залаев Г.З. Анализ и классификация электронных документов // Вестник архивиста. 1999. № 2. С. 60-61.

### **Тема 3. Объекты и принципы информатизации архивного дела.**

При изучении данной темы следует обратить особое внимание на нормативную базу информатизации архивного дела — положения законодательных актов о проблемах авторского права и доступа к базам данных, защиты информации на магнитных носителях, информационной безопасности.

Далее следует изучить основы организации информатизации архивного дела на макроуровне и микроуровне. Обратите основное внимание на Концепцию и Программу информатизации архивного дела в Российской Федерации, другие федеральные программы. Изучите программу информатизации одного из архивов.

**Задания:**

1. Изучите и законспектируйте основные разделы Концепции информатизации архивного дела. Ответьте на вопросы: Какие выводы в Концепции сделаны о состоянии информатизации архивной отрасли в 1990-е годы?
2. Какие задачи ставятся в области программного обеспечения по основным направлениям деятельности архивов?
3. Какие задачи ставятся в концепции в области лингвистического обеспечения?
4. Какие подходы в концепции предлагаются в области передачи на постоянное хранение документов на нетрадиционных носителях?
5. Изучите Программу информатизации архивного дела на 1997-2002 гг.

Какие меры предусмотрены в программе в области создания баз данных по основным направлениям работы архивов?

Какие межархивные базы данных планируется создать?

Какие меры в программе предусмотрены в области применения в архивном деле технологии оцифровки документов?

6. Изучите Программу информатизации Федерального архивного агентства 2011-2020 гг. Укажите

Основные направления информатизации	Цели и задачи информатизации по каждому направлению

Какие новые задачи появились в информатизации отрасли по сравнению с 1990-ми годами?

**Литература к заданию**

Концепция информатизации архивного дела // Вестник архивиста. 1996. № 1. С. 60-82. [www.rusarchives.ru](http://www.rusarchives.ru)

Программа информатизации архивного дела России (1997-2000) // Вестник архивиста. 1996. № 6. С. 55-65. [www.rusarchives.ru](http://www.rusarchives.ru)

Программа информатизации Федерального архивного агентства и подведомственных ему учреждений на 2011-2020 гг. //

Федеральное архивное агентство. <http://archives.ru/programs/informatization.shtml>.

#### **Тема 4. Прикладное программное обеспечение для автоматизированных архивных технологий.**

Изучив научную литературу об опыте внедрения информационных технологий в различных архивах, обобщите полученные сведения в виде следующей таблицы.

Название архива	Название базы данных	Функция архива, для информатизации которой разработана база данных (учет документов, научно-справочный аппарат, использование документов, обеспечение сохранности, комплектования, экспертиза ценности)	Задачи АИПС	СУБД на базе которой разработана АИПС

На основе анализа таблицы сделайте выводы:

Какие направления работы архива в наибольшей степени подверглись компьютеризации?

#### *Литература к занятию*

[www.rusarchives.ru](http://www.rusarchives.ru) Раздел меню (Архивные справочники, базы данных)

Афанасьева Л.П. Электронный НСА архивов: новый этап в развитии // Делопроизводство. 2013. № 1. С. 85-97; № 2.

Киселев И.Н. Архивные информационные технологии на современном этапе / И.Н. Киселев // Отечественные архивы. — 2008. — № 4. — С. 24-31.

Юмашева Ю.Ю. Центральный фондовый каталог: идеологи системы и анализ результатов первого года функционирования // Вестник архивиста. — 2013. — № 2 — С. 175-191.

Андерсон К. Электронная версия архива И.В. Сталина / К. Андерсон, Амиантов Ю.Н., Наумов О.В. // Вестник архивиста. — 2008. — № 2. — С. 134-139.

Анискина Е.В. Информационные технологии — обеспечению сохранности документов ГАРФ // Отечественные архивы. 2013. № 1. С. 37-39.

Галкина Е.В. Современные информационные технологии для оптимизации работы контрольно-климатической службы Го-

сархива Тульской области // Отечественные архивы. — 2013. — № 5. — С. 26-29.

Горяева Т.М. «Опыт внедрения цифровых инноваций в РГА-ЛИ... открывает большие интеграционные перспективы...». // Отечественные архивы. — 2013. — № 3. — С. 46-48.

Гузанов Е.Л. «Создание единого информационного ресурса — приоритетное направление». О внедрении информационных технологий в архивных учреждениях Ярославской области // Отечественные архивы. — 2009. — № 6. — С. 46-48.

«Задача сегодняшнего дня — компьютеризация всех привычных архивных процессов». Интервью С.В. Мироненко и О.Н. Копыловой к 90-летию Государственного архива Российской Федерации // Отечественные архивы. — 2013. № 2.

Кудрина Л.Р. Применение информационных технологий в Наро-Фоминском районном архиве / Л.Р. Кудрина // Отечественные архивы. — 2007. — № 5. — С. 85-88.

Назарова М.В. ЭЛАР готов выполнять самые сложные задачи / М.В. Назарова // Отечественные архивы. — 2008. — № 4. — С. 138.

Приютов А.В. Создание информационно-поисковой системы по фотодокументам РГВИА «Российская Императорская армия: модернизация, личный состав, быт (середина XIX — начало XX вв.)» / А.В. Приютов // Вестник архивиста. — 2008. — № 1. — С. 58-64.

Терехина Т.А. База данных «Генеалогия» в Историческом архиве Омской области / Т.А. Терехина // Отечественные архивы. — 2010. — № 6. — С. 124-125.

Фролова Е.В. Электронный архив Тюменской области / Е.В. Фролова // Отечественные архивы. — 2009. — № 6. — С. 43-46.

Шарапова И.Д. Из опыта РГАНТД по реставрации изобразительных архивных материалов / И.Д. Шарапова // Вестник архивиста. — 2010. — № 4. — С. 55-63.

## **8. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Компьютерный класс, оснащенный проектором для электронных презентаций и экраном, подключенный к Интернету. Все компьютеры должны быть связаны между собой в единую внутрен-

ную сеть и оснащены специализированным программным обеспечением.

**Программные средства, задействованные в процессе обучения:**

- Microsoft Office (Word, Excel),
- FineReader,
- Internet Explorer,
- Microsoft Outlook,
- Microsoft Access,
- Программа «АРХИВНЫЙ ФОНД» 3.0 for Windows (Федеральная архивная служба),
- Программа «ФОНДОВЫЙ КАТАЛОГ СУБЪЕКТА ФЕДЕРАЦИИ» 2.0 for Windows (Федеральная архивная служба),
- Интегрированная автоматизированная система «УЧЕТ АРХИВНОГО ФОНДА» (АО ИНСОФТ),
- Программный комплекс «АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ» 2.0. for Windows (ВНИИДАД) или ПК «АРХИВНОЕ ДЕЛО» «Электронные офисные системы» (г. Москва),
- Справочно-правовые системы «Консультант», «Гарант», «Кодекс», «Информационно-справочная система архивной отрасли».

**Программные продукты, задействованные в процессе обучения:**

- «Евфрат»;
- «Дело»;
- «Дело — кадры»;
- «Летограф»;
- «CompanyMedia»;
- «Directum».



# АРХИВНОЕ ПРАВО

*Авторы-составители:*

*Алексеева Е.В., канд. ист. наук, доцент*

*Бурова Е.М., канд. ист. наук, доцент*

## 1. Пояснительная записка

Рабочая программа дисциплины «Архивное право» предназначена для студентов, обучающихся по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (программа бакалавриата).

Рабочая программа позволяет студентам ориентироваться как в содержательной, так и в организационной составляющих учебного курса. В ее состав включены программа курса и тематический план, план семинарских занятий, список источников и литературы, тематика контрольных вопросов, примерный перечень вопросов для блиц-контрольных работ, контрольные вопросы по курсу и система текущего и промежуточного контроля знаний студентов.

Планы семинарских занятий носят рекомендательный характер и ориентированы на традиционную аудиторную форму обучения.

Программа дает возможность оптимально организовать работу преподавателя и студентов над курсом, позволяет не выделять время для организационных вопросов на лекциях и семинарских занятиях.

Объект изучения — комплекс законодательных, нормативных актов и методических документов, касающихся архивного дела в Российской Федерации.

Предмет курса — архивное право: отношения, связанные с хранением, комплектованием, учетом и использованием документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях РАН, а также государственных органах, органах местного самоуправления и организациях государственного и негосударственного статуса.

## 1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель данного курса — дать студентам основные представления об архивном праве и его месте в системе международного и национального права.

В задачи курса входит изучение:

- 1) становления отечественного архивного права;
- 2) законодательства об архивном деле в РФ в части федеральных законов, иных нормативных правовых актов РФ, а также законов и иных нормативных правовых актов субъектов РФ;
- 3) взаимосвязи архивного права со смежными отраслями права;
- 4) развития архивного законодательства за рубежом.

## 1.2. Формируемые компетенции и планируемые результаты обучения по дисциплине

Дисциплина «Архивное право» направлена на формирование следующих компетенций:

ОК-4: способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;

ОК-11: способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям;

ОПК-4: владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров;

ПК-2: владение основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере;

ПК-3: владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения;

ПК-4: способность самостоятельно работать с различными источниками информации;

ПК-7: способность оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения;

ПК-17: владение методами защиты информации;

ПК-31: способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела;

ПК-32: владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей;

ПК-37: владение принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения;

ПК-38: владение навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа;

ПК-41: знание принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга;

ПК-44: владение принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен продемонстрировать следующие результаты образования:

**Знать:**

- основные проблемы в области документоведения и архивного дела (ПК-3);
- законодательную и нормативно-методическую базу информационно документационного обеспечения управления и архивного дела, ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32);
- принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга (ПК-41).

**Уметь:**

- использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);
- уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям (ОК-11);
- самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4);

- оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения (ПК-7);
- разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-31).

**Владеть:**

- навыками использования техники и информационных технологий, правовых баз данных (ОПК-4);
- основами информационно-аналитической деятельности и способностью их применять в профессиональной сфере (ПК-2);
- методами защиты информации (ПК-17);
- принципами, методами и нормами организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, в т.ч. документов личного происхождения (ПК-37);
- навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (ПК-38);
- принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления (ДОУ) и архивного хранения документов в организациях (ПК-44).

### **1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы**

«Архивное право» относится к профессиональному циклу (Б.3) базовой (профессиональной) части.

Студенты, приступающие к изучению дисциплины «Архивное право», должны освоить предметные области следующих курсов: «Конституционное право», «Трудовое право», «Гражданское право», а также «Документоведение», основные проблемы дисциплины «Архивоведение».

В свою очередь, курс «Архивное право» является одной из базовых дисциплин для изучения следующих курсов: «Информационные технологии в архивном деле», «Информационная безопасность и защита информации», «Архивы личного происхождения», «Рукописные собрания музеев и библиотек», «Архивы

электронных документов», «Теория и методика архивоведения за рубежом», «Информационное право», «Управление и экономика хранения документов», «Научно-технические и экономические архивы», «Аудиовизуальные архивы», «Маркетинг архивных документов и документной информации».

## 2. Структура дисциплины

Структура дисциплины включает в себя общую трудоемкость изучения дисциплины в часах и зачетных единицах, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем и самостоятельную работу. Реализация ОП ВО осуществляется на различных формах обучения, что отражено в структуре дисциплины для очной, очно-заочной формы обучения.

### Структура дисциплины для очной формы обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 з.е., 72 часа, в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем — 32 часа, самостоятельная работа обучающихся — 40 часов.

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов, и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра). Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Семинары	СРС	
1	Введение	6		1		2	
2	Становление отечественного архивного законодательства			1		2	Блиц-контрольная работа
3	Основные законодательные акты по архивному делу РФ в 1990-2000-е гг.	6		2		2	Блиц-контрольная работа
4	Полномочия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований в области ДООУ и архивного дела	6		1		3	Блиц-контрольная работа

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов, и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра). Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Семинары	СРС	
5	Организация управления документационным обеспечением и архивным делом в Российской Федерации и контроль за соблюдением законодательства в этих областях	6		1	2	3	Оформление и сдача контрольной работы
6	Правовые основы организации документов Архивного фонда Российской Федерации	6		1	2	4	Реферат
7	Правовые основы организации хранения, комплектования и учета архивных документов	6		2	2	4	Анализ на примере конкретной организации (по выбору студента)
8	Правовое регулирование использования документов АФ РФ и других архивных документов	6		2	2	4	Блиц-контрольная работа
9	Взаимосвязь архивного законодательства с нормативными правовыми актами в области документационного обеспечения управления	6		2	2	4	Блиц-контрольная работа
10	Правовое регулирование функционирования документов: научнотехнических, электронных и других	6		1	2	4	Блиц-контрольная работа
11	Законодательные акты РФ, регламентирующие вопросы ввоза, вывоза, обмена, возврата архивных документов	6		1	2	4	Блиц-контрольная работа
12	Развитие архивного законодательства за рубежом	6		1	2	4	Оформление и сдача реферата
	Промежуточная аттестация						Экзамен
	<b>Итого:</b>			<b>16</b>	<b>16</b>	<b>40</b>	

### Структура дисциплины для очно-заочной формы обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 з.е., 72 часа, в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем — 24 часа, самостоятельная работа обучающихся — 48 часов.

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов, и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра). Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Семинары	СРС	
1	Введение	6		1		3	
2	Становление отечественного архивного законодательства			1		3	Блиц-контрольная работа
3	Основные законодательные акты по архивному делу РФ в 1990-2000-е гг.	6		1		3	Блиц-контрольная работа
4	Полномочия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований в области ДОУ и архивного дела	6		1		3	Блиц-контрольная работа
5	Организация управления документационным обеспечением и архивным делом в Российской Федерации и контроль за соблюдением законодательства в этих областях	6		1	2	3	Оформление и сдача контрольной работы
6	Правовые основы организации документов Архивного фонда Российской Федерации	6		1	2	4	Реферат
7	Правовые основы организации хранения, комплектования и учета архивных документов	6		1	2	5	Анализ на примере конкретной организации (по выбору студента)
8	Правовое регулирование использования документов АФ РФ и других архивных документов	6		1	2	5	Блиц-контрольная работа
9	Взаимосвязь архивного законодательства с нормативными правовыми актами в области документационного обеспечения управления	6		1	1	5	Блиц-контрольная работа

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов, и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра). Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Семинары	СРС	
10	Правовое регулирование функционирования документов: научнотехнических, электронных и других	6		1	1	5	Блиц-контрольная работа
11	Законодательные акты РФ, регламентирующие вопросы ввоза, вывоза, обмена, возврата архивных документов	6		1	1	5	Блиц-контрольная работа
12	Развитие архивного законодательства за рубежом	6		1	1	4	Оформление и сдача реферата
	Промежуточная аттестация						Экзамен
	<b>Итого:</b>			<b>12</b>	<b>12</b>	<b>48</b>	

### Структура дисциплины для заочной формы обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 з.е., 72 часа, в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем — 12 часов, самостоятельная работа обучающихся — 60 часов, в том числе вводная лекция — 2 часа и самостоятельная работа студентов — 7 часов, основной курс — 10 часов и самостоятельная работа студентов — 53 часа.

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов, и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра). Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Семинары	СРС	
1	Введение	6		1		3	
2	Становление отечественного архивного законодательства					3	Блиц-контрольная работа
3	Основные законодательные акты по архивному делу РФ в 1990-2000-е гг.	6		1	2	6	Блиц-контрольная работа



№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов, и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра). Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Семинары	СРС	
4	Полномочия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований в области ДОУ и архивного дела	6				3	Блиц-контрольная работа
5	Организация управления документационным обеспечением и архивным делом в Российской Федерации и контроль за соблюдением законодательства в этих областях	6				3	Оформление и сдача контрольной работы
6	Правовые основы организации документов Архивного фонда Российской Федерации	6				4	Реферат
7	Правовые основы организации хранения, комплектования и учета и использования документов АФ РФ и других архивных документов	6		1	2	6	Анализ на примере Конкретной организации (по выбору студента)
8	Правовое регулирование использования документов АФ РФ и других архивных документов	6				5	Блиц-контрольная работа
9	Взаимосвязь архивного законодательства с нормативными правовыми актами в области документационного обеспечения управления	6		1	2	8	Блиц-контрольная работа
10	Правовое регулирование функционирования документов: научнотехнических, электронных и других	6				4	Блиц-контрольная работа
11	Законодательные акты РФ, регламентирующие вопросы ввоза, вывоза, обмена, возврата архивных документов	6				4	Блиц-контрольная работа
12	Развитие архивного законодательства за рубежом	6				4	Оформление и сдача реферата
	Промежуточная аттестация						Экзамен
	<b>Итого:</b>			<b>4</b>	<b>6</b>	<b>53</b>	

### **3. Содержание дисциплины «Архивное право»**

#### **Введение**

Понятия «архивное право» и «архивное законодательство». Развитие архивного права в России. Понятие о международном и национальном праве. Место архивного права в системе международного и национального права. Источники права. Система нормативных правовых актов в архивной сфере. Международный этический кодекс архивистов.

#### **Становление отечественного архивного законодательства**

Предпосылки и дискуссии о разработке «Архивного кодекса» в 1920-е годы. Основные декреты и постановления советского правительства по архивному делу (1918-1990-е гг.).

Разработка инициативного законопроекта «Об архивном деле» 1988 г.: предпосылки, авторский коллектив, основное содержание и судьба законопроекта.

#### **Основные законодательные и нормативные правовые акты об архивном деле РФ в 1990-2000-е гг.**

Законы, принятые в архивной сфере и смежных областях права. Законодательные акты о вывозе и ввозе культурных ценностей, о государственной тайне, об информации и др.

Указы Президента РСФСР — РФ: о партийных архивах, об архивах КГБ, о Государственном своде особо ценных объектов культурного наследия народов РФ и др.

Постановления и распоряжения Совета Министров РСФСР — Правительства Российской Федерации по вопросам реализации государственной политики в архивном деле, управления, финансирования и деятельности архивных учреждений и архивных служб; о принципах и формах взаимодействия государств-участников СНГ в области использования архивной информации; о культурных ценностях, перемещенных в СССР в годы Второй мировой войны, и другие.

Ведомственные нормативные правовые акты. Приказы Росархива по вопросам работы с документами в ДООУ и архивном деле

и др. Законодательные и нормативные правовые акты субъектов РФ об архивных фондах и архивах.

Доктрина информационной безопасности Российской Федерации. Гражданско-правовая, административная и уголовная ответственность за несоблюдение норм архивного права.

### **Основные термины в области работы с документами, закрепленные в архивном законодательстве**

«Основы законодательства РФ об Архивном фонде РФ и архивах» (1993 г.). Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» (2004 г.).

Взаимосвязь терминов, закрепленных в законодательных актах ГОСТом Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

Основные термины, установленные в законодательных актах РФ об информации, о персональных данных, государственной тайне, коммерческой тайне и др.

### **Полномочия РФ, субъектов РФ, муниципальных образований в области ДОУ и архивного дела**

Полномочия Российской Федерации в сфере ДОУ и архивного дела.

Полномочия субъектов Российской Федерации в сфере ДОУ и архивного дела.

Полномочия муниципальных образований в сфере ДОУ и архивного дела.

### **Организация управления документационным обеспечением и архивным делом в Российской Федерации и контроль за соблюдением законодательства в этих областях**

Федеральные законы и подзаконные нормативные правовые акты, устанавливающие правила организации ДОУ в федеральных органах исполнительной власти и работы с архивными документами АФ РФ и другими архивными документами.

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов АФ РФ и других архивных документов

в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях РАН (2007 г.).

О порядке контроля за делопроизводством в организациях-источниках комплектования государственных и муниципальных архивов.

### **Правовые основы организации документов АФ РФ**

«Основы законодательства РФ об Архивном фонде РФ и архивах» (1993 г.) и «Положение об Архивном фонде РФ» (1994 г.), о составе АФ РФ и делении его на 2 части: государственная и негосударственная. Состав документов, относящихся к государственной и к негосударственной частям АФ РФ.

Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» (2004 г.) о трех формах собственности на архивные документы: государственная (федеральная и субъектов РФ), муниципальная и частная.

Типы и виды организаций, в деятельности которых образуются документы разных форм собственности.

Особенности определения форм собственности документов, образующихся в деятельности акционерных обществ в РФ.

### **Правовые основы хранения, комплектования и учета документов АФ РФ и других архивных документов**

Создание архивов в государственных органах и органах местного самоуправления. Права организаций по созданию архивов. Обязанности организаций по обеспечению сохранности документов.

Условия и сроки передачи документов АФ РФ на постоянное хранение в государственные и муниципальные архивы.

Особенности комплектования архивов субъектов РФ документами территориальных органов федерального уровня, находящихся в субъектах РФ.

Порядок передачи документов на хранение в случае ликвидации или банкротства.

Правовые основы деятельности негосударственных хранилищ в РФ. Обязательность применения перечней архивных документов, утвержденных или согласованных с Росархивом, в организациях всех форм собственности.

Взаимосвязь сроков хранения документов и сроков исковой давности.

Вопросы учета документов АФ РФ и других архивных документов в федеральном законе «Об архивном деле в Российской Федерации» (2004 г.).

### **Правовое регулирование использования документов АФ РФ и других архивных документов**

Основные понятия, применяемые в процессе регулирования использования архивных документов.

Обеспечение доступа пользователей к отрытым архивным документам и организация пользования ими.

Обеспечение доступа пользователей к архивным документам, содержащим сведения, составляющие служебную, коммерческую и иную тайну, и организация пользования ими. Архив и тайна личной жизни.

Обеспечение доступа пользователей к архивным документам, хранящимся на особых условиях доступа к ним, и организация пользования ими.

Организация копирования архивных документов и справочно-поисковых средств по заказам пользователей.

### **Взаимосвязь архивного законодательства с нормативными правовыми актами в области документационного обеспечения управления**

Федеральные законы РФ, распоряжения Президента РФ, постановления и распоряжения Правительства РФ в сфере делопроизводства.

Роль ГОСТов в регулировании ДОУ и архивного дела.

### **Правовое регулирование функционирования документов: научно-технических, электронных и других**

Правовые аспекты работы с научно-техническими документами: Гражданский кодекс РФ (1996 г.), Федеральный закон (ФЗ) «Об акционерных обществах» (1995 г.), ФЗ «О приватизации государственного имущества» (1997 г.), ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» (2001 г.), ФЗ «Об

архивном деле в РФ» (2004 г.), ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» (2002 г.) и др. Проблемы комплектования государственных и муниципальных архивов. Вопросы доступа и использования.

Федеральное законодательство РФ и перечень типовых архивных документов. Об электронных документах и электронной подписи (ЭП).

### **Законодательные акты РФ, регламентирующие вопросы ввоза, вывоза, обмена, возврата архивных документов**

Закон РФ «О вывозе и ввозе культурных ценностей» (1993 г.). Основные понятия, используемые в настоящем законе. Культурные ценности и категории предметов, подпадающие под действие закона. Культурные ценности, не подлежащие вывозу из Российской Федерации. Государственное регулирование вывоза и ввоза культурных ценностей в РФ. Регулирование временного вывоза и временного ввоза культурных ценностей.

Федеральный закон «О культурных ценностях, перемещенных в СССР в результате Второй мировой войны и находящихся на территории Российской Федерации» (1998 г.). Основные понятия, используемые в настоящем законе. Перемещенные культурные ценности и права собственности на них. Международное сотрудничество в вопросах выявления и возвращения культурных ценностей Российской Федерации.

Постановления Верховного Совета РФ и Государственной Думы, Федерального собрания РФ, постановления Правительства РФ о передаче и обмене архивных документов.

### **Развитие архивного законодательства за рубежом**

Архивное законодательство стран СНГ.

Законодательство европейских стран, США, Австралии и др. в сфере управления документацией, в т.ч. архивными документами.

Роль Международного совета архивов (МСА) и Евросоюза в выработке норм и правил работы с документами и документной информацией.

## 4. Информационные и образовательные технологии

Информационные и образовательные технологии направлены на реализацию компетентностного подхода и основываются на принципе профессиональной направленности обучения. Это предполагает сочетание лекций и семинаров с использованием активных и интерактивных форм проведения занятий: ролевые игры, разбор конкретных ситуаций (кейс-метод).

В процессе обучения используются правовые базы данных общего характера, база данных ООО «ТЕРМИКА» по архивному делу, электронные обучающие ресурсы, такие как компьютерная обучающая система (КОС) «Архивистика»; компетентностно ориентированный мультимедийный образовательный комплекс (КО-МОК) «Архивная эвристика»; мультимедийный справочно-методический ресурс (МСМР) «Основы архивной деятельности».

### Информационные и образовательные технологии

№ п/п	Наименование раздела рабочей программы дисциплины	Виды учебной работы	Формируемые компетенции (указывается код компетенции)	Информационные и образовательные технологии
1	2	3	4	5
1.	Введение	Лекция Самостоятельная работа	ОК-4 ПК-7 ОПК-4	Проблемная лекция. Дискуссия Консультирование, подготовка к коллоквиуму
2.	Становление отечественного архивного законодательства	Лекция Самостоятельная работа	ОК-11 ОПК-4 ПК-2 ПК-4	Проблемная лекция Дискуссия Консультирование, подготовка к коллоквиуму
3.	Основные законодательные и нормативные правовые акты об архивном деле РФ в 1990-2000-е гг.	Лекция Самостоятельная работа	ОПК-4 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-32	Проблемная лекция Дискуссия Консультирование, подготовка к коллоквиуму

№ п/п	Наименование раздела рабочей программы дисциплины	Виды учебной работы	Формируемые компетенции (указывается код компетенции)	Информационные и образовательные технологии
4.	Полномочия РФ, субъектов РФ, муниципальных образований в области ДООУ и архивного дела	Лекция  Самостоятельная работа	ОК-4 ОПК-4 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-32	Проблемная лекция Дискуссия  Консультирование, подготовка к коллоквиуму
5.	Организация управления документационным обеспечением и архивным делом в Российской Федерации и контроль за соблюдением законодательства в этих областях	Лекция  Семинар  Самостоятельная работа	ОК-4 ОПК-4 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-32 ПК-44	Лекция с использованием правовых БД общего характера и ООО «ТЕРМИКА»  Использование ситуационного метода  Консультирование, подготовка к коллоквиуму
6.	Правовые основы организации документов АФ РФ	Лекция  Семинар  Самостоятельная работа	ОК-4 ОПК-4 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-32 ПК-44	Лекция с использованием БД ООО «ТЕРМИКА»  Использование ситуационного метода  Консультирование, подготовка к коллоквиуму
7.	Правовые основы хранения, комплектования и учета документов АФ РФ и других архивных документов	Лекция  Семинар  Самостоятельная работа	ОК-4 ОПК-4 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-31 ПК-32 ПК-37 ПК-41 ПК-44	Лекция с использованием правовых БД общего характера и ООО «ТЕРМИКА»  Анализ на примере конкретного типа/вида организации  Консультирование, подготовка к коллоквиуму
8.	Правовое регулирование использования документов АФ РФ и других архивных документов	Лекция  Семинар  Самостоятельная работа	ОК-4 ОПК-4 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-17 ПК-31	Лекция с использованием правовых БД общего характера и ООО «ТЕРМИКА»  Использование ситуационного метода



№ п/п	Наименование раздела рабочей программы дисциплины	Виды учебной работы	Формируемые компетенции (указывается код компетенции)	Информационные и образовательные технологии
			ПК-32 ПК-37 ПК-38 ПК-41 ПК-44	Консультирование, подготовка к коллоквиуму
9.	Взаимосвязь архивного законодательства с нормативными правовыми актами в области документационного обеспечения управления	Лекция Семинар Самостоятельная работа	ОК-4 ОПК-4 ПК-2 ПК-3 ПК-32	Лекция с использованием правовых БД общего характера и ООО «ТЕРМИКА» Консультирование, подготовка к коллоквиуму
10.	Правовое регулирование функционирования документов: научно-технических, электронных и других	Лекция Семинар Самостоятельная работа	ОК-4 ОПК-4 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-17 ПК-31 ПК-32 ПК-37 ПК-44	Лекция с использованием правовых БД общего характера и ООО «ТЕРМИКА» Использование ситуационного метода Консультирование, подготовка к коллоквиуму
11.	Законодательные акты РФ, регламентирующие вопросы ввоза, вывоза, обмена, возврата архивных документов	Лекция Семинар Самостоятельная работа	ОК-4 ОК-11 ОПК-4 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-32	Лекция с использованием правовых БД общего характера и ООО «ТЕРМИКА» Использование ситуационного метода Консультирование, подготовка к коллоквиуму
12.	Развитие архивного законодательства за рубежом	Лекция Семинар Самостоятельная работа	ОПК-4 ПК-2 ПК-4 ПК-7 ПК-32	Лекция с использованием правовых БД общего характера и ООО «ТЕРМИКА» Консультирование, подготовка к коллоквиуму

## 5. Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины «Архивное право»

### 5.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины

№ п/п	Контролируемые разделы дисциплины (модуля)	Код контролируемой компетенции (компетенций)	Наименование оценочного средства
1.	Введение.	ОК-4 ПК-7 ОПК-4	Коллоквиум
2.	Становление отечественного архивного законодательства	ОК-11 ОПК-4 ПК-2 ПК-4	Блиц-контрольная работа Коллоквиум
3.	Основные законодательные и нормативные правовые акты об архивном деле РФ в 1990-2000-е гг.	ОПК-4 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-32	Блиц-контрольная работа Коллоквиум
4.	Полномочия РФ, субъектов РФ, муниципальных образований в области ДОУ и архивного дела	ОК-4 ОПК-4 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-32	Блиц-контрольная работа Коллоквиум
5.	Организация управления документационным обеспечением и архивным делом в Российской Федерации и контроль за соблюдением законодательства в этих областях	ОК-4 ОПК-4 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-32 ПК-44	Блиц-контрольная работа Коллоквиум
6.	Правовые основы организации документов АФ РФ	ОК-4 ОПК-4 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-32	Реферат Коллоквиум

№ п/п	Контролируемые разделы дисциплины (модуля)	Код контролируемой компетенции (компетенций)	Наименование оценочного средства
7.	Правовые основы хранения, комплектования и учета документов АФ РФ и других архивных документов	ОК-4 ОПК-4 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-31 ПК-32 ПК-37 ПК-41 ПК-44	Анализ на примере конкретного типа/вида организации Блиц-контрольная работа
8.	Правовое регулирование использования документов АФ РФ и других архивных документов	ОК-4 ОПК-4 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-17 ПК-31 ПК-32 ПК-37 ПК-38 ПК-41 ПК-44	Блиц-контрольная работа Коллоквиум
9.	Взаимосвязь архивного законодательства с нормативными правовыми актами в области документационного обеспечения управления	ОК-4 ОПК-4 ПК-2 ПК-3 ПК-32	Блиц-контрольная работа Коллоквиум
10.	Правовое регулирование функционирования документов: научно-технических, электронных и других	ОК-4 ОПК-4 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-17 ПК-31 ПК-32 ПК-37 ПК-44	Блиц-контрольная работа Коллоквиум
11.	Законодательные акты РФ, регламентирующие вопросы ввоза, вывоза, обмена, возврата архивных документов	ОК-4 ОК-11 ОПК-4 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-32	Блиц-контрольная работа Коллоквиум
12.	Развитие архивного законодательства за рубежом	ОПК-4 ПК-2 ПК-4 ПК-7 ПК-32	Реферат Коллоквиум

## 5.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Методические материалы составляют систему текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины, закрепляют виды и формы текущего контроля знаний, сроки проведения, а также виды промежуточной аттестаций знаний по дисциплине, его сроки и формы проведения (устный зачет/экзамен, письменный зачет/экзамен и т.п.). Система контроля базируется на процедуре оценивания результатов обучения с использованием балльно-рейтинговой системы.

Текущий контроль осуществляется в виде оценок блиц-контрольной и контрольной работы и за активное участие в семинарских занятиях. Блиц-контрольная и контрольная работы оцениваются до 20 баллов. Максимальная оценка выполнения работ на семинарских занятиях — 20 баллов.

Промежуточный контроль знаний проводится в виде итоговой контрольной работы или коллоквиума по курсу, включающих теоретические вопросы и практическое задание, оцениваются до 40 баллов. В результате текущего и промежуточного контроля знаний студенты получают экзамен.

Оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, набравшему не менее 50 баллов в результате суммирования баллов, полученных при текущем контроле и промежуточной аттестации. Полученный 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			C
56 — 67	удовлетворительно	зачтено	D
50 — 55			E
20 — 49	неудовлетворительно	не зачтено	FX
0 — 19			F

### **5.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания**

#### **Текущий контроль**

При оценивании устного опроса и участия в дискуссии на семинаре учитываются:

- степень раскрытия содержания материала (0-2 балла);
- изложение материала (грамотность речи, точность использования терминологии и символики, логическая последовательность изложения материала (0-2 балла);
- знание теории изученных вопросов, сформированность и устойчивость используемых при ответе умений и навыков (0-1 балл).

При оценивании контрольной работы учитывается:

- полнота выполненной работы (задание выполнено полностью и/или допущены две и более ошибки или три и более неточности) — 1-4 балла;
- обоснованность содержания и выводов работы (задание выполнено полностью, но обоснование содержания и выводов недостаточны, но рассуждения верны) — 5-8 баллов;
- работа выполнена полностью, в рассуждениях и обосновании нет пробелов или ошибок, возможна одна неточность — 9-10 баллов.

#### **Промежуточная аттестация (зачет с оценкой)**

При проведении промежуточной аттестации студент должен ответить на 3 вопроса (два вопроса теоретического характера и один вопрос практического характера).

При оценивании ответа на вопрос теоретического характера учитывается:

- теоретическое содержание не освоено, знание материала носит фрагментарный характер, наличие грубых ошибок в ответе (1-3 балла);
- теоретическое содержание освоено частично, допущено не более двух-трех недочетов (4-7 баллов);

- теоретическое содержание освоено почти полностью, допущено не более одного-двух недочетов, но обучающийся смог бы их исправить самостоятельно (8-11 баллов);
- теоретическое содержание освоено полностью, ответ построен по собственному плану (12-15 баллов).

При оценивании ответа на вопрос практического характера учитывается:

- ответ содержит менее 20% правильного решения (1-2 балла);
- ответ содержит 21-89% правильного решения (3-8 баллов);
- ответ содержит 90% и более правильного решения (9-10 баллов).

#### **5.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности**

##### *Примерная тематика курсовых работ*

1. Становление понятия «архивное право» в России XIX-XX вв.
2. Тенденции развития права в XXI в. в Российской Федерации.
3. Архивное законодательство и проблемы организации документов Архивного фонда Российской Федерации.
4. Правовые основы использования документной ретроспективной информации.
5. Зарубежная архивистика о доступе к документной информации.

##### *Контрольные вопросы по дисциплине*

1. Что является предметом регулирования ФЗ «Об архивном деле в РФ» (2004 г.)?
2. Что относится к полномочиям Российской Федерации в области архивного дела?
3. Что относится к полномочиям субъектов Российской Федерации в области архивного дела?
4. Что относится к полномочиям муниципального образования в области архивного дела в РФ?
5. Какова процедура включения архивных документов в состав Архивного фонда Российской Федерации?
6. Состав архивных документов, относящихся к государственной собственности.

7. Состав архивных документов, относящихся к муниципальной собственности.
8. Состав архивных документов, относящихся к частной собственности.
9. Особенности гражданского оборота документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в частной собственности.
10. Особенности создания архивов в государственных органах и органах местного самоуправления, а также в иных организациях.
11. Хранение документов Архивного фонда Российской Федерации: постоянное, временное, депозитарное (по ФЗ «Об архивном деле в РФ»).
12. Передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение (по ФЗ «Об архивном деле в РФ»).
13. Обязанности государственных органов, органов местного самоуправления, организаций по комплектованию государственных и муниципальных архивов архивными документами (по ФЗ «Об архивном деле в РФ»).
14. Ограничения на доступ к архивным документам (по ФЗ «Об архивном деле в РФ»).

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

### **6.1. Список источников и литературы**

#### **Источники**

Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. // Собр. законодательства Российской Федерации. — 1994. — № 1.

Вопросы Межведомственной комиссии по защите государственной тайны: Указ Президента РФ от 02.06.2001 № 627.

Временный порядок рассекречивания и продления сроков засекречивания носителей сведений, составляющих государственную тайну, находящихся в закрытых фондах государственных архивов

и центров хранения документации. Решение Гостехкомиссии России 28.06.1994 № 16.

Доктрина информационной безопасности Российской Федерации от 09.09.2000 № Пр-1895.

Международный этический кодекс архивистов. Принят на заседании Генеральной ассамблеи Международного совета архивов. Пекин, сентябрь. 1996 г.

О включении отдельных объектов в государственный свод особо ценных объектов культурного наследия народов Российской Федерации: Указ Президента РФ от 06.11.1993 № 1847.

О включении отдельных объектов в государственный свод особо ценных объектов культурного наследия народов Российской Федерации: Указ Президента РФ от 24.01.1995 № 64.

О включении отдельных объектов в государственный свод особо ценных объектов культурного наследия народов Российской Федерации: Указ Президента РФ от 02.04.1997 № 275.

О вывозе и ввозе культурных ценностей: Закон РФ от 15.04.1993 № 4804-1.

О государственной тайне: Закон РФ от 21.07.1993 № 5485-1.

О несостоятельности (банкротстве) кредитных организаций: Федеральный закон от 25.02.1999 № 40-ФЗ.

О передаче Великобритании перемещенных на территорию Российской Федерации в результате Второй мировой войны личных документов и документов, удостоверяющих личность военнослужащих Британского экспедиционного корпуса: Постановление ГД ФС РФ от 16.09.1998 № 2973-11 ГД.

О передаче правительству Королевства Нидерландов архивных документов нидерландского происхождения, перемещенных в результате Второй мировой войны: Постановление Правительства РФ от 05.06.2001 № 437.

О передаче семейного архива Ротшильдов: Приказ Министерства культуры РФ от 17.08.2001 № 883.

О подписании с заинтересованными государствами-участниками Содружества независимых государств Соглашения о правопреемстве в отношении государственных архивов бывшего Союза ССР: Распоряжение Президента РФ от 06.07.1992 № 343-рп.

О подписании Соглашения о принципах и формах взаимодействия государств-участников Содружества независимых госу-



дарств в области использования архивной информации: Постановление Правительства РФ от 29.01.1999 № 107.

О порядке передачи религиозным организациям находящегося в федеральной собственности имущества религиозного назначения: Постановление Правительства РФ от 30.06.2001 № 490.

О снятии ограничительных грифов с законодательных актов, служивших основанием для массовых репрессий и посягательств на права человека: Указ Президента Российской Федерации от 23.06.1992 № 658.

О федеральных государственных архивах: Постановление Правительства РФ от 15.03.1999 № 283.

[Об обеспечении сохранности документов по личному составу высвобождаемых работников в результате образования, реорганизации и ликвидации юридических лиц, а также социальной защищенности граждан, выполняющих работу по договору]: Распоряжение Правительства РФ от 21.03.1994 № 358-р.

Об обмене архивных документов Французской Республики, перемещенных на территорию Российской Федерации в результате Второй мировой войны, на архивные документы российского происхождения, находящиеся на территории Французской Республики: Постановление ГД ФС РФ от 22.05.1998 № 2504-11 ГД.

[Об улучшении хранения и использования документов по личному составу]: Распоряжение Правительства РФ от 23.04.1992 № 781-р.

Об упорядочении нормативной базы по таможенному контролю за перемещением культурных ценностей: Письмо Государственного таможенного комитета РФ от 19.06.2001 № 01-06/24071.

Об установлении порядка рассекречивания и продления сроков засекречивания архивных документов Правительства СССР: Постановление Правительства РФ от 20.02.1995 № 170.

Об утверждении Положения о проведении экспертизы и контроля за вывозом культурных ценностей: Постановление Правительства РФ от 27.04.2001 № 322.

Об утверждении Положения о порядке рассекречивания документов, созданных КПСС: Решение Межведомственной комиссии по защите государственной тайны от 14.07.2001 № 75.

Об утверждении Положения об Архивном фонде Российской Федерации: Указ Президента РФ от 17.03.1994 № 552.

Об утверждении Правил работы пользователей в читальных залах государственных архивов Российской Федерации: Приказ Росархива от 06.07.1998 № 51.

Об утверждении Примерного положения об архивном отделе органа местного самоуправления: Приказ Росархива от 09.10.2001 № 76.

Об утверждении примерных положений об органе управления архивным делом, государственном архиве, центре хранения документации республики, края, области, города федерального значения, автономной области, автономного округа и о районном городском архиве (органе управления архивным делом в районе, городе): Приказ Росархива от 11.07.1994 № 56.

Об утверждении регламента государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации: Приказ Росархива от 11.03.1997 № 11.

Об уточнении порядка формирования документации на право вывоза культурных ценностей и предметов культурного назначения с территории Российской Федерации: Приказ Министерства культуры РФ от 07.08.2001 № 844.

Основы законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах от 07.07.1993 № 5341-1.

Положение о порядке учета архивных документов при приватизации государственного и муниципального имущества: Приказ Росархива от 06.11.1996 № 54.

Постановление Правительства Российской Федерации от 17 июня 2004 № 290 «О федеральном архивном агентстве».

Сборник законодательных нормативных правовых актов об архивном деле. — М., 2002. 456 с.

Соглашение о правопреемстве в отношении государственных архивов бывшего Союза ССР от 06.07.1992.

Соглашение о принципах и формах взаимодействия государств-участников СНГ в области использования архивной информации от 04.06.2009.

Уголовный кодекс Российской Федерации от 24 мая 1996 г. № 63-ФЗ // Собр. законодательства Российской Федерации. — 1996. — № 25.

Федеральный закон РФ от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»

Федеральный закон РФ от 02 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации». — Режим доступа: <http://www.rg.ru/2006/07/29/informacia-dok.html>, свободный.

Федеральный закон РФ от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Федеральный закон РФ от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» / Российская газета [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.rg.ru/2006/07/29/informacia-dok.html>, свободный.

Федеральный закон РФ от 27 июля 2010 г. № 227-ФЗ «О внесении изменений в отдельные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» / Российская газета [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.rg.ru/2010/08/02/uslugi-dok.html>, свободный.

Федеральный закон РФ от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» / Российская газета [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.rg.ru/2011/04/08/podpis-dok.html>, свободный.

### Основная литература

Алексеева Е.В. Правовое сознание в контексте современного информационного сообщества / Е.В. Алексеева // Право на свободу: материалы междунар. конф., 29-30 окт. 1998 г. «История борьбы за свободу в XVII-XX вв.» / Рос. гос. гуманитарный ун-т, Рос. гуманитарный науч. фонд; редкол.: Н.И. Басовская (отв. ред.) [и др.]. — М.: РГГУ, 2000. — С. 35-42.

Алексеева Е.В., Бурова Е.М. Законодательство об архивах и архивном деле. Право и культура: монография. М.: РАГС, 2009. С. 225-235.

Артизов А.Н. Архивное законодательство России: система, проблемы и перспективы (к постановке вопроса) / А.Н. Артизов // Отечественные архивы. — 1996. — № 4. — С. 3-9.

Бурова Е.М. Архивное законодательство России сегодня / Е.М. Бурова // Право на свободу: материалы междунар. конф., 29-30 окт. 1998 г. «История борьбы за свободу в XVII-XX вв.» / Рос. гос. гуманитарный ун-т, Рос. гуманитарный науч. фонд; редкол.: Н.И. Басовская (отв. ред.) [и др.]. — М.: РГГУ, 2000. — С. 74-81.

Бурова Е.М. Комментарий к закону об архивном деле / Е.М. Бурова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. — 2004. — № 12. — С. 32-40.

Козлов В.П. Публичность архивов и свобода архивной информации / В.П. Козлов // Советская историография / Рос. гос. гуманитарный ун-т. — М.: [б.и.], 1996 г. — (Россия: XX век; кн. 2). — С. 522-536.

Ромашин И.Е. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» — правоприменительная и законотворческая практика. Круглый стол. (г. Москва) / И.Е. Ромашин, К.А. Спичек // Вестник архивиста. — 2005. — № 3. — С. 264-269.

### *Дополнительная литература*

Артизов А.Н. Общественная миссия российских архивов // Отечественные архивы. — 2014. — № 5. — С. 3-11.

Барро И. Сравнение федеральных архивных законов: Российская Федерация и Канада // Вестник РГГУ. Сер. «Документалистика. Документоведение. Архивоведение». 2013. — № 4. — С. 57-64.

Белова С.И. Административно-правовое регулирование архивного дела в Российской Федерации: Учеб. пособие / С.И. Белова; М-во внутр. дел Рос. Федерации, Саратов. юрид. ин-т: Изд-во СЮИ, 1999. — 66, [2] с.

Бурова Е.М. Административная и уголовная ответственность за сохранность и работу с документами / Е.М. Бурова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. — 2004. — № 2. — С. 59-61.

Курникова И.А. Доступ к персональным данным: законодательство и практика (отечественный и зарубежный опыт): метод. пособие / И.А. Курникова; Федер. арх. агентство, Всерос. науч.-исслед. ин-т документоведения и арх. дела (ВНИИДАД). — М.: [б.и.], 2005. — 127 с.

Кюнг П.А. Законодательное регулирование деятельности архивов коммерческих организаций / П.А. Кюнг // Справочник секретаря и офис-менеджера. — 2009. — № 4. — С. 34-38; № 5. — С. 36-38; № 6. — С. 28-32; № 7. — С. 36-38; № 8. — С. 34-38.

Павлова Т.Ф. Доступ к архивным документам спецхранов в начале 1960-х середине 1980-х гг. // Отечественные архивы. — 2014. — № 3. — С. 13-26.

Храмцовская Н.А. Всеофисное хранение документов: опыт аутсорсинга в делопроизводстве // ЭОС. Электронные офисные системы. [Электронный ресурс] / Электрон. дан. — [М.], сор. 2011. — Режим доступа: [http://www.eos.ru/eos\\_delopr/eos\\_analitics/detail.php?ID=9258](http://www.eos.ru/eos_delopr/eos_analitics/detail.php?ID=9258).

Храмцовская Н.А. Три вида электронной подписи вместо ЭЦП: Что изменится для пользователей? / Н.А. Храмцовская // Секретарь-референт. — 2011. — № 6. — С. 31-34.

Храмцовская Н.А. Проблемы архивного хранения документов федеральных органов власти / Н.А. Храмцовская // Делопроизводство и документооборот на предприятии. — 2006. — № 9. — С. 38-47.

Чеснов К.В. Хранение документов в ООО: риски и их минимализация / К.В. Чеснов // Секретарское дело. — 2011. — № 3. — С. 22-25.

Шестакова Е.В. Проверка документов организации контролирующими органами / Е.В. Шестакова // Современные технологии делопроизводства и документооборота. — 2009. — № 9. — С. 34-39.

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

Архивы России [Электрон. ресурс]: [Портал Федер. арх. агентства]. — Электрон. дан. — М., [2001-2013]. — Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru/> — Загл. с экрана.

Вестник архивиста [Электронный ресурс]. — Электрон. журн. — [М.], сор. 2010. — Режим доступа: <http://www.vestarchive.ru/> — Загл. с экрана.

Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — [М., 2012]. — Режим доступа: <http://www.vniidad.ru>. — Загл. с экрана.

Российская газета [Электрон. ресурс]: RG.RU / Созд. и поддержка сайта — Веб-мастерская. — Электрон. газ. — [М.], сор. 1998-2012. — Режим доступа: <http://www.rg.ru/>. Загл. с экрана.

Archives de France [электронный ресурс] / Электрон. дан. — [Б.м., 2012]. — Режим доступа: <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr>. — Загл. с экрана.

## **Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы**

### **Адреса ресурсов Интернет**

Археобиблиобейз. ВНИИДАД. [www.vniidad.ru](http://www.vniidad.ru).

Кодекс. Нормативно-правовое обеспечение архивной отрасли. CD-ROM. [www.termika.ru](http://www.termika.ru)

Нормативно-правовое обеспечение архивной отрасли (ИС-САО) // EDOU.RU. Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — [М.], сор. 2012. — Режим доступа: <http://www.edou.ru/dou/po/issao/>.

## **7. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся**

### **7.1. Планы семинарских занятий**

#### **Тематические разделы**

**Тема 1. Организация управления документационным обеспечением и архивным делом в РФ и контроль за соблюдением законодательства в этих областях**

#### ***Вопросы к обсуждению***

Законодательные и нормативные правовые акты, регулирующие процесс документирования и работу с документами в РФ.

Органы государственной власти РФ, устанавливающие нормы ДОУ, в соответствии с их функциональными задачами.

Органы государственной власти, ответственные за управление архивным делом в РФ.

#### **Источники и литература**

##### **Источники**

Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. // Собр. законодательства Российской Федерации. — 1994. — № 1.

Об архивном деле в Российской Федерации: Федер. Закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. — 2004. — № 43. — Ст. 4169.

О включении отдельных объектов в Государственный свод особо ценных объектов культурного наследия народов Российской Федерации: Указ Президента РФ от 06.11.1993 г. № 1847 // Отечественные архивы. — 1993. — № 6. — С. 16.

О федеральных государственных архивах: Постановление Правительства Рос. Федерации от 15.03.1999 № 283 // Собр. законодательства Рос. Федерации. — 1999. — № 12. — Ст. 1485.

[Об улучшении хранения и использования документов по личному составу]: Распоряжение Правительства Рос. Федерации от 23.04.1992 № 781-р.

Об утверждении Примерного положения об архивном отделе органа местного самоуправления: Приказ Росархива от 09.10.2001 № 76.

Об утверждении примерных положений об органе управления архивным делом, государственном архиве, центре хранения документации республики, края, области, города федерального значения, автономной области, автономного округа и о районном городском архиве (органе управления архивным делом в районе, городе): Приказ Росархива от 11.07.1994 № 56 // Консультант-Плюс. Эксперт-приложение [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — [М., 1997-2013]. — Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.

О Федеральном архивном агентстве: Постановление Правительства Рос. Федерации от 17 июня 2004 г. № 290 // Собр. законодательства Рос. Федерации. — 2004. — № 25. — Ст. 2572.

Уголовный кодекс Российской Федерации: Федер. закон от 24 мая 1996 г. № 63-ФЗ: принят Гос. Думой 26 мая 1996 г. // Собр. законодательства Российской Федерации. — 1996. — № 25. — Ст. 2954.

### Литература

Артизов А.Н. Архивное законодательство России: система, проблемы и перспективы (к постановке вопроса) / А.Н. Артизов // Отечественные архивы. — 1996. — № 4. — С. 3-9.

Козлов В.П. Публичность архивов и свобода архивной информации / В.П. Козлов // Советская историография / Рос. гос. гуманитарный ун-т. — М.: [б.и.], 1996 г. — (Россия: XX век; кн. 2). — С. 522-536.

Ромашин И.Е. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» — правоприменительная и законотворческая практика. Круглый стол. (г. Москва) / И.Е. Ромашин, К.А. Спичек // Вестник архивиста. — 2005. — № 3. — С. 264-269.

### **Интернет-ресурсы**

Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — [М., 2012]. — Режим доступа: <http://www.vniidad.ru>. — Загл. с экрана.

«КонсультантПлюс» — законодательство РФ: кодексы, законы, указы, постановления Правительства Российской Федерации, нормативные акты [Электронный ресурс] / «КонсультантПлюс» — Электрон. дан. — М., [1997-2013]. — Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>. — свободный. — Загл. с экрана.

ГАРАНТ — Законодательство (кодексы, законы, указы, постановления) РФ, аналитика, комментарии, практика [Электронный ресурс] / ГАРАНТ — Электрон. дан. — М., [2013]. — Режим доступа: <http://www.garant.ru/>. — Свободный. — Загл. с экрана.

## **Тема 2. Правовые основы организации документов Архивного фонда Российской Федерации**

### ***Вопросы к обсуждению***

Федеральное законодательство, законодательные и нормативные правовые акты субъектов РФ по вопросам организации документов АФ РФ.

Полномочия РФ в области организации АФ РФ.

Полномочия субъектов федерации в области организации АФ РФ.

Полномочия муниципальных образований в области архивного дела.

Архивный фонд РФ: состав, хранение документов.



## Источники и литература

### Источники

О Федеральном архивном агентстве: Постановление Правительства Рос. Федерации от 17 июня 2004 г. № 290 // Собр. законодательства Рос. Федерации. — 2004. — № 25. — Ст. 2572.

Сборник законодательных и нормативных правовых актов об архивном деле / Федер. арх. служба России; под. ред. Артизова А.Н. — М.: [б.и.], 2002. — 456 с.

Соглашение о правопреемстве в отношении государственных архивов бывшего Союза ССР: (заключ. в г. Москве 06.07.1992) // Бюллетень международных договоров. — 1993. — № 8.

Об архивном деле в Российской Федерации: Федер. Закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. — 2004. — № 43. — Ст. 4169.

Соглашение о принципах и формах взаимодействия государств-участников СНГ в области использования архивной информации: (заключ. в Минске 04.06.2009) // Бюллетень международных договоров. — 2000. — № 12. — С. 3-6.

### Литература

Алексеева Е.В., Бурова Е.М. Законодательство об архивах и архивном деле. Право и культура: монография. М.: РАГС, 2009. С. 225-235.

Бурова Е.М. Архивное законодательство России сегодня / Е.М. Бурова // Право на свободу: материалы междунар. конф., 29-30 окт. 1998 г. «История борьбы за свободу в XVII-XX вв.» / Рос. гос. гуманитарный ун-т, Рос. гуманитарный науч. фонд; редкол.: Н.И. Басовская (отв. ред.) [и др.]. — М.: РГГУ, 2000. — С. 74-81.

Артизов А.Н. Архивное законодательство России: система, проблемы и перспективы (к постановке вопроса) / А.Н. Артизов // Отечественные архивы. — 1996. — № 4. — С. 3-9.

### Интернет-ресурсы

Архивы России [Электрон.ресурс]: [Портал Федер. арх. агентства]. — Электрон. дан. — М., [2001-2013]. — Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru/> — Загл. с экрана.

Всероссийский научно-исследовательский институт документооборота и архивного дела (ВНИИДАД) [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — [М., 2012]. — Режим доступа: <http://www.vniidad.ru>. — Загл. с экрана.

«КонсультантПлюс» — законодательство РФ: кодексы, законы, указы, постановления Правительства Российской Федерации, нормативные акты [Электронный ресурс] / «КонсультантПлюс» — Электрон. дан. — М., [1997-2013]. — Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>. — свободный. — Загл. с экрана.

ГАРАНТ — Законодательство (кодексы, законы, указы, постановления) РФ, аналитика, комментарии, практика [Электронный ресурс] / ГАРАНТ — Электрон. дан. — М., [2013]. — Режим доступа: <http://www.garant.ru/>. — свободный. — Загл. с экрана.

### **Тема 3. Правовые основы хранения, комплектования и учета документов АФ РФ и других архивных документов в организациях и архивных учреждениях**

#### ***Вопросы к обсуждению***

Законодательные и нормативные правовые акты, регулирующие вопросы хранения, комплектования и учета архивных документов в государственных и муниципальных архивах.

Законодательные и нормативные правовые акты, регулирующие вопросы организации хранения, комплектования, экспертизы ценности и учета архивных документов в организациях.

#### **Источники и литература**

##### **Источники**

Сборник законодательных и нормативных правовых актов об архивном деле / Федер. арх. служба России; под. ред. Артизова А.Н. — М.: [б.и.], 2002. — 456 с.

Об архивном деле в Российской Федерации: Федер. Закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. — 2004. — № 43. — Ст. 4169.

О несостоятельности (банкротстве) кредитных организаций: федеральный закон от 25.02.1999 № 40-ФЗ (в ред. от 28.07.2012 г.) // КонсультантПлюс. Некоммерческая Интернет-версия [Электрон-

ный ресурс]. — Электрон. дан. — [М., 1997-2013]. — Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.

[Об обеспечении сохранности документов по личному составу высвобождаемых работников в результате образования, реорганизации и ликвидации юридических лиц, а также социальной защищенности граждан, выполняющих работу по договору]: распоряжение Правительства Рос. Федерации от 21.03.1994 № 358-р // Собр. актов Президента и правительства РФ. — 1994. — № 13. — Ст. 1048.

[Об улучшении хранения и использования документов по личному составу]: распоряжение Правительства Рос. Федерации от 23.04.1992 № 781-р // Российские вести. — 1992. — № 11.

Об утверждении Регламента государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации: приказ Росархива от 11.03.1997 № 11 // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. — 1997. — № 17.

### Литература

Алексеева Е.В., Бурова Е.М. Законодательство об архивах и архивном деле. Право и культура: монография. — М.: РАГС, 2009. С. 225-235.

Бурова Е.М. Комментарий к закону об архивном деле / Е.М. Бурова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. — 2004. — № 12. — С. 32-40.

Ромашин И.Е. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» — правоприменительная и законотворческая практика. Круглый стол. (г. Москва) / И.Е. Ромашин, К.А. Спичек // Вестник архивиста. — 2005. — № 3. — С. 264-269.

Бурова Е.М. Административная и уголовная ответственность за сохранность и работу с документами / Е.М. Бурова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. — 2004. — № 2. — С. 59-61.

### Интернет-ресурсы

Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — [М., 2012]. — Режим доступа: <http://www.vniidad.ru>. — Загл. с экрана.

«КонсультантПлюс» — законодательство РФ: кодексы, законы, указы, постановления Правительства Российской Федерации, нормативные акты [Электронный ресурс] / «КонсультантПлюс» — Электрон. дан. — М., [1997-2013]. — Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>. — свободный. — Загл. с экрана.

ГАРАНТ — Законодательство (кодексы, законы, указы, постановления) РФ, аналитика, комментарии, практика [Электронный ресурс] / ГАРАНТ — Электрон. дан. — М., [2013]. — Режим доступа: <http://www.garant.ru/>. — свободный. — Загл. с экрана.

#### **Тема 4. Правовое регулирование использования документов АФ РФ и других архивных документов**

##### ***Вопросы к обсуждению***

Основные законодательные и нормативные правовые акты, регулирующие вопросы доступа к архивным документам.

Понятия «государственная», «коммерческая», «служебная» и другие виды тайн. Законодательные и нормативные правовые акты, ограничивающие доступ к конфиденциальной информации.

Нормативное регулирование засекречивания и рассекречивания документной информации.

Архивные документы, содержащие персональные данные. Правовые основы работы с ними.

##### **Источники и литература**

###### **Источники**

Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. // Собр. законодательства Российской Федерации. — 1994. — № 1. Вопросы Межведомственной комиссии по защите государственной тайны: Указ Президента РФ от 06.10.2004 № 1286 // Собр. законодательства Рос. Федерации. — 2004. — № 41. — Ст. 4024.

Временный порядок рассекречивания и продления сроков засекречивания носителей сведений, составляющих государственную тайну, находящихся в закрытых фондах государственных архивов и центров хранения документации: утв. решением Гостехкомиссии России 28.06.1994 № 16 // Архивы России [Электронный ресурс]: Портал / Федер. арх. агентство. — Электрон. дан. — М.,

[2001-2013]. — Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru/lows/list.shtml>.

О вывозе и ввозе культурных ценностей: Закон Российской Федерации от 15.04.1993 № 4804-1 // Рос. газ. — 1993. — 15 мая.

О государственной тайне: Закон Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 (в ред. от 08.11.2011) // КонсультантПлюс. Некоммерческая Интернет-версия [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — [М., 1997-2013]. — Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.

О снятии ограничительных грифов с законодательных актов, служивших основанием для массовых репрессий и посягательств на права человека: Указ Президента Рос. Федерации от 23.06.1992 № 658 // Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации. — 1992. — № 26. — Ст. 1510.

Соглашение о принципах и формах взаимодействия государств-участников СНГ в области использования архивной информации: (заклуч. в Минске 04.06.2009) // Бюллетень международных договоров. — 2000. — № 12. — С. 3-6.

Об установлении порядка рассекречивания и продлении сроков засекречивания архивных документов Правительства СССР: Постановление Правительства Рос. Федерации от 20.02.1995 № 170 // Собр. законодательства Рос. Федерации. — 1995. — № 9. — Ст. 762.

Об утверждении Положения о проведении экспертизы и контроля за вывозом культурных ценностей: Постановление Правительства Рос. Федерации от 27.04.2001 № 322 // Собр. законодательства Рос. Федерации. — 2001. — № 19. — Ст. 1938.

Об утверждении Положения о порядке рассекречивания документов, созданных КПСС: утв. решением Межвед. Комиссии по защите государственной тайны от 14.07.2001 № 75 // Архивы России [Электронный ресурс]: Портал / Федер. арх. агентство. — Электрон. дан. — М., [2001-2013]. — Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru/secret/>.

Об утверждении Положения о проведении экспертизы и контроля за вывозом культурных ценностей: Постановление Правительства Рос. Федерации от 27.04.2001 № 322 // Собр. законодательства Рос. Федерации. — 2001. — № 19. — Ст. 1938.

Об архивном деле в Российской Федерации: Федер. Закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. — 2004. — № 43. — Ст. 4169.

Об информации, информационных технологиях и защите информации: Федер. закон от 02 июля 2006 г. № 149-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. — 2006. — № 31, ч. 1. — Ст. 3448.

### Литература

Алексеева Е.В. Правовое сознание в контексте современного информационного сообщества / Е.В. Алексеева // Право на свободу: материалы междунар. конф., 29-30 окт. 1998 г. «История борьбы за свободу в XVII-XX вв.» / Рос. гос. гуманитарный ун-т, Рос. гуманитарный науч. фонд; редкол.: Н.И. Басовская (отв. ред.) [и др.]. — М.: РГГУ, 2000. — С. 35-42.

Алексеева Е.В., Бурова Е.М. Законодательство об архивах и архивном деле. Право и культура: монография. М.: РАГС, 2009. С. 225-235.

Бурова Е.М. Комментарий к закону об архивном деле / Е.М. Бурова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. — 2004. — № 12. — С. 32-40.

Курникова И.А. Доступ к персональным данным: законодательство и практика (отечественный и зарубежный опыт): метод. пособие / И.А. Курникова; Федер. арх. агентство, Всерос. науч.-исслед. ин-т документоведения и арх. дела (ВНИИДАД). — М.: [б.и.], 2005. — 127 с.

### Интернет-ресурсы

Архивы России [Электрон. ресурс]: [Портал Федер. арх. агентства]. — Электрон. дан. — М., [2001-2013]. — Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru/> — Загл. с экрана.

## **Тема 5. Взаимосвязь архивного законодательства с нормативными правовыми актами в области ДООУ**

### *Вопросы к обсуждению*

Федеральные законы РФ, распоряжения Президента РФ, постановления и распоряжения Правительства РФ в сфере делопроизводства. Роль ГОСТов в регулировании ДООУ и архивного дела.

## Источники и литература

### Источники

Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. // Собр. законодательства Российской Федерации. — 1994. — № 1.

О несостоятельности (банкротстве) кредитных организаций: Федеральный закон от 25.02.1999 № 40-ФЗ (в ред. от 28.07.2012 г.) // КонсультантПлюс. Некоммерческая Интернет-версия [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — [М., 1997- 2013]. — Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.

О персональных данных: Федер. закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. — 2006. — № 31, ч. 1. — Ст. 3451.

Об информации, информационных технологиях и защите информации: Федер. закон от 02 июля 2006 г. № 149-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. — 2006. — № 31, ч. 1. — Ст. 3448.

Об архивном деле в Российской Федерации: Федер. Закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. — 2004. — № 43. — Ст. 4169.

ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированная система организационно-распорядительной документации: Требования к оформлению документов. — М.: Изд-во стандартов, 2003. — 16, [1] с. — (Унифицированные системы документации).

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

ГОСТ 6.10.4-84. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники. Основные положения. — Введ. 1987-01-07. — М.: Изд-во стандартов, 1985. — 6 с. — (Унифицированные системы документации).

ГОСТ 6.10.5-87. Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца. — Взамен ГОСТ 6.11.2-75, ГОСТ 6.12.2-75, ГОСТ 6.13.2-75, ГОСТ 6.19.2-75,

ГОСТ 6.14.2-75, ГОСТ 6.16.2-75, ГОСТ 6.20.2-75, ГОСТ 6.21.2-78, ГОСТ 6.24.2-84, ГОСТ 6.25.2-85, ГОСТ 6.2-73, ГОСТ 6.22.2-78,

ГОСТ 6.23.2-84; введ. 1988-01-01. — М.: Изд-во стандартов, 1987. — 11 с.: рис., табл.

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Управление документами. Общие требования. — Введ. 2007-07-01. — М.: Стандартинформ, 2007. — IV, 19 с. — (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу).

## **Тема 6. Правовое регулирование функционирования документов: научно-технических, электронных и других**

### ***Вопросы к обсуждению***

Законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие работу с научно-техническими документами (отечественный и зарубежный опыт).

Законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие работу с электронными документами и электронной цифровой подписью (отечественный и зарубежный опыт).

### **Источники и литература**

#### ***Источники***

Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. // Собр. законодательства Российской Федерации. — 1994. — № 1.

Об архивном деле в Российской Федерации: федер. Закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. — 2004. — № 43. — Ст. 4169.

О персональных данных: федер. закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. — 2006. — № 31, ч. 1. — Ст. 3451.

Об информации, информационных технологиях и защите информации: федер. закон от 02 июля 2006 г. № 149-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. — 2006. — № 31, ч. 1. — Ст. 3448.

Об электронной подписи: федер. закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. — 2011. — № 15. — Ст. 2036.



## Интернет-ресурсы

Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — [М., 2012]. — Режим доступа: <http://www.vniidad.ru>. — Загл. с экрана.

Архивы России [Электрон. ресурс]: [Портал Федер. арх. агентства]. — Электрон. дан. — М., [2001-2013]. — Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru/> — Загл. с экрана.

«КонсультантПлюс» — законодательство РФ: кодексы, законы, указы, постановления Правительства Российской Федерации, нормативные акты [Электронный ресурс] / «КонсультантПлюс» — Электрон. дан. — М., [1997-2013]. — Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>. — свободный. — Загл. С экрана.

ГАРАНТ — Законодательство (кодексы, законы, указы, постановления) РФ, аналитика, комментарии, практика [Электронный ресурс] / ГАРАНТ — Электрон. дан. — М., [2013]. — Режим доступа: <http://www.garant.ru/>. — свободный. — Загл. с экрана.

### **Тема 7. Законодательные акты РФ, регламентирующие вопросы ввоза, вывоза, обмена, возврата архивных документов**

#### *Вопросы для обсуждения*

Закон РФ «О вывозе и ввозе культурных ценностей» (1993 г.). Основные положения и практика применения в архивной сфере.

Федеральный закон «О культурных ценностях, перемещенных в Союз ССР в результате Второй мировой войны и находящихся на территории Российской Федерации» (1998 г). Основные положения и практика применения в архивной сфере.

Зарубежное законодательство о вывозе и ввозе культурных ценностей, в т.ч. архивных документов (сопоставительный анализ с российским законодательством).

## Источники и литература

### Источники

О вывозе и ввозе культурных ценностей: Закон Российской Федерации от 15.04.1993 № 4804-1 // Рос. газ. — 1993. — 15 мая.

О передаче Великобритании перемещенных на территорию Российской Федерации в результате Второй мировой войны личных документов и документов, удостоверяющих личность военнослужащих Британского экспедиционного корпуса: Постановление Гос. Думы Федер. Собрания Рос. Федерации от 16.09.1998 № 2973-11 ГД // Собр. законодательства Рос. Федерации. — 1998. — № 39. — Ст. 4862.

О передаче правительству Королевства Нидерландов архивных документов нидерландского происхождения, перемещенных в результате Второй мировой войны: Постановление Правительства Рос. Федерации от 05.06.2001 № 437 // Собр. законодательства Рос. Федерации. — 2001. — № 249. — Ст. 2452.

О передаче семейного архива Ротшильдов: Приказ М-ва культуры Рос. Федерации от 17.08.2001 № 883 // КонсультантПлюс. Эксперт-приложение [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — [М., 1997-2013]. — Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.

О подписании с заинтересованными государствами-участниками СНГ Соглашения о правопреемстве в отношении государственных архивов бывшего Союза ССР: Распоряжение Президента РФ от 06.07.1992 № 343-рп // Собр. Законодательства Рос. Федерации. — 1992. — № 2. — Ст. 50.

О порядке передачи религиозным организациям находящегося в федеральной собственности имущества религиозного назначения: Постановление Правительства Рос. Федерации от 30.06.2001 № 490 // Собр. законодательства Рос. Федерации. — 2001. — № 28. — Ст. 2889.

Об обмене архивных документов Французской Республики, перемещенных на территорию Российской Федерации в результате Второй мировой войны, на архивные документы российского происхождения, находящиеся на территории Французской Республики: Постановление Гос. Думы Федер. Собрания Рос. Федерации от 22.05.1998 № 2504-11 ГД // Собр. Законодательства Рос. Федерации. — 1998. — № 24. — Ст. 2662.

Об упорядочении нормативной базы по таможенному контролю за перемещением культурных ценностей: Письмо Гос. таможен. ком. РФ от 19.06.2001 № 01-06/24071 // КонсультантПлюс. Версия Проф [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — [М., 1997-2013]. — Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.

Об утверждении Положения о проведении экспертизы и контроля за вывозом культурных ценностей: Постановление Правительства Рос. Федерации от 27.04.2001 № 322 // Собр. законодательства Рос. Федерации. — 2001. — № 19. — Ст. 1938.

Об уточнении порядка формирования документации на право вывоза культурных ценностей и предметов культурного назначения с территории Российской Федерации: Приказ Министерства культуры РФ от 07.08.2001 № 844 // Рос. газ. — 2001. — 6 сент.

Уголовный кодекс Российской Федерации: Федер. закон от 24 мая 1996 г. № 63-ФЗ; принят Гос. Думой 26 мая 1996 г. // Собр. законодательства Российской Федерации. — 1996. — № 25. — Ст. 2954.

Об архивном деле в Российской Федерации: Федер. Закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. — 2004. — № 43. — Ст. 4169.

### Литература

Алексеева Е.В. Правовое сознание в контексте современного информационного сообщества / Е.В. Алексеева // Право на свободу: материалы междунар. конф., 29-30 окт. 1998 г. «История борьбы за свободу в XVII-XX вв.» / Рос. гос. гуманитарный ун-т, Рос. гуманитарный науч. фонд; редкол.: Н.И. Басовская (отв. ред.) [и др.]. — М.: РГГУ, 2000. — С. 35-42.

Бурова Е.М. Архивное законодательство России сегодня / Е.М. Бурова // Право на свободу: материалы междунар. конф., 29-30 окт. 1998 г. «История борьбы за свободу в XVII-XX вв.» / Рос. гос. гуманитарный ун-т, Рос. гуманитарный науч. фонд; редкол.: Н.И. Басовская (отв. ред.) [и др.]. — М.: РГГУ, 2000. — С. 74-81.

Козлов В.П. Публичность архивов и свобода архивной информации / В.П. Козлов // Советская историография / Рос. гос. гуманитарный ун-т. — М.: [б.и.], 1996 г. — (Россия: XX век; кн. 2). — С. 522-536.

Курникова И.А. Доступ к персональным данным: законодательство и практика (отечественный и зарубежный опыт): метод. пособие / И.А. Курникова; Федер. арх. агентство, Всерос. науч.-исслед. ин-т документоведения и арх. дела (ВНИИДАД). — М.: [б.и.], 2005. — 127 с.

## Интернет-ресурсы

Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — [М., 2012]. — Режим доступа: <http://www.vniidad.ru>. — Загл. с экрана.

Архивы России [Электрон. ресурс]: [Портал Федер. арх. агентства]. — Электрон. дан. — М., [2001-2013]. — Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru/> — Загл. с экрана.

«КонсультантПлюс» — законодательство РФ: кодексы, законы, указы, постановления Правительства Российской Федерации, нормативные акты [Электронный ресурс] / «КонсультантПлюс» — Электрон. дан. — М., [1997-2013]. — Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>. — свободный. — Загл. с экрана.

ГАРАНТ — Законодательство (кодексы, законы, указы, постановления) РФ, аналитика, комментарии, практика [Электронный ресурс] / ГАРАНТ — Электрон. дан. — М., [2013]. — Режим доступа: <http://www.garant.ru/>. — свободный. — Загл. с экрана.

### 7.2. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Трудоемкость освоения курса составляет 2 з.е., 72 часа.

Вид работы	Содержание. Основные вопросы	Трудоемкость	Рекомендации
1. Подготовка к освоению курса. Выбор темы доклада и тем контрольных работ. Изучение дореволюционных законодательных актов	Введение. Понятие «архивное право» и «архивное законодательство». Международный этический кодекс архивистов	2	Консультация преподавателя  Изучение источников и литературы по курсу
2. Подготовка к разделам № 2, 3 (лекция)	Основные декреты и постановления советского правительства по архивному делу. Основные законодательные акты по архивному делу РФ 1990-х –2000-х гг.	4	Декреты и постановления по архивному делу. М.,1982 г. Сборник законодательных и нормативных правовых актов об архивном деле в РФ. М.,2002. С. 10-17, 30-37, 124, 127-128, 134, 137, 144-145, 177-178, 430-455. Федеральный закон «Об архивном деле

Вид работы	Содержание. Основные вопросы	Трудоемкость	Рекомендации
			в РФ» ФЗ — 125. 2004. ГОСТ Р 7.0.8-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. — Утвержден приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185, введен в действие с 1 марта 2014 г. — М.: Стандартинформ, 2014. — 16 с.
4. Подготовка к разделу № 3 (лекция)	Полномочия РФ, субъектов федерации и муниципальных образований архивного дела	4	Федеральный закон «Об архивном деле в РФ» 2004 г. Документация в информационном обществе: законодательство и стандарты: Доклады сообщения на XII Международной научно-практической конференции. М., 2006. С. 271-274. Документация в информационном обществе: административная реформа и управление документацией. М., 2005. С.20-27, 92-95, 115-118. Список источников и литературы
Подготовка к разделу № 5 (лекция, семинар)	Федеральные законы и подзаконные нормативные правовые акты в сфере ДОУ и архивного дела	4	Сборник законодательных и нормативных правовых актов об архивном деле в РФ. М., 2002. Конституция РФ принята 12 дек.1993 г. Гражданский кодекс РФ 4.1 от 30.11.1994 №51-ФЗ, 4.2 от 26.01.1996 №14-ФЗ, 4.3 от 26.11.2001 №1446-ФЗ, 4.4 от 18.12.2006 №230-ФЗ. Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» Федеральный закон РФ от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации». Список источников и литературы

Вид работы	Содержание. Основные вопросы	Трудоемкость	Рекомендации
Подготовка к разделу № 6 и № 7 (лекции, семинары)	Правовые основы организации документов АФ РФ, а также хранения, комплектования и учета архивных документов	6	См. литературу к разделу № 4, 5. Документация в информационном обществе: законодательство и стандарты. М., 2006. С. 106-114.
Подготовка к разделу № 8 (лекция, семинар)	Основные понятия. Обеспечение доступа пользователей к архивным документами документам АФ РФ	4	Федеральный закон об архивном деле в РФ ФЗ — 125. 2004 г. Обеспечение доступа пользователей к документам государственных и муниципальных архивов Российской Федерации и организация пользования ими. Методические рекомендации. М., 2009. — 48 с. Список источников и литературы
Подготовка к разделу № 9 (лекция, семинар)	Федеральные законы, распоряжения Президента РФ, постановления и распоряжения Правительства РФ	4	См. рекомендации к разделу № 5. Федеральный закон от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Список источников и литературы
Подготовка к разделу № 10 (лекция, семинар)	Правовые аспекты работы с научнотехническими документами и электронными документами	4	Документация в информационном сообществе: законодательство и стандарты. М., 2006. С.225, 67-70, 221-227, 226-270. Гражданский кодекс РФ 4.2. от 26.01.1996. Федеральный закон от 06.04 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Постановление Правительства РФ от 28.01.2002 № 65 «О федеральной целевой программе «Электронная Россия» (20022010 гг.). Постановление Правительства РФ от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия». Распоряжение Правительства

Вид работы	Содержание. Основные вопросы	Трудоемкость	Рекомендации
			РФ от 02.10.2009 № 1403-р «Об утверждении технических требований к организации взаимодействия системы межведомственного электронного документооборота федеральных органов исполнителя власти». Информационные технологии и электронные документы в контексте архивного хранения (статьи разных лет). — М., 2009. — 384 с.
Подготовка к разделу № 11 (лекция, семинар)	Правовая регламентация вопросов вывоза, ввоза, обмена, возврата архивных документов	4	Сборник законодательных и нормативных правовых актов об архивном деле в РФ М., 2002. С. 17-29, 196-200, 201, 202-203, 409, 424. Федеральный закон № 125 от 2004 г. «Об архивном деле в РФ»
Подготовка к разделу № 12 (семинар)	Законодательные акты по архивному делу зарубежных стран. Сопоставительный анализ с архивным законодательством РФ	4	Законодательство зарубежных стран (анализ по выбору студента)
<b>Итого по дисциплине:</b>		<b>40</b>	

### 7.3. Методические рекомендации по подготовке письменных работ

См. Методические рекомендации по подготовке письменных работ по дисциплинам кафедры Архивоведение (автор Е.А. Савостина).

## 8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

- ресурсы компьютерных классов Центра информационных технологий;
- библиотечно-информационные ресурсы вуза;
- БД по архивному делу ООО «ТЕРМИКА»;
- правовые БД.

# ИНФОРМАЦИОННОЕ ПРАВО

*Автор-составитель:*  
Чирков Г.С., канд. юр. наук

## 1. Пояснительная записка

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

Целью изучения дисциплины «Информационное право» является формирование у студентов представления о правовом регулировании информационных отношений и профессиональных компетенциях, необходимых в правоприменительной деятельности.

В задачи дисциплины входит:

- 1) рассмотрение феномена информации как объекта правовых отношений;
- 2) определение места информационного права и его институтов в системе российского права;
- 3) изучение информационного законодательства Российской Федерации и установленных им правовых режимов информации;
- 4) формирование навыков профессионального юридического анализа, толкования и применения норм информационного права;
- 5) рассмотрение правового регулирования основных институтов информационного права;
- 6) овладение необходимой юридической терминологией.

### 1.2. Формируемые компетенции, а также перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю) (знания, умения владения), сформулированные в компетентностном формате

Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенций:



- ОК-1 «способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции»;
- ОК-3 «способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности»;
- ОК-4 «способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности»;
- ОК-5 «способность к коммуникации в устной и письменных формах на русском и иностранных языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия»;
- ОК-6 «способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия»;
- ОК-7 «способность к самоорганизации и самообразованию»;
- ОПК-1 «способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике»;
- ОПК-4 «владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров»;
- ОПК-6 «способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационной технологии и с учетом основных требований информационной безопасности»;
- ПК-4 «способность самостоятельно работать с различными источниками информации»;
- ПК-17 «владение методами защиты информации»;
- ПК-32 «владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способность ориентироваться в правовой базе смежных областей»;
- ПК-38 «владение навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа».

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

**Знать:**

- методы защиты информации;
- законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, ориентироваться в правовой базе смежных областей;

**Уметь:**

- использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции;
- использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;
- использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;

**Владеть:**

- способностью к коммуникации в устной и письменных формах на русском и иностранных языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;
- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;
- способностью к самоорганизации и самообразованию;
- способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике;
- навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров;
- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационной технологии и с учетом основных требований информационной безопасности;
- способностью самостоятельно работать с различными источниками информации;

- навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа.

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

Дисциплина (модуль) «Информационное право» является базовой частью профессионального цикла (блока) дисциплин учебного плана по направлению подготовки (специальности) 46.03.02 Документоведение и архивоведение. Дисциплина (модуль) реализуется на Факультете архивного дела кафедрой архивоведения.

Для освоения дисциплины (модуля) необходимы компетенции, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин «История», «Философия», «Информатика», «Информационные технологии», «Концепция современного естествознания», «Архивоведение», «Документоведение», «Организация государственных учреждений России», «Административное право», «Гражданское право», «Трудовое право», «Архивное право».

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

Структура дисциплины включает в себя общую трудоемкость изучения дисциплины в часах и зачетных единицах, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем и самостоятельную работу. Реализация ОП ВО осуществляется на различных формах обучения, что отражено в структуре дисциплины для очной и заочной формы обучения.

### **Структура дисциплины для очной формы обучения**

Общая трудоемкость дисциплины «Информационное право» составляет 2 зачетные единицы, 72 часа, в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем — 32 часа (из них 16 ч. лекций, 16 ч. семинаров), самостоятельная работа обучающихся — 40 ч.

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов, и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля (по неделям семестра). Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практические занятия	Семинары	Самостоятельная работа студентов	
1.	Информация, как объект правовых отношений. Понятие информационного права и его место в системе российского права	5	1	2			4	Доклад, реферат
2.	Информационное законодательство Российской Федерации и установленные им правовые режимы информации	5	2	2		3	4	Доклад, реферат, сообщение
3.	Сущность конституционного права на информацию. Обеспечение права на доступ к информации в Российской Федерации	5	3	2		3	4	Доклад, реферат
4.	Организационно-правовые основы обеспечения информационной безопасности в Российской Федерации	5	4	2			4	Доклад, реферат, сообщение Прием практических заданий
5.	Правовое регулирование защиты персональных данных и прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну в Российской Федерации	5	5	1		2	4	Доклад, реферат
6.	Правовое регулирование охраны коммерческой тайны в Российской Федерации	5	6	1		2	4	Доклад, реферат, сообщение
7.	Правовое регулирование защиты государственной тайны в Российской Федерации	5	7	1		2	4	Доклад, реферат, сообщение Прием практических заданий
8.	Правовое регулирование отношений в сфере библиотечного и архивного дела	5	8	1			4	Доклад, реферат
9.	Правовое регулирование отношений в сфере организации и деятельности средств массовой информации	5	9	2		2	4	Доклад, реферат, сообщение

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов, и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля (по неделям семестра). Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практические занятия	Семинары	Самостоятельная работа студентов	
10.	Правовое регулирование отношений в области связи и в сфере рекламы	5	10	2		2	4	Доклад, реферат, сообщение Прием практических заданий
11.	Промежуточная аттестация	5	11					Зачет
	<b>Итого:</b>			<b>16</b>		<b>16</b>	<b>40</b>	

### Структура дисциплины для заочной формы обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 з.е., 72 часа, в том числе: на 2 курсе — вводная лекция (2 часа) и самостоятельная работа студентов (7 часов); на 3 курсе — основной курс (10 часов: 4 лекции и 6 семинаров) и самостоятельная работа студентов (53 часа).

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов, и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля (по неделям семестра). Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практические занятия	Семинары	Самостоятельная работа студентов	
1.	Установочная лекция. Информация, как объект правовых отношений. Информационное законодательство Российской Федерации и установленные им правовые режимы информации	4	1	2			7	Доклад, реферат

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов, и трудоемкость (в часах)					Формы текущего контроля (по неделям семестра). Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			Неделя семестра	Лекции	Практические занятия	Семинары	Самостоятельная работа студентов	
2.	Сущность конституционного права на информацию.	6	1	1		1	10	Доклад, реферат
3.	Организационно-правовые основы обеспечения информационной безопасности в Российской Федерации	6	2	1		1	10	Доклад, реферат
4.	Правовое регулирование защиты персональных данных. Правовое регулирование охраны коммерческой тайны в Российской Федерации	6	3	1		2	15	Доклад, реферат
5.	Правовое регулирование защиты государственной тайны в Российской Федерации. Правовое регулирование отношений в сфере организации и деятельности средств массовой информации	6	4	1		2	18	Доклад, реферат
6.	Промежуточная аттестация	5	5					Зачет с оценкой
<b>Итого:</b>				<b>6</b>		<b>6</b>	<b>53</b>	

### 3. Содержание дисциплины (модуля)

#### Раздел 1. Информация как объект правовых отношений.

##### Понятие информационного права и его место в системе российского права

Общая характеристика феномена информации.

Информационное общество.

Понятие информации и ее виды.

Информация как объект правового регулирования.

Информационные отношения.

Предмет, метод, понятие и принципы информационного права.

Место информационного права в системе российского права.

## **Раздел 2. Информационное законодательство Российской Федерации и установленные им правовые режимы информации**

Понятие информационного законодательства и его система. Структура и общая характеристика информационного законодательства.

Действие нормативных правовых актов, регулирующих отношения в информационной сфере.

Понятие правового режима информации и его разновидности. Классификация правовых режимов информации.

## **Раздел 3. Сущность конституционного права на информацию. Обеспечение права на доступ к информации в Российской Федерации**

Сущность конституционного права на информацию. Гарантии реализации права на информацию и их виды. Способы защиты права на информацию. Право физических лиц на доступ к информации. Право юридических лиц на доступ к информации. Обеспечение доступа к информации о деятельности органов власти.

## **Раздел 4. Организационно-правовые основы обеспечения информационной безопасности в Российской Федерации**

Понятие безопасности.

Правовые основы обеспечения безопасности Российской Федерации.

Система безопасности.

Понятие информационной безопасности.

Интересы Российской Федерации в информационной сфере и их обеспечение.

Правовая основа обеспечения информационной безопасности Российской Федерации.

Организационная основа обеспечения информационной безопасности Российской Федерации.

Государство — основной субъект обеспечения информационной безопасности.

Граждане, общественные и иные организации и объединения как элементы организационной основы обеспечения информационной безопасности Российской Федерации.

### **Раздел 5. Правовое регулирование защиты персональных данных и прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну в Российской Федерации**

Понятие права на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

Основные понятия, используемые в законодательстве Российской Федерации в области персональных данных.

Общественные отношения, регулируемые законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

Понятие, принципы и условия обработки персональных данных.

Специальные категории персональных данных и биометрические персональные данные. Права и обязанности субъектов и операторов персональных данных.

Меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке.

Контроль и надзор за обработкой персональных данных.

Ответственность за нарушение требований настоящего Федерального закона.

### **Раздел 6. Правовое регулирование охраны коммерческой тайны в Российской Федерации**

Понятие коммерческой тайны, ее признаки и правовая природа. Развитие института коммерческой тайны в отечественном законодательстве и его место в правовой системе Российской Федерации. Основные понятия, используемые в законодательстве Российской Федерации о коммерческой тайне. Правовой режим коммерческой тайны.

Отнесение сведений к информации, составляющей коммерческую тайну.

Доступ к информации, составляющей коммерческую тайну. Охрана коммерческой тайны.



Ответственность за нарушение законодательства о коммерческой тайне.

### **Раздел 7. Правовое регулирование защиты государственной тайны в Российской Федерации**

Понятие государственной тайны, как особого вида защищаемой информации, ее признаки и правовая природа.

Правовой режим защиты государственной тайны в системе информационно-безопасности Российской Федерации.

Основные понятия, используемые в законодательстве Российской Федерации о государственной тайне.

Допуск и доступ к государственной тайне.

Система защиты государственной тайны.

Отнесение сведений к государственной тайне, порядок их засекречивания и рассекречивания.

Перечни сведений о государственной тайне.

Распоряжение сведениями, составляющими государственную тайну.

Лицензирование деятельности предприятий, учреждений и организаций в области защиты государственной тайны, сертификация средств защиты информации, составляющей государственную тайну.

Контроль и надзор за обеспечением защиты государственной тайны.

Ответственность за нарушение законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

### **Раздел 8. Правовое регулирование отношений в сфере библиотечного и архивного дела**

Правовое регулирование в сфере библиотечного дела. Основные понятия, используемые в законодательстве Российской Федерации о библиотечном деле. Основные виды библиотек.

Права и обязанности библиотек и их пользователей. Организация взаимодействия библиотек. Правовое регулирование отношений в сфере архивного дела. Основные понятия, используемые в законодательстве Российской Федерации об архивном деле.

Архивный фонд Российской Федерации.

Управление архивным делом в Российской Федерации.

Доступ к архивным документам и их использование.

## **Раздел 9. Правовое регулирование отношений в сфере организации и деятельности средств массовой информации**

Свобода массовой информации как институт информационного права.

Правовые гарантии свободы массовой информации. Недопустимость злоупотребления свободой массовой информации.

Недопустимость ущемления свободы массовой информации, запрет цензуры.

Основные понятия, используемые в законодательстве Российской Федерации о средствах массовой информации.

Организация деятельности средств массовой информации.

Распространение массовой информации.

Отношения средств массовой информации с гражданами и организациями.

Правовой статус журналиста.

Ответственность за нарушение законодательства о средствах массовой информации.

## **Раздел 10. Правовое регулирование отношений в области связи и в сфере рекламы**

Понятие связи и ее характеристика. Виды связи.

Основные понятия, используемые в законодательстве Российской Федерации о связи.

Основы деятельности в области связи. Сети связи.

Государственное регулирование деятельности в области связи.

Оказание услуг связи на территории Российской Федерации.

Лицензирование деятельности в области оказания услуг связи.

Правовые гарантии тайны переписки, телефонных переговоров, почтовых отправлений, телеграфных и иных сообщений.

Ответственность за нарушение законодательства Российской Федерации в области связи.

Понятие рекламы и общие требования к ней.

Основные понятия, используемые в законодательстве Российской Федерации о рекламе.

Субъекты отношений в сфере рекламы.

Особенности отдельных способов распространения рекламы.

Особенности рекламы отдельных видов товаров. Государствен-

ный контроль в сфере рекламы. Ответственность за нарушение законодательства Российской Федерации о рекламе.

## 4. Информационные и образовательные технологии

№ п/п	Наименование раздела	Виды учебной работы	Формируемые компетенции (указывается код компетенции)	Информационные и образовательные технологии
1	2	3	4	5
1.	Информация, как объект правовых отношений. Понятие информационного права и его место в системе российского права	Лекция 1.  Самостоятельная работа	ОК-1, ОК-4, ПК-4.  ОК-1, ОК-4, ПК-4.	Вводная лекция  Консультирование посредством электронной почты
2.	Информационное законодательство Российской Федерации и установленные им правовые режимы информации	Лекция 2.  Семинар 1.  Самостоятельная работа	ОК-4, ОК-7, ПК-32  ОК-4, ОК-7, ПК-32  ОК-4, ОК-7, ПК-32	Проблемная лекция  Дискуссия  Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
3.	Сущность конституционного права на информацию. Обеспечение права на доступ к информации в Российской Федерации	Лекция 3.  Семинар 2.  Самостоятельная работа	ОК-7, ОПК-1, ОПК-4  ОК-7, ОПК-1, ОПК-4  ОК-7, ОПК-1, ОПК-4	Проблемная лекция  Дискуссия  Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
4.	Организационно-правовые основы обеспечения информационной безопасности в Российской Федерации	Лекция 4.  Самостоятельная работа	ОПК-6, ПК-4, ПК-32  ОПК-6, ПК-4, ПК-32	Проблемная лекция  Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты

№ п/п	Наименование раздела	Виды учебной работы	Формируемые компетенции (указывается код компетенции)	Информационные и образовательные технологии
5.	Правовое регулирование защиты персональных данных и прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну в Российской Федерации	Лекция 5.	ОК-6, ОПК-1, ПК-17	Проблемная лекция
		Семинар 4.	ОК-6, ОПК-1, ПК-17	Дискуссия
		Самостоятельная работа	ОК-6, ОПК-1, ПК-17	Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
6.	Правовое регулирование охраны коммерческой тайны в Российской Федерации	Лекция 6.	ОК-3, ПК-17, ПК-38	Проблемная лекция
		Семинар 5.	ОК-3, ПК-17, ПК-38	Дискуссия
		Самостоятельная работа	ОК-3, ПК-17, ПК-38	Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
7.	Правовое регулирование защиты государственной тайны в Российской Федерации	Лекция 7.	ОПК-1, ПК-17, ПК-38	Проблемная лекция
		Семинар 6.	ОПК-1, ПК-17, ПК-38	Дискуссия
		Самостоятельная работа	ОПК-1, ПК-17, ПК-38	Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
8.	Правовое регулирование отношений в сфере библиотечного и архивного дела	Лекция 8.	ОК-7, ОПК-4, ОПК-6	Проблемная лекция
		Самостоятельная работа	ОК-7, ОПК-4, ОПК-6	Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
9.	Правовое регулирование отношений в сфере организации и деятельности средств массовой информации	Лекция 9.	ОК-4, ОК-5, ПК-4	Проблемная лекция
		Семинар 7.	ОК-4, ОК-5, ПК-4	Дискуссия
		Самостоятельная работа	ОК-4, ОК-5, ПК-4	Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты

№ п/п	Наименование раздела	Виды учебной работы	Формируемые компетенции (указывается код компетенции)	Информационные и образовательные технологии
10.	Правовое регулирование отношений в области связи и в сфере рекламы	Лекция 10. Семинар 8. Самостоятельная работа	ОК-4, ПК-4, ПК-32 ОК-4, ОК-5, ПК-4 ОК-4, ОК-5, ПК-4	Проблемная лекция Дискуссия Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты

## 5. Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины (модуля)

### 5.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины

№ п/п	Контролируемые разделы дисциплины (модуля)	Код контролируемой компетенции (компетенций)	Наименование оценочного средства
1	Информация, как объект правовых отношений. Понятие информационного права и его место в системе российского права	ОК-1, ОК-4, ПК-4. ОК-1, ОК-4, ПК-4.	Блиц-контрольная работа
2	Информационное законодательство Российской Федерации и установленные им правовые режимы информации	ОК-4, ОК-7, ПК-32 ОК-4, ОК-7, ПК-32 ОК-4, ОК-7, ПК-32	Блиц-контрольная работа
3	Сущность конституционного права на информацию. Обеспечение права на доступ к информации в Российской Федерации	ОК-7, ОПК-1, ОПК-4 ОК-7, ОПК-1, ОПК-4 ОК-7, ОПК-1, ОПК-4	Блиц-контрольная работа
4	Организационно-правовые основы обеспечения информационной безопасности в Российской Федерации	ОПК-6, ПК-4, ПК-32 ОПК-6, ПК-4, ПК-32	Блиц-контрольная работа

№ п/п	Контролируемые разделы дисциплины (модуля)	Код контролируемой компетенции (компетенций)	Наименование оценочного средства
5	Правовое регулирование защиты персональных данных и прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну в Российской Федерации	ОК-6, ОПК-1, ПК-17 ОК-6, ОПК-1, ПК-17 ОК-6, ОПК-1, ПК-17	Блиц-контрольная работа
6	Правовое регулирование охраны коммерческой тайны в Российской Федерации	ОК-3, ПК-17, ПК-38 ОК-3, ПК-17, ПК-38 ОК-3, ПК-17, ПК-38	Блиц-контрольная работа
7	Правовое регулирование защиты государственной тайны в Российской Федерации	ОПК-1, ПК-17, ПК-38 ОПК-1, ПК-17, ПК-38 ОПК-1, ПК-17, ПК-38	Блиц-контрольная работа
8	Правовое регулирование отношений в сфере библиотечного и архивного дела	ОК-7, ОПК-4, ОПК-6 ОК-7, ОПК-4, ОПК-6	Блиц-контрольная работа
9	Правовое регулирование отношений в сфере организации и деятельности средств массовой информации	ОК-4, ОК-5, ПК-4 ОК-4, ОК-5, ПК-4 ОК-4, ОК-5, ПК-4	Блиц-контрольная работа
10	Правовое регулирование отношений в области связи и в сфере рекламы	ОК-4, ПК-4, ПК-32 ОК-4, ОК-5, ПК-4 ОК-4, ОК-5, ПК-4	Блиц-контрольная работа

## 5.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Методические материалы составляют систему текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины (модуля), закрепляют виды и формы текущего контроля знаний, сроки проведения, а также виды промежуточной аттестаций знаний по дисциплине (модулю), его сроки и формы проведения (устный зачет/экзамен, письменный зачет/экзамен и т.п.). В системе контроля указывается процедура оценивания результатов обучения, при использовании балльно-рейтинговой системы приводится таблица с баллами и требованиями к пороговым значениям достижений по видам деятельности обучающихся;

показывается механизм получения оценки (из чего складывается оценка по дисциплине (модулю).

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

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

Оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, набравшему не менее 50 баллов в результате суммирования баллов, полученных при текущем контроле и промежуточной аттестации. Полученный 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

### 5.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

При оценивании устного опроса и участия в дискуссии на семинаре учитываются:

- степень раскрытия содержания материала (0-2 балла);
- изложение материала (грамотность речи, точность использования терминологии и символики, логическая последовательность изложения материала (0-2 балла);

- знание теории изученных вопросов, сформированность и устойчивость используемых при ответе умений и навыков (0-1 балл).

При оценивании контрольной работы учитывается:

- полнота выполненной работы (задание выполнено не полностью и/или допущены две и более ошибки или три и более неточности) — 1-4 балла;
- обоснованность содержания и выводов работы (задание выполнено полностью, но обоснование содержания и выводов недостаточны, но рассуждения верны) — 5-8 баллов;
- - работа выполнена полностью, в рассуждениях и обосновании нет пробелов или ошибок, возможна одна неточность -9-10 баллов.

Промежуточная аттестация (зачет с оценкой)

При проведении промежуточной аттестации студент должен ответить на 3 вопроса (два вопроса теоретического характера и один вопрос практического характера).

При оценивании ответа на вопрос теоретического характера учитывается:

- теоретическое содержание не освоено, знание материала носит фрагментарный характер, наличие грубых ошибок в ответе (1-3 балла);
- теоретическое содержание освоено частично, допущено не более двух-трех недочетов (4-7 баллов);
- теоретическое содержание освоено почти полностью, допущено не более одного-двух недочетов, но обучающийся смог бы их исправить самостоятельно (8-11 баллов);
- теоретическое содержание освоено полностью, ответ построен по собственному плану (12-15 баллов).

При оценивании ответа на вопрос практического характера учитывается:

- ответ содержит менее 20% правильного решения (1-2 балла);
- ответ содержит 21-89 % правильного решения (3-8 баллов);
- ответ содержит 90% и более правильного решения (9-10 баллов).



#### **5.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности**

##### ***Контрольные задания и вопросы:***

1. Общая характеристика феномена информации. Понятие информации и ее виды.
2. Информация как объект правового регулирования. Информационные отношения.
3. Предмет, метод, понятие и принципы информационного права. Место информационного права в системе российского права.
4. Понятие информационного законодательства и его система, структура и общая характеристика.
5. Понятие правового режима информации и его разновидности. Классификация правовых режимов информации.
6. Сущность конституционного права на информацию.
7. Гарантии реализации права на информацию и их виды. Способы защиты права на информацию.
8. Право физических и юридических лиц на доступ к информации.
9. Обеспечение доступа к информации о деятельности органов власти.
10. Понятие информационной безопасности.
11. Правовая основа обеспечения информационной безопасности Российской Федерации.
12. Организационная основа обеспечения информационной безопасности Российской Федерации.
13. Понятие права на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.
14. Понятие, принципы и условия обработки персональных данных.
15. Права и обязанности субъектов и операторов персональных данных.
16. Понятие коммерческой тайны, ее признаки и правовая природа.
17. Правовой режим коммерческой тайны.
18. Доступ к информации, составляющей коммерческую тайну.

19. Понятие государственной тайны, как особого вида защищаемой информации, ее признаки и правовая природа.
20. Правовой режим защиты государственной тайны в системе информационной безопасности Российской Федерации.
21. Отнесение сведений к государственной тайне, порядок их засекречивания и рассекречивания.
22. Правовое регулирование в сфере библиотечного дела.
23. Правовое регулирование отношений в сфере архивного дела.
24. Доступ к архивным документам и их использование.
25. Свобода массовой информации как институт информационного права.
26. Организация деятельности средств массовой информации. Распространение массовой информации.
27. Правовой статус журналиста.
28. Организационно-правовые основы деятельности в области связи.
29. Лицензирование деятельности в области оказания услуг связи.
30. Правовое регулирование рекламной деятельности в Российской Федерации.

***Примерная тематика курсовых работ, рефератов, докладов:***

1. Правовое регулирование развития информационной инфраструктуры в Российской Федерации.
2. Понятие, правовая природа и виды тайн в российском законодательстве.
3. Доступ к информации о деятельности государственных органов.
4. Основные интересы и угрозы информационной безопасности Российской Федерации.
5. Защита персональных данных в государственных и негосударственных организациях. Развитие института коммерческой тайны в Российской Федерации.
6. Организация защиты государственной тайны на предприятиях.

7. Порядок обращения граждан к документам архивного фонда Российской Федерации.
8. Международно-правовое регулирование свободы выражения мнения.
10. Правовые проблемы сети Интернет.

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

### **6.1. Список источников и литературы**

#### **Основные источники**

Конституция, законы и подзаконные нормативные правовые акты Российской Федерации в актуальной редакции на момент прохождения занятий.

#### **Дополнительные источники**

Комментарии к Конституции и законодательным актам Российской Федерации.

#### **Основная литература**

Бачило И.Л. Информационное право: учебник для магистров / И.Л. Бачило; Ин-т государства и права Рос. акад. наук, Акад.правовой ун-т (ин-т). — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Юрайт, 2012. — 564 с.: табл.

Рассолов И.М. Информационное право: учебник для магистров / И.М. Рассолов. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Юристъ, 2012. — 444 с. — (Магистр).

#### **Дополнительная литература**

Алексеев С.С. Теория права / С.С. Алексеев. — М.: БЕК, 1994. — 222 с.

Информационное право: актуальные проблемы теории и практики / [Антопольский А.А. и др.]; под общ. ред. И.Л. Бачило; Ин-т государства и права Рос. акад. наук. — М.: Юрайт, 2009. — 520 с.

Монахов В.Н. Свобода массовой информации в интернете. Правовые условия реализации / В.М. Монахов; Фонд защиты гласности. — М.: Галерея, 2005. — 416 с.

Паламарчук А.В. Свобода информации и законность: теория и практика: монография. — М.: Генеральная прокуратура Российской Федерации, 2013. — 304 с.

Теория государства и права: курс лекций / [Воротников А.А. и др.]; под ред. Н.И. Матузова, А.В. Малько; Рос. акад. наук, Саратов. фил. Ин-та гос. и права, Федер. гос. бюджет. образоват. учреждение высш. проф. образования «Сарат. гос. юрид. акад.». — Изд. 3-е, перераб. и доп. — М.: Норма: ИНФРА-М, 2012. — 639 с.

### **Справочные и информационные издания**

Справочно-поисковые системы информационно-правового обеспечения ГАРАНТ-Максимум и КонсультантПлюс [Электронные ресурсы].

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

Интернет-сайты различного направления, содержащие материалы по правовому регулированию информационных отношений (в том числе, официальные сайты органов власти Российской Федерации, например: [www.pravo.ru](http://www.pravo.ru), [www.kremlin.ru](http://www.kremlin.ru), [www.rkn.gov.ru](http://www.rkn.gov.ru)).

## **7. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся**

### **7.1. Планы семинарских занятий. Методические указания по организации и проведению**

#### **Семинар № 1.**

**Тема 1. Информационное законодательство Российской Федерации и установленные им правовые режимы информации (3 часа)**

#### **Вопросы для изучения:**

1. Понятие информационного права.

2. Система информационного законодательства.
3. Классификация правовых режимов информации.

## Литература

### Основная

Бачило И.Л. Информационное право: учебник для магистров / И.Л. Бачило; Ин-т государства и права Рос. акад. наук, Акад. правовой ун-т (ин-т). — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Юрайт, 2012. — 564 с.: табл.

Рассолов И.М. Информационное право: учебник для магистров / И.М. Рассолов. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Юристь, 2012. — 444 с. — (Магистр).

### Дополнительная

Алексеев С.С. Теория права / С.С. Алексеев. — М.: БЕК, 1994. — 222 с.

Монахов В.Н. Свобода массовой информации в интернете. Правовые условия реализации / В.М. Монахов; Фонд защиты гласности. — М.: Галерея, 2005. — 416 с.

Теория государства и права: курс лекций / [Воротников А.А. и др.]; под ред. Н.И. Матузова, А.В. Малько; Рос. акад. наук, Саратов. фил. Ин-та гос. и права, Федер. гос. бюджет. образоват. учреждение высш. проф. образования «Сарат. гос. юрид. акад.». — Изд. 3-е, перераб. и доп. — М.: Норма: ИНФРА-М, 2012. — 639 с.

## Семинар № 2.

### Тема 2. Сущность конституционного права на информацию. Обеспечение права на доступ к информации в Российской Федерации (3 часа)

#### Вопросы для изучения:

1. Сущность конституционного права на информацию.
2. Гарантии реализации права на информацию и их виды.
3. Способы защиты права на информацию.
4. Право физических и юридических лиц на доступ к информации.

## Литература

### Основная

Бачило И.Л. Информационное право: учебник для магистров / И.Л. Бачило; Ин-т государства и права Рос. акад. наук, Акад. правовой ун-т (ин-т). — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Юрайт, 2012. — 564 с.: табл.

Рассолов И.М. Информационное право: учебник для магистров / И.М. Рассолов. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Юристь, 2012. — 444 с. — (Магистр).

### Дополнительная

Алексеев С.С. Теория права / С.С. Алексеев. — М.: БЕК, 1994. — 222 с.

Паламарчук А.В. Свобода информации и законность: теория и практика: монография. — М.: Генеральная прокуратура Российской Федерации, 2013. — 304 с.

Теория государства и права: курс лекций / [Воротников А.А. и др.]; под ред. Н.И. Матузова, А.В. Малько; Рос. акад. наук, Саратов. фил. Ин-та гос. и права, Федер. гос. бюджет. образоват. учреждение высш. проф. образования «Сарат. гос. юрид. акад.». — Изд. 3-е, перераб. и доп. — М.: Норма: ИНФРА-М, 2012. — 639 с.

## Семинар № 3.

### **Тема 3. Правовое регулирование защиты персональных данных и прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну в Российской Федерации (2 часа)**

#### **Вопросы для изучения:**

1. Понятие права на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.
2. Общественные отношения, регулируемые законодательством Российской Федерации в области персональных данных.
3. Понятие, принципы и условия обработки персональных данных.

4. Контроль и надзор за обработкой персональных данных. Ответственность за нарушение требований законодательства о персональных данных.

### Литература

#### Основная

Бачило И.Л. Информационное право: учебник для магистров / И.Л. Бачило; Ин-т государства и права Рос. акад. наук, Акад. правовой ун-т (ин-т). — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Юрайт, 2012. — 564 с.: табл.

Рассолов И.М. Информационное право: учебник для магистров / И.М. Рассолов. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Юристь, 2012. — 444 с. — (Магистр).

#### Дополнительная

Информационное право: актуальные проблемы теории и практики / [Антопольский А.А. и др.]; под общ. ред. И.Л. Бачило; Ин-т государства и права Рос. акад. наук. — М.: Юрайт, 2009. — 520 с.

Паламарчук А.В. Свобода информации и законность: теория и практика: монография. — М.: Генеральная прокуратура Российской Федерации, 2013. — 304 с.

### Семинар № 4.

#### Тема 4. Правовое регулирование охраны коммерческой тайны в Российской Федерации (2 часа)

##### Вопросы для изучения:

1. Понятие коммерческой тайны, ее признаки и правовая природа.
2. Правовой режим коммерческой тайны.
3. Охрана коммерческой тайны.
4. Ответственность за нарушение законодательства о коммерческой тайне.

## Литература

### Основная

Бачило И.Л. Информационное право: учебник для магистров / И.Л. Бачило; Ин-т государства и права Рос. акад. наук, Акад. правовой ун-т (ин-т). — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Юрайт, 2012. — 564 с.: табл.

Рассолов И.М. Информационное право: учебник для магистров / И.М. Рассолов. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Юристь, 2012. — 444 с. — (Магистр).

### Дополнительная

Информационное право: актуальные проблемы теории и практики / [Антопольский А.А. и др.]; под общ. ред. И.Л. Бачило; Ин-т государства и права Рос. акад. наук. — М.: Юрайт, 2009. — 520 с.

## Семинар № 5.

### Тема 5. Правовое регулирование защиты государственной тайны в Российской Федерации (2 часа)

#### *Вопросы для изучения:*

1. Правовой режим защиты государственной тайны в системе информационной безопасности Российской Федерации.
2. Допуск и доступ к государственной тайне. Система защиты государственной тайны.
3. Отнесение сведений к государственной тайне, порядок их засекречивания и рассекречивания.
4. Контроль и надзор за обеспечением защиты государственной тайны. Ответственность за нарушение законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

## Литература

### Основная

Бачило И.Л. Информационное право: учебник для магистров / И.Л. Бачило; Ин-т государства и права Рос. акад. наук, Акад. правовой ун-т (ин-т). — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Юрайт, 2012. — 564 с.: табл.



Рассолов И.М. Информационное право: учебник для магистров / И.М. Рассолов. — 2-е изл., испр. и доп. — М.: Юристъ, 2012. — 444 с. — (Магистр).

### **Дополнительная**

Информационное право: актуальные проблемы теории и практики / [Антопольский А.А. и др.]; под общ. ред. И.Л. Бачило; Ин-т государства и права Рос. акад. наук. — М.: Юрайт, 2009. — 520 с.

### **Семинар № 6.**

#### **Тема 6. Правовое регулирование отношений в сфере организации и деятельности средств массовой информации (2 часа)**

#### **Вопросы для изучения:**

1. Свобода массовой информации как институт информационного права.
2. Организация деятельности средств массовой информации.
3. Правовой статус журналиста.
4. Ответственность за нарушение законодательства о средствах массовой информации.

### **Литература**

#### **Основная**

Бачило И.Л. Информационное право: учебник для магистров / И.Л. Бачило; Ин-т государства и права Рос. акад. наук, Акад. правовой ун-т (ин-т). — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Юрайт, 2012. — 564 с.: табл.

Рассолов И.М. Информационное право: учебник для магистров / И.М. Рассолов. — 2-е изл., испр. и доп. — М.: Юристъ, 2012. — 444 с. — (Магистр).

#### **Дополнительная**

Информационное право: актуальные проблемы теории и практики / [Антопольский А.А. и др.]; под общ. ред. И.Л. Бачило; Ин-т государства и права Рос. акад. наук. — М.: Юрайт, 2009. — 520 с.

Монахов В.Н. Свобода массовой информации в интернете. Правовые условия реализации / В.М. Монахов; Фонд защиты гласности. — М.: Галерея, 2005. — 416 с.

Паламарчук А.В. Свобода информации и законность: теория и практика: монография. — М.: Генеральная прокуратура Российской Федерации, 2013. — 304 с.

### Семинар № 7.

#### **Тема 7. Правовое регулирование отношений в области связи и в сфере рекламы (2 часа)**

##### *Вопросы для изучения:*

1. Правовое регулирование деятельности в области связи.
2. Лицензирование деятельности в области оказания услуг связи.
3. Правовое регулирование отношений в сфере рекламы.

Ответственность за нарушение законодательства Российской Федерации о рекламе.

#### **Литература**

##### **Основная**

Бачило И.Л. Информационное право: учебник для магистров / И.Л. Бачило; Ин-т государства и права Рос. акад. наук, Акад.правовой ун-т (ин-т). — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Юрайт, 2012. — 564 с.: табл.

Рассолов И.М. Информационное право: учебник для магистров / И.М. Рассолов. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Юристъ, 2012. — 444 с. — (Магистр).

##### **Дополнительная**

Информационное право: актуальные проблемы теории и практики / [Антопольский А.А. и др.]; под общ. ред. И.Л. Бачило; Ин-т государства и права Рос. акад. наук. — М.: Юрайт, 2009. — 520 с.

## 7.2. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Внеаудиторная самостоятельная работа студента направлена на освоение общекультурных и профессиональных компетенций, выполняется во внеаудиторное время в соответствии с учебным планом и учебно-методическим комплексом по дисциплине и при методическом руководстве преподавателя.

Внеаудиторная самостоятельная работа студента представляет собой особый подпроцесс образовательного процесса и служит достижению следующих целей:

- формирование навыков самообразования, развитие познавательных и творческих способностей личности как основополагающего компонента компетентности выпускника;
- внеаудиторное освоение студентами материала основных образовательных программ высшего профессионального образования (далее — ООП ВПО), позволяющее в рамках аудиторной работы перенести акцент с репродуктивных методик преподавания на инновационные технологии обучения в соответствии с компетентностным подходом;
- формирование научно-исследовательских компетенций студента, способности к осуществлению самостоятельных научных проектов.

Внеаудиторная самостоятельная работа студентов по курсу «Информационное право» включает в себя следующие виды работ:

- подготовка к аудиторным занятиям по курсу, включая лекции и семинары, проводимые в вузовских аудиториях;
- работа в библиотеке с опубликованными источниками, нормативно-методической литературой по проблемам изучения курса, основной и дополнительной литературой; справочными изданиями, периодикой;
- поиск и выявление изучаемых документов с помощью сети Интернет;
- сбор и анализ информации с сайтов государственных органов;
- выполнение курсовых работ, рефератов или докладов;
- подготовка презентаций к курсовой работе, реферату или докладу;

- ведение портфолио студента;
- подготовка к выступлениям на заседаниях кафедры, «круглых столах», научных межкафедральных и межвузовских конференциях, научных мероприятиях, проводимых государственными и др. организациями;
- написание выпускной квалификационной работы.

На первом занятии студенты знакомятся с методическими рекомендациями по организации внеаудиторной самостоятельной работы в рамках освоения дисциплины, в течение семестра преподаватель консультирует студентов по отдельным вопросам, связанным с ее выполнением (поиск необходимой учебной и научной информации, организация труда по самостоятельному освоению материалов дисциплины, методы и приемы эвристики). Консультации могут проходить как в форме встреч со студентами во внеаудиторное время (в приемные часы преподавателя на кафедре), так и в удаленной форме с использованием сетевых компьютерных технологий.

Преподаватель организует контроль и оценку качества выполнения внеаудиторной самостоятельной работы студента в рамках текущего контроля успеваемости. За каждую форму контроля студент получает количество баллов в рамках максимума, предусмотренного комплексом УМД (рабочей программой) дисциплины. Баллы суммируются по накопительному принципу и вместе с баллами задания, выполняемого аудиторно, образуют результат студента по текущему контролю. При этом формы контроля самостоятельной работы студента не являются взаимозаменяемыми, так как определяются проверяемыми компетенциями (компонентами компетенций) как результатами обучения.

Устный контроль выполнения внеаудиторной самостоятельной работы студента осуществляются в форме опроса на семинарских занятиях, выступлениях и докладов студентов и др. При оценке работы студента преподаватель вслух мотивирует выставление того или иного количества баллов за ответ или выступление студента.

### **7.3. Методические рекомендации по подготовке письменных работ**

Курсовая работа выполняется студентами по проблемам, рассматриваемым в курсе «Информационное право».

Она может быть представлена в виде самостоятельного научного исследования по одной из актуальных проблем курса или в виде аналитического обзора.

Тематика курсовых работ разрабатывается и утверждается кафедрой и периодически пересматривается.

Тематика курсовых работ построена с учетом возможности дальнейшего углубления исследования и перерастания курсовой работы в дипломное сочинение. В этом случае при написании курсовой работы студент может ограничить свою задачу освещением отдельных вопросов, составляющих ту или иную проблему, а другие вопросы рассмотреть в курсовой работе на последующем этапе обучения и, наконец, в дипломном сочинении. Все эти моменты целесообразно согласовать с научным руководителем и оговорить в предисловии или во введении к работе. Студентам, определившим для себя тему курсовой работы, рекомендуется предварительно по учебной литературе ознакомиться с избранной темой, составить библиографию по теме, изучить необходимый минимум литературы, ознакомиться с источниками, в том числе с архивными — и только после этого приступить к написанию текста курсовой работы.

Изучать источники целесообразно после ознакомления с литературой по теме, так как это позволит определить степень изученности и отражение вопроса в печати.

Самостоятельная работа студентов над источниками и литературой предполагает не только ознакомление с их содержанием, но и составление подробных конспектов, аннотаций, выписок и т.д.

После изучения источников и литературы по теме составляется развернутый план. В нем фиксируется ряд основных вопросов, которые должны найти отражение в курсовой работе.

Структура курсовой работы: оглавление, введение, одна или две главы, заключение, список источников и литературы. Наряду с указанными в курсовой работе могут присутствовать и другие элементы. Например, список сокращений, указатели, приложения и т.п.

Во введении необходимо обосновать выбор темы, показать ее значимость и актуальность, дать обзор источников и литературы, сформулировать задачи выполняемой работы, отразить ее построение.

Основная часть курсовой работы может быть представлена одной или несколькими главами, в которых с достаточной глубиной рассматриваются конкретные вопросы темы.

Заканчиваться работа должна кратким заключением с выводами автора по исследуемой теме.

Обязательным элементом курсовой работы является список источников и литературы.

Объем курсовой работы не должен превышать 35-40 страниц машинописного текста.

При необходимости студент может обратиться на кафедру за консультацией. Получить ее он может в личной беседе с преподавателем или письменно по электронной почте. Выполненная студентом работа присылается на кафедру и передается преподавателю на проверку.

Курсовые работы студенты должны представлять на кафедру не позднее срока, установленного учебным планом.

Общие требования к структуре и содержанию дипломной работы даны в методических указаниях РГГУ «Правила подготовки, оформления и защиты выпускной квалификационной работы бакалавра» (М., 2010).

## **8. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Для материально-технического обеспечения дисциплины «Информационное право» используются: аудиторный фонд, компьютерный класс с возможностью доступа к справочно-поисковым системам информационно-правового обеспечения, специализированная аудитория с ПК и компьютерным проектором, библиотека РГГУ и т.п.

# МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ ПО ДИСЦИПЛИНАМ КАФЕДРЫ АРХИВОВЕДЕНИЕ

*Автор-составитель:*  
Савостина Е.А., *ст. преподаватель*

## Пояснительная записка

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 контрольной работы.*

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. Составления 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 ра-



боте. 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.

#### *Общие требования к структуре и содержанию курсовой работы*

Курсовые работы по кафедре архивоведения выполняются студентами, обучающимися по направлению подготовки бакалавров «Документоведение и архивоведение» на II, III и IV курсах.

Курсовые работы, выполняемые студентами, должны быть связаны тематикой научной деятельности кафедры, посвящены проблематике общих курсов, курсов по выбору, а также спецкурсов и спецсеминаров. Они могут быть представлены в виде самостоятельного научного исследования по одной из актуальных проблем архивоведения; в виде обобщения опыта научной и практической деятельности архивных учреждений, в плане историографии проблемы; в виде конкретного архивного справочника (описи, обзора, путеводителя, каталога).

Примерная тематика курсовых работ разрабатывается и утверждается кафедрой и периодически пересматривается.

Она включает вопросы классификации документов Архивного Фонда Российской Федерации, экспертизы ценности документов, комплектования архивов, справочно-поисковых средств архива, организации доступа и использования документов, организации работы архивных учреждений, правовых и методических вопросов работы с архивными документами и т.д.

Тематика курсовых работ построена с учетом возможности совершенствования и углубления исследования с целью перерастания курсовой работы в выпускную квалификационную работу. В этом случае, при написании курсовой работы студент может ограничить свою задачу освещением отдельных вопросов, составляющих ту или иную проблему, а другие вопросы рассмотреть в курсовой работе на последующем этапе обучения и, наконец, в выпускной квалификационной работе. Все эти вопросы целесообразно согласовать с научным руководителем и оговорить во введении к курсовой работе.

Студентам, определившим для себя тему курсовой работы, рекомендуется предварительно по учебной литературе ознакомиться с избранной темой, составить библиографию по теме, изучить необходимую литературу по теме, ознакомиться с источниками, в том числе с архивными — и только после этого приступить к написанию текста курсовой работы.

Изучать источники целесообразно после ознакомления с литературой по теме, так как это позволит определить степень изученности и отражение вопроса в печати.

Самостоятельная работа студентов над источниками и литературой предполагает не только ознакомление с их содержанием, но и составление подробных конспектов, аннотаций, выписок и т.д.

В дальнейшем, собранные сведения систематизируются, — это помогает правильно организовать материал для изложения, определиться со структурой.

После изучения источников и литературы по теме составляется развернутый план. В нем фиксируется ряд основных вопросов, которые должны найти отражение в курсовой работе.

Структура курсовой работы: оглавление, введение, одна или две главы, заключение, список источников и литературы. Наряду с указанными, в курсовой работе могут присутствовать и иные элементы справочного аппарата, например, список сокращений, указатели, приложения; а также специальные элементы в приложении, в том случае если работа представляет собой описание дел или иной самостоятельный архивный справочник и т.д.

Во введении необходимо обосновать выбор темы, показать ее значимость и актуальность, дать обзор источников и литературы, сформулировать задачи выполняемой работы, отразить ее структуру.

Обзор источников и литературы в курсовой работе по сравнению с контрольной должен быть более глубоким, детальным, содержать анализ, оценочные моменты, критические замечания. При рассмотрении сложных дискуссионных вопросов необходимо высказать свой взгляд на проблему.

Основная часть курсовой работы может быть представлена одной (для младших курсов: например, II курса бакалавриата) или несколькими главами (для старших курсов), в которых с достаточной глубиной рассматриваются конкретные вопросы темы.

Заканчиваться работа должна кратким заключением с выводами автора по результатам выполнения поставленных задач, а также в целом по исследуемой теме.

Обязательным элементом курсовой работы является структурированный список источников и литературы. Обязательными составными частями списка должны быть разделы: «источники» и «литература».

Объем курсовой работы не должен превышать 35-40 страниц машинописного текста.

При необходимости студент может обратиться на кафедру за консультацией. Получить ее он может в личной беседе с преподавателем или письменно по электронной почте.

Курсовые работы студенты должны представлять на кафедре не позднее срока, установленного деканатом факультета для каждого отделения. Курсовые работы представляются на кафедру сброшюрованными, оформленными в соответствии с предъявляемыми требованиями.

Выполненная студентом работа сдается на кафедру и передается преподавателю на проверку. Готовность работы к защите предварительно проверяется научным руководителем, который дает работе письменный отзыв, после чего она передается официальному оппоненту.

Защита работы происходит на заседании кафедры архивоведения. Студент кратко характеризует выбранную тему, сообщает о проделанной им работе, формулирует выводы. На выступление отводится 7-10 минут. Оценка работы, вынесенная научным руководителем и оппонентом обсуждается на защите и выставляется в ведомость и зачетную книжку студента. В качестве формы защиты курсовой работы, по рекомендации руководителя, допускается также выступление студента с докладом на ежегодном студенческом круглом столе, который проводит кафедра архивоведения.

При написании курсовой работы студенты должны помнить о требованиях, предъявляемых при ее оценке. При оценке работы учитываются:

- обоснование актуальности выбранной темы;
- постановка цели и конкретных задач исследования в том числе умение выявлять конкретную проблему, обладающую достаточной научной новизной;
- определения объекта и предмета исследования;
- выбор методов проведения исследования и методик, в случае решения практических задач;
- степень раскрытия темы;
- степень использования литературы по теме;
- наличие и качество обзора источников и литературы по теме;
- иллюстрация теоретических положений примерами;
- наличие и правильность оформления справочно-библиографического аппарата;
- правильность цитирования;
- оформление работы;
- стиль изложения и грамотность;
- выступление на защите.

*Общие требования к оформлению курсовой и контрольной работы*

Объем контрольной работы 12-20 страниц, курсовой 35-40 страниц текста, напечатанного на одной стороне листа формата А4 (210x297).

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие параметры страницы: верхнее поле — 2,54 см, нижнее поле — 2,54 см, левое поле — 3,17 см, правое поле — 2,0 см, переплет — 0 см, междустрочный интервал — полуторный.

Формат основного текста: выравнивание по ширине. Первая строка — отступ 1,25 см. (Формат → Абзац → первая строка → отступ на 1,25 см). Шрифт Times New Roman — 14 кегль.

Страницы работы следует пронумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют в правом верхнем углу страницы. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц работы, но номер страницы на нем не проставляют.

Справочно-библиографический аппарат должен быть оформлен согласно действующему ГОСТу:

Система стандартов по информатизации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления. ГОСТ Р 7.0.5–2008 [Электронный ресурс] // Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии. [М., 2009]. URL: <http://www.protect.gost.ru/document.aspx?control=7&id=173511> (дата обращения: 10.03.2015)

# ПРАКТИКА ПО АРХИВОВЕДЕНИЮ

*Авторы-составители:*  
Кололеева А.Ю., ассистент,  
Савостина Е.А., ст. преподаватель

## Пояснительная записка

### Цель и задачи учебной практики

**Целью** учебной практики по архивоведению (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) является закрепление теоретического материала по курсу «Архивоведение», реализация профессиональных знаний и приобретение профессиональных навыков архивной работы с различными видами документов разных исторических эпох.

**Задачами** учебной практики по архивоведению являются:

- изучение нормативных документов и методических пособий (приложений, правил, инструкций), регламентирующих основную деятельность архивных учреждений;
- ознакомление с организацией работы в различных подразделениях архива;
- участие студентов в работе по созданию и усовершенствованию архивных справочников, организации учета, обеспечению сохранности, комплектованию, экспертизе ценности документов, организации использования документов;
- самостоятельная практическая работа по выполнению конкретных заданий, в том числе плановой текущей работы архива.

### Место учебной практики в структуре основной образовательной программы

Учебная практика по архивоведению является обязательной частью раздела «Учебная и производственная практики» основной образовательной программы бакалавриата и представляет со-

бой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку студентов.

Учебная практика по архивоведению связана с рядом дисциплин учебного плана подготовки бакалавров по направлению «Документоведение и архивоведение» — прежде всего с Архивоведением. Программа практики составлена с учетом того, что историко-теоретические знания в области архивоведения и навыки работы с различными видами документов на традиционных носителях студентами уже получены в процессе изучения этой дисциплины, а также освоения других дисциплин базовой части профессионального цикла: Источниковедения, Документоведения, Архивного права и некоторых дисциплин вариативной части профессионального цикла: Истории государственных учреждений, Истории архивов России.

В процессе прохождения производственной практики студенты знакомятся с практической стороной курсов.

### **Управление и экономика хранения документов. Организация хранения, консервация и реставрация документов.**

Практика мотивирует студентов на самостоятельную научно-исследовательскую работу, успешную профессиональную деятельность или продолжение профессионального образования в магистратуре.

### **Формы и способы проведения учебной практики**

Практика по архивоведению предполагает работу студентов в архиве. Программа учебной практики включает в себя реализацию и закрепление знаний по основным проблемам курса «Архивоведение». Организация процесса учебной практики предполагает последовательное участие студентов в работе структурных подразделений архива. Процесс приобретения студентами производственных навыков складывается из следующих элементов:

- усвоение теоретических и методических сведений, даваемых руководителями практики во вводных, ознакомительных беседах инструктивного характера, а также в процессе контроля и проверки результатов их работы с целью устранения возможных недочетов и недостатков;

- изучение нормативных документов и методических пособий (приложений, правил, инструкций), регламентирующих основную деятельность архивных учреждений; ознакомление с организацией работы в различных подразделениях архива, их методическим обеспечением, процессом выполнения производственных заданий на рабочих местах;
- самостоятельная практическая работа по выполнению конкретных заданий, в том числе плановой текущей работы архива, в соответствии с программой прохождения практики;
- фиксирование в индивидуальных технологических картах этапов прохождения практики, практических результатов, объемов выполненных работ.

### **Место и время проведения учебной практики**

Учебная практика по архивоведению проводится в государственных архивах федерального уровня (РГАЭ, ГАРФ, РГАСПИ, РГАНИ, РГАДА, РГАЛИ, РГВИА, РГВА и др.), в государственных архивах субъектов федерации (Главное архивное управление г. Москвы, ЦГАМО), в муниципальных архивах, в архивах организаций, в том числе обладающих правом на депозитарное хранение своих архивных документов (ЦАМО, АВПР МИД РФ) и др.

Учебная практика для студентов, обучающихся по образовательной программе подготовки бакалавров по направлению «Документоведение и архивоведение», проходит в шестом семестре (во втором семестре 3-го курса).

Формируемые компетенции, а также перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, сформулированные в компетентностном формате

В результате прохождения учебной практики по архивоведению студент должен получить практические навыки по созданию и ведению архивных информационно-поисковых и учетных справочников, по обеспечению сохранности, по проверке наличия и состояния документов, по организации использования документов архива, по организации работы архивов.

ОК-4 «Обладать способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности»;

ОК-11 «Обладать способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям»;



ОПК-1 «Обладать способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике»;

ПК-3 «Владеть знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения»;

ПК-4 «Обладать способностью самостоятельно работать с различными источниками информации»;

ПК-5 «Владеть тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела»;

ПК-8 «Обладать способностью анализировать ценность документов с целью их хранения»;

ПК-9 «Владеть навыками составления библиографических и архивных обзоров»;

ПК-13 «Обладать способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций»;

ПК-20 «Владеть способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами в том числе с архивными документами»;

ПК-21 «Владеть навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив»;

ПК-22 «Обладать способностью по принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов»;

ПК-23 «Владеть навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве»;

ПК-24 «Владеть навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов»;

ПК-32 «Владеть законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей»;

ПК-39 «Знать принципы организации и различных типов и видов архивов»;

ПК-40 «Знать требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах»;

ПК-49 «Владеть навыками совершенствования организации хранения документов»;

ПК-51 «Обладать способностью совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий».

В результате прохождения практики по архивоведению студент должен:

***Знать:***

Нормативные документы, регламентирующие основную деятельность архива и методические пособия (правила, инструкции и т.п.) (ОК-4ПК-32);

Теоретические основы комплектования и экспертизы ценности, организации хранения, обеспечения сохранности, описания, учета и использования архивных документов (ПК-3);

Принципы организации различных типов и видов архивов (ПК-39).

***Уметь:***

Бережно, уважительно и профессионально относиться к архивным документам (ОК-11);

Использовать нормативные документы и методические пособия, регламентирующие деятельность архива (ОК-4);

Выполнять основные виды работ в области комплектования, организации хранения, обеспечения сохранности, учета и использования (ПК-8, ПК-9, ПК-20, ПК-21, ПК-22, ПК-23, ПК-24, ПК-40);

Использовать теоретические знания на практике (ОПК-1);

Вести научно-методическую работу в государственном, муниципальном архиве и архиве организации (ПК-13).

***Владеть:***

Профессиональными знаниями основных проблем архивоведения и тенденций развития архивного дела (ПК-3, ПК-5);

Способностью самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4).

Навыками совершенствования организации хранения документов, в том числе на основе использования современных информационных технологий (ПК-49, ПК-51).

## **Структура и содержание практики**

Общая трудоемкость производственной практики составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.

### **Раздел 1. Организация работы государственного и муниципального архива (12 часов)**

Вводная беседа: история, организация, структура и функции архива; состав и содержание его документов, характеристика научно-информационной деятельности, состав научно-справочного аппарата архива. Задачи и основные направления работы архива.

Инструктаж: ознакомление студентов с правилами внутреннего распорядка, допуска в архивохранилище, пожарной безопасности и другими регламентирующими работу сотрудников данного архива инструкциями и положениями.

Экскурсии: в структурные подразделения (отделы) архива, в читальный зал, в архивохранилище, в методический кабинет. Ознакомление с условиями и режимом хранения документов, порядком размещения и доступа.

Ознакомление с положением об архиве и структурных подразделениях, должностными инструкциями сотрудников и предъявляемыми к ним квалификационными требованиями, основами планирования и отчетности по отделам и архиву в целом, нормами выработки и времени на выполнение конкретных видов архивных работ, ознакомление с условиями труда различных категорий архивистов, организацией рабочих мест, их технической оснащённостью.

Ознакомление с методическим обеспечением архивных работ. Самостоятельный (под контролем соответствующего руководителя практики от архива) расчет студентами норм времени, составление отчетов с цифровыми показателями.

Ознакомление с организацией комплектования и экспертизы ценности документов в архиве (если архив комплектующийся). Ознакомление с организацией научно-исследовательской работы в архиве. Ознакомление со справочно-информационным фондом (СИФ) архива.

## **Раздел 2. Создание и совершенствование архивных справочников (40 часов)**

В процессе прохождения практики студенты должны ознакомиться с системой научно-справочного аппарата в целом и с работой архива в области совершенствования НСА. В случае, если архив ведет работу по созданию электронных информационно-поисковых систем (ИПС), целесообразно ознакомить студентов со спецификой этого направления в деятельности архива.

### **2.1. Создание и совершенствование архивных описей**

Для работы студентов-практикантов подбираются небольшие по объему фонды, включенные в план работ по описанию или совершенствованию. Желательно, чтобы работа, проводимая студентами, имела целостный и законченный вид. При этом студенты могут быть привлечены как дополнительные сотрудники к уже находящимся в работе фондам.

Изучение методических пособий и разработок в области создания архивных описей. Ознакомление с источниками и литературой о фондообразователе. Знакомство с делом фонда. Подготовка к описанию документов, в том числе ознакомление с состоянием, составом и содержанием документов фонда, определение степени их упорядоченности. Разработка схемы систематизации документов: изучение методической литературы, выбор принципов систематизации документов, составление схемы систематизации документов и дел в соответствии со схемой. Редактирование и унификация заголовков дел: уточнение полноты и точности информации, внесение изменений в заголовок и его унификация. Составление НСА к описи: составление предисловия, списка сокращений, указателей, оглавления. Оформление описи.

При работе по переработке описей особое внимание следует уделить составлению схем классификации документов фонда или уточнению имеющихся схем, редактированию и исправлению старых заголовков, восполнению недостающих элементов НСА (предисловий, указателей, библиографии).

### **2.2. Создание, совершенствование и ведение архивных каталогов**

Изучение состава системы каталогов архива. Определение места и роли каталогов в системе НСА данного архива. Взаимо-

действие с другими видами архивных справочников. Изучение классификационных схем каталогов (систематического, именованного и др.). Изучение описей фондов, предназначенных для каталогизации. Просмотр дел и выявление документов для каталогизации. Описание документов на каталожных карточках. Редактирование и индексирование с учетом принятой в данном архиве схемы каталогизации информации, выявленной из архивных документов. Ведение каталога.

### **2.3. Создание других видов архивных справочников**

Участие в составлении обзоров фондов (пофондовых и тематических), кратких справочников и путеводителей, если работа над ними ведется в данном архиве в плановом порядке.

## **Раздел 3. Организация учета. Обеспечение сохранности документов. Проверка наличия и состояния документов. Комплектование архива (24 часа)**

### **Организация учета**

Ознакомление с системой централизованного учета документов данного архива, особенностями учета в каждом из существующих архивохранилищ. Знакомство с автоматизированной системой учета, если такая ведется в архиве. Студенты должны самостоятельно провести работы по заполнению основных учетных форм: карточки фонда, листа фонда и др., получить навык пользования учетными формами для организации поиска и проверки наличия архивных документов. Отдельное внимание следует уделить работе по выявлению и учету особо ценных документов архива и созданию страхового фонда микрофотокопий.

### **Проверка наличия и состояния документов.**

Знакомство с планом работ архива по проверке наличия и состояния архивных документов, изучение соответствующих форм документов (лист проверки, акт проверки наличия и состояния архивных документов и др.). Желательно участие студентов в плановой проверке наличия в одном из архивохранилищ с обязательным составлением акта проверки и других итоговых документов. Участие в работе по созданию страхового фонда микрофотокопий.

### **Комплектование архива (для комплектующихся архивов, по возможности).**

Изучение источников комплектования архива, литературы по данному направлению работы. Изучение порядка приема архивных документов, взаимодействие архива с источниками комплектования. Изучения договоров архива с организациями и физическими лицами о приеме документов на постоянное или депозитарное хранение. Ознакомление с планом комплектования архива.

## **Раздел 4. Организация использования документов архива (32 часа)**

Вводная беседа. Цели и организационные формы использования документов. Задачи, стоящие перед архивом по использованию документов. Система учета работ по использованию документов, изучение эффективности использования документов. Доступ пользователей к архивным документам.

### **Информационное обеспечение пользователей в соответствии с их запросами**

Изучение справочно-информационной литературы по теме. Просмотр архивных справочников, описей, полистный просмотр дел и выявление документов. Описание выявленных дел и документов. Составление информационных писем, тематических перечней, архивных справок и других документов по итогам выполнения запроса пользователя. Исполнение запросов социально-правового характера.

### **Организация выставок документов**

Изучение тематических и тематико-экспозиционных планов выставок в архиве. Участие в составлении экспозиционного плана, отбор документов, оформление выставки (в процессе плановых работ архива).

### **Работа в читальном зале архива**

Ознакомление с правилами организации работы читального зала, с учетными формами, фиксирующими тематику занятий исследователей, интенсивностью использования фондов архива. Участие в работе по обслуживанию посетителей читального зала архива.

№	Разделы практики	Виды производственной работы студентов на практике, и трудоемкость в часах					Всего часов	Формы текущего контроля
		Инструктаж, вводные беседы, экскурсии	Изучение нормативных документов	Ознакомление с организацией работы подразделений архива	Самостоятельная практическая работа	Оформление технологических карт		
1	Организация работы государственного и муниципального архива	2	2	4	2	2	12	Оформление раздела технологической карты
2	Создание и усовершенствование архивных справочников	2	8	4	24	2	40	Оформление раздела технологической карты
3	Организация учета. Обеспечение сохранности документов. Проверка наличия и состояния документов. Комплектование архива (по возможности)	2	4	4	12	2	24	Оформление раздела технологической карты
4	Организация использования документов архива	2	4	4	20	2	32	Оформление раздела технологической карты
	<b>Всего</b>						<b>108</b>	<b>Экзамен</b>

### Образовательные и информационные технологии

Во время учебной практики по архивоведению студентам создаются условия, максимально приближенные к реальной работе специалистов в архиве, это способствует введению студентов в контекст будущей профессии уже в процессе обучения в РГГУ, а также способствует накоплению первичного профессионального опыта. Во время практики происходит интеграция различных видов деятельности студентов: учебной, научной, практической (с преобладанием практической составляющей).

Во время проведения учебной практики по архивоведению используются следующие технологии: инструктаж, вводные беседы, экскурсии; обучение приемам работы с нормативными документами архива; знакомство с особенностями деятельности структурных подразделений архива; предусмотрена самостоятельная работа студентов в структурных подразделениях под контролем преподавателя и руководителей структурных подразделений архива.

Практика предусматривает обязательную работу студентов в подразделениях архива, что ведет к привлечению в учебный процесс специалистов, работающих в архивной отрасли, а также предварительному контакту студентов с потенциальными работодателями.

### Формы отчетности по практике

Аттестация по итогам практики проводится при условии выполнения всех разделов программы практики и предоставления технологической карты и индивидуальной характеристики.

По результатам аттестации выставляется экзаменационная оценка.

### Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике

Контролируемые разделы практики	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
Организация работы государственного и муниципального архива	ОК-4, ОК-11, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-13, ПК-32, ПК-39	Раздел технологической карты
Создание и усовершенствование архивных справочников	ОК-11, ОПК-1, ПК-3, ПК-4, ПК-9, ПК-20, ПК-21, ПК-24, ПК-51	Раздел технологической карты
Организация учета. Обеспечение сохранности документов. Проверка наличия и состояния документов. Комплектование архива (по возможности)	ОК-11, ОПК-1, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-8, ПК-20, ПК-22, ПК-23, ПК-40, ПК-49	Раздел технологической карты
Организация использования документов архива	ОК-11, ОПК-1, ПК-3, ПК-4, ПК-24	Раздел технологической карты



В процессе работы в архиве каждый студент оформляет индивидуальную технологическую карту, в которой фиксируются все виды работ, выполняемых в рамках каждого раздела программы практики, ежедневный и общий объем выполненных работ. Индивидуальная технологическая карта заполняется под наблюдением руководителя структурного подразделения, в котором работает студент-практикант, и каждый этап работы студента оценивается. На основании текущих оценок труда студента-практиканта архив выводит итоговую оценку (Индивидуальная технологическая карта см. Приложение 1)

По окончании практики студенты сдают технологические карты, архивы высылают в адрес университета индивидуальные характеристики на каждого студента-практиканта и отчет об итогах работы студентов за подписью руководства архива и руководителей практики. Отчет должен содержать информацию о полноте выполнения программы практики, объяснение причин отклонения от программы, если таковые имели место. Архив вправе дать свои замечания и пожелания по содержанию программы практики. В отчете отмечается уровень подготовки студентов, их отношение к работе, дисциплинированность, ответственность.

В характеристике на студента указывается, какая именно работа была им проведена, определяется уровень его профессиональной подготовки, оценивается отношение студента к своим обязанностям, индивидуальные профессиональные особенности и качества как специалиста.

Оценка работы студентов (как по отдельным разделам, так и итоговая) выводится по системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Руководитель практики от университета должен быть заранее поставлен в известность руководителем практики от архива в том случае, если работу студента собираются оценить неудовлетворительно. Общее согласование оценки происходит с учетом предпочтительности той оценки, которую решено дать практиканту руководителями практики от архива, если соблюдены все условия по организации и прохождению практики.

## Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

### Список источников и литературы

Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»: принят Гос. Думой 1 окт. 2004 г.: одобрен Советом Федерации 13 окт. 2004 г. // Отечественные архивы. — 2005. — № 1. —

С. 3-19ГОСТ Р 7.0.8-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. — Утвержден приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185, введен в действие с 1 марта 2014 г. — М.: Стандартинформ, 2014. — 16 с.

Единый классификатор документной информации Архивного фонда Российской Федерации / [сост.: В.Г. Ларина (рук. темы) и др.]. — 2007. — 660,[1] с.: табл.

Информационное обеспечение деятельности архивных учреждений: метод. пособие / ВНИИ документоведения и арх. Дела. Отрасл. центр НТИ по документоведению и арх. делу; ред.: Ситникова В.В., — М.: [б. и.], 1988. — 36 с.: схем.

Методические рекомендации по работе с особо ценными документами в государственных архивах Российской Федерации / Федер. арх. агентство (Росархив), Всерос. науч.-исслед. ин-т документоведения и арх. дела (ВНИИДАД); [сост.: Н.И. Химины (рук. темы), А.В. Елпатьевский]. — М.: [б. и.], 2007. — 44,[1] с.: ил.

Нормы времени на работы и услуги, выполняемые государственными архивами / Федер. арх. агентство (Росархив), Всерос. науч.-исслед. ин-т документоведения и арх. дела (ВНИИДАД); [сост.: З.В. Бушмелева (рук. темы), В.Е. Соболев, Л.Л. Шотина]. — М.: [б. и.], 2008. — 136 с.: табл.

Организация учета использования документов в государственных архивах: метод. рекомендации / Гл. арх. упр. при Совете Министров СССР, Всесоюз. науч.-исслед. ин-т документоведения и арх. дела (ВНИИДАД); [отв. исполнитель Л.Н. Ильинская]. — М.: Главархив СССР: ВНИИДАД, 1987. — 47 с.: табл.

Основные правила работы архивов организаций: одобрены решением коллегии Росархива от 06.02.2002 г. / Федер. арх. служба России, Всерос. науч.-исслед. ин-т документоведения и арх. дела (ВНИИДАД); подгот. рабочей группой Росархива в составе: В.А. Еремченко (рук.) и др. — М.: [б. и.], 2004. — 150 с.: ил.

Подготовка межархивных справочников: метод. рекомендации / ВНИИ документоведения и арх. дела. — М.: [б.и.], 1991. — 61 с.

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук / М-во культуры и массовых коммуникаций Рос. Федерации, Федер. арх. агентство. — [Офиц. изд.]. — М.: [б. и.], 2007. — 186 с.

Регламент государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации: Прил. к приказу Федер. арх. службы России № 11 от 11 марта 1997 г. — М.: [б. и.], 1997. — 28 с.

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

Управленческие документы постоянного срока хранения, образующиеся в деятельности негосударственных коммерческих организаций (хозяйственных товариществ и обществ, производственных кооперативов): справ. пособие / Всерос. науч.-исслед. ин-т документоведения и арх. дела (ВНИИДАД); [сост.: М.В. Ларин и др.]. — М.: [б. и.], 1996. — 72, [1] с.

Федеральные архивы России и их научно-справочный аппарат: краткий справочник / Гос. арх. служба России; под ред. В.П. Козлова; [сост. О.Ю. Нежданова]. — М.: [б. и.], 1994. — 114 с.

*Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» необходимый для прохождения практики*

Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации (утвержден приказом Минкультуры России от 03.06.2013 № 635, зарегистрировано в Минюсте России 14 ноября 2013 г. № 30386) // Федеральное архивное агентство (Росархив) [Электронный ресурс] / Федер. арх. агентство. — Электрон. дан. — М., [2006-2015]. — Режим доступа: <http://archives.ru/documents/order-use-archival-documents-russian-federation.shtml>. — Загл. с экрана.

### **Материально-техническое обеспечение практики**

На время практики по архивоведению студенты пользуются должностными правами штатных сотрудников архива и выполняют соответствующие должностные обязанности: подчиняются требованиям внутреннего распорядка архива, принимают участие во всех проводимых архивом мероприятиях, участвуют в научно-методических и производственных совещаниях, конференциях, выставках.

ООО «ТЕРМИКА.РФ»

# Приложение 1

## ИНДИВИДУАЛЬНАЯ ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО АРХИВОВЕДЕНИЮ

студента \_\_\_\_\_

(ФИО, курс группа)

в \_\_\_\_\_

(название архива)

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

20 \_\_\_\_\_ г.

1	2	3	4	5	6	7	8
Название раздела. Вид работы и объект	Структурное подразде- ление, Ф.И.О. руководи- теля от архива	Время работ в подраз- делении	Норма труда	Объем работы	Качество работы	Замечания и предложе- ния студента по органи- зации и методике прове- дения производственной практики	Замечания руководителя от архива и оценка рабо- ты (в баллах). Подпись руководителя от архива
1	2	3	4	5	6	7	8
Общая оцен- ка в баллах:							

Руководитель практики от архива:

М.П.

Для заметок

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

Для заметок

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

Для заметок

ООО «ТЕРМИКА.РУ»



Для заметок

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

Для заметок

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

Для заметок

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

Для заметок

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

Для заметок

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

Для заметок

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

Для заметок

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

*Составители:*  
Е.М. Бурова, Е.В. Алексеева

**СБОРНИК УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ  
ДОКУМЕНТАЦИИ ПО АРХИВОВЕДЕНИЮ  
(ТЕОРИЯ И МЕТОДИКА)  
БАЗОВАЯ ЧАСТЬ**

Подписано в печать ????.2015.  
Формат 60 × 90 1/16. Гарнитура «Миньон».  
Бумага офсетная. Печать офсетная.  
Усл. печ. л. 22,0. Тираж 100 экз.  
Заказ №

Издательство «ТЕРМИКА», 2016