



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
высшее образование
«Магнитогорский государственный технический университет



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
*УПРАВЛЕНИЕ ЭЛЕКТРОННЫМИ АРХИВАМИ***

Направление подготовки (специальность)
46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль/специализация) программы
Документоведение и документационное обеспечение управле

Уровень высшего образования - бакалавриат

Форма обучения
заочная

Институт/ факультет	Институт гуманитарного образования
Кафедра	Педагогического образования и документоведения
Курс	4

Магнитогорск
2023 год

**Институт
Педагогическо
4**

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО - бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (приказ Минобрнауки России от 29.10.2020 г. № 1343)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения
30.01.2023, протокол № 5

Зав. кафедрой  С.С. Великанова

Рабочая программа одобрена методической комиссией ИГО
14.02.2023 г. протокол № 6

Председатель  Т.Е. Абрамзон

Рабочая программа составлена:
доцент кафедры ПОИД, канд. филол. наук

 С.Л. Андреева

Рецензент:

Ст. менеджер (в промышленности) ПАО "ММК";  С.А. Белобородова

Лист актуализации рабочей программы

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2024 - 2025 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ С.С. Великанова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2025 - 2026 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ С.С. Великанова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2026 - 2027 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ С.С. Великанова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2027 - 2028 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ С.С. Великанова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2028 - 2029 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ С.С. Великанова

1 Цели освоения дисциплины (модуля)

- подготовка студентов к деятельности в профессиональной области создания и обеспечения эффективной системы графических образов документов электронного архива с использованием информационно-коммуникационных технологий: знакомство с формированием и загрузкой данных в систему электронного архива, выполнением работ по созданию графических образов документов в системе электронного архива с целью реализации готовности студентов к руководству процессом сканирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива.

2 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Управление электронными архивами входит в часть учебного плана формируемую участниками образовательных отношений образовательной программы.

Для изучения дисциплины необходимы знания (умения, владения), сформированные в результате изучения дисциплин/ практик:

Архивоведение

Документационное обеспечение гражданских отношений в РФ

Документирование деятельности негосударственных организаций

Информационное обеспечение управления

Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле

Международные стандарты управления документацией и архивами

Организация и технология документационного обеспечения управления

Администрирование работы с персональными данными

Документационное обеспечение информационной сферы в РФ

Документационное обеспечение трудовых отношений в РФ

Документоведение

Проектирование управленческой документации организации

Электронные архивные документы

Обработка и защита документированной информации

Основы архивоведения

Основы документоведения

Основы управления организацией

Знания (умения, владения), полученные при изучении данной дисциплины будут необходимы для изучения дисциплин/практик:

Архивоведение

Документирование деятельности негосударственных организаций

Информационное обеспечение управления

Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле

Международные стандарты управления документацией и архивами

Организация и технология документационного обеспечения управления

Архивы по личному составу

Специальные системы учетной документации

Информационные ресурсы, реестры и базы данных: практические аспекты

Конфиденциальное делопроизводство

Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля) и планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины (модуля) «Управление электронными архивами» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции
УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
УК-5.1	Анализирует современное состояние общества на основе знания исторической ретроспективы и основ социального анализа
УК-5.2	Интерпретирует проблемы современности с позиций этики и философских знаний
УК-5.3	Демонстрирует понимание общего и особенного в развитии цивилизаций, религиозно-культурных отличий и ценностей локальных культур
ПК-4	Способен руководить процессом сканирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива
ПК-4.1	Управляет деятельностью по контролю функционирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива
ПК-4.2	Разрабатывает локальные нормативные акты по вопросам организации процесса сканирования в системе электронного архива
ПК-4.3	Осуществляет стратегическое планирование и построение процессов сканирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива

4. Структура, объём и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц 108 акад. часов, в том числе:

- контактная работа – 30,6 акад. часов;
- аудиторная – 6 акад. часов;
- внеаудиторная – 24,6 акад. часов;
- самостоятельная работа – 68,7 акад. часов;
- в форме практической подготовки – 0 акад. час;
- подготовка к экзамену – 8,7 акад. час

Форма аттестации - экзамен

Раздел/ тема дисциплины	Курс	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа студента	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код компетенции
		Лек.	лаб. зан.	практ. зан.				
1. Понятие системы электронного архива в аспекте управления								
1.1 Понятие "электронный архив документов" в системе смежных понятий архивного дела и информационного обеспечения управления	4	0,5	0,5	И	20	Изучение нормативно-правовой базы, учебной и научно-практической литературы по теме Работа с сайтом Архивы России, сайтами государственных архивов субъектов РФ сайтами аутсорсинговых компаний по внедрению электронных архивов в организациях Выполнение контрольной работы Выполнение практических заданий Подготовка к тестированию Подготовка к экзамену	Практическое задание Контрольная работа Итоговый тест Экзамен	УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3

1.2 Эффект и этапы внедрения электронного архива в организациях	0,5/0,5И	1/1И	25	<p>Изучение нормативно-правовой базы, учебной и научно-практической литературы по теме</p> <p>Работа с сайтом Архивы России, сайтами государственных архивов субъектов РФ сайтами аутсорсинговых компаний по внедрению электронных архивов в организациях</p> <p>Выполнение контрольной работы</p> <p>Выполнение практических заданий</p> <p>Подготовка к тестированию</p> <p>Подготовка к экзамену</p>	<p>Практическое занятие</p> <p>Практическое задание для самостоятельной работы</p> <p>Контрольная работа</p> <p>Итоговый тест</p> <p>Экзамен</p>	<p>УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3</p>
1.3 Стандарты управлению электронными архивами в организации в России и за рубежом	1/1И	1	23,7	<p>Изучение нормативно-правовой базы, учебной и научно-практической литературы по теме</p> <p>Работа с сайтом Архивы России, сайтами государственных архивов субъектов РФ сайтами аутсорсинговых компаний по внедрению электронных архивов в организациях</p> <p>Выполнение контрольной работы</p> <p>Выполнение практических заданий</p> <p>Подготовка к тестированию</p> <p>Подготовка к экзамену</p>	<p>Практическое занятие</p> <p>Практическое задание для самостоятельной работы</p> <p>Контрольная работа</p> <p>Итоговый тест</p> <p>*Олимпиадное задание повышенной сложности</p> <p>Экзамен</p>	<p>УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3</p>
Итого по разделу	2/2И	4/1И	68,7			
Итого за семестр	2/2И	4/1И	68,7		экзамен	
Итого по дисциплине	2/2И	4/1И	68,7		экзамен	

5 Образовательные технологии

В процесс обучения для формирования компетенций на заявленном уровне используются различные образовательные и информационные технологии в процессе организации учебно-познавательной, научно-исследовательской, частично-поисковой, репродуктивной, творческой деятельности студентов.

Обучение начинается с применения технологии целеполагания, в частности, объясняется, что выпускники данного направления могут работать не только в государственных, но и негосударственных организациях – обеспечивать документирование не только управленческой деятельности, но и основных видов деятельности, систематизировать до-кументальный фонд организаций, создавать и вести корпоративный архив.

Поскольку данная профессиональная задача специалистами на местах решается с помощью поискового и научно-исследовательского метода, то данная технология используется и для обучения студентов.

Поисковой метод осуществляется с применением Интернета, работой с правовым порталом «Консультант Плюс», «Гарант», официальным сайтом Росархива, Федеральной службы государственной статистики, официальных сайтов гос- и муниципальных архивов и др.

Технология проектов является основной технологией, организующей самостоятельную деятельность студентов. Результаты своих поисков студенты оформляют в виде библиографических и архивных обзоров, проектов учетных и справочных документов архива. Студенты представляют результаты своей проектной деятельности в интерактивной форме – доклада по теме обзора или реферата, составляю конспект доклада в виде основных тезисов, которые даются под запись студентам группы.

Реферативная работа позволяет более углубленно изучить проблему исследования, расширить понимание и область своих знаний. Это форма самостоятельной работы, формирующая навыки к самостоятельному поиску новых знаний и изложение материала с опорой на первоисточник включает в себя реферирования монографий и статей в научных и научно-практических журналах. Реферативный обзор, представляемый на проверку, должен отвечать требованиям научных работ.

Для контроля репродуктивной деятельности студентов используется тестирование.

Технологией мониторинга результатов образовательной деятельности в целом являются: контрольные домашние работы и самостоятельная работа, зачет, зачет с оценкой, экзамен, курсовая работа.

Технология портфолио позволяет учитывать результаты, достигнутые студентом в разнообразных видах деятельности - практических занятиях, при проектировании описи дел, при тестировании, реферировании, составлении собственных докладов. Данная технология является важным элементом деятельностного подхода в обучении бакалавров по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение». Для оценки портфолио применяется рейтинговая технология оценки знаний.

Используются дистанционные образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационных и телекоммуникационных технологий при опосредованном взаимодействии обучающегося и педагогического работника. Практические занятия проводятся в форме практической подготовки в условиях выполнения обучающимися видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю образовательной программы.

6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Представлено в приложении 1.

7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Представлены в приложении 2.

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

а) Основная литература:

1. Макарова, А. К. Архивоведение / Макарова А. К.; МГТУ. - Магнитогорск : [Издательство МГТУ], 2015. - 146 с. - Библиогр.: с. 142-146. - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3435.pdf&show=dcatalogues/1/1209678/3435.pdf&view=true> (дата обращения: 04.01.2023). - Макрообъект. - Текст : электронный. - ISBN 978-5-9967-0676-1. - Имеется печатный аналог.

2. Мультимедийное справочно-методическое пособие «Основы архивной деятельности» / Историко-архивным институтом Российского государственного гуманитарного университета 2014 //Росархив. URL: <http://archives.ru/documents/methodics.shtml>

3. Раскин, Д. И. Архивоведение : учебник для академического бакалавриата / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 383 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00870-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL:<https://www.biblio-online.ru/bcode/432131>(дата обращения: 11.01.2023). <https://www.biblio-online.ru/viewer/arhivovedenie-432131#page/1>

б) Дополнительная литература:

1. Андреева, С. Л. Документирование деятельности негосударственных организаций : учебно-методическое пособие / С. Л. Андреева ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2018. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3591.pdf&show=dcatalogues/1/1515260/3591.pdf&view=true> (дата обращения: 04.01.2023). - Макрообъект. - Текст : электронный. - ISBN 978-5-9967-1157-4. - Сведения доступны также на CD-ROM.

2. Амиров, А.Р. Документационное обеспечение управления в организациях : учебное пособие / А.Р. Амиров, В.И. Михайлов. — Уфа : БГПУ имени М. Акмуллы, 2009. — 176 с. — ISBN 978-5-87978-513-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: <https://e.lanbook.com/book/42213> (дата обращения: 11.12.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей. <https://e.lanbook.com/reader/book/42213/?previewAccess=1#6>

3. Вотчель, Л. М. Риски предпринимательской деятельности : учебное пособие / Л. М. Вотчель, В. В. Викулина ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2018. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3525.pdf&show=dcatalogues/1/1514343/3525.pdf&view=true> (дата обращения: 04.01.2023). - Макрообъект. - Текст : электронный. - ISBN 978-5-9967-1130-7. - Сведения доступны также на CD-ROM.

4. Моргунов, А. Ф. Информационные технологии в менеджменте : учебник для академического бакалавриата / А. Ф. Моргунов. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 266 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00337-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/433614> (дата обращения: 24.01.2023).

в) Методические указания:

Самостоятельная работа студентов вуза : практикум / составители: Т. Г. Неретина, Н. Р. Уразаева, Е. М. Разумова, Т. Ф. Орехова ; Магнитогорский гос. технический ун-т им. Г. И. Носова. - Магнитогорск : МГТУ им. Г. И. Носова, 2019. - 1

CD-ROM. - Загл. с титул. экрана. - URL: 30.12.2022). - Макрообъект. - Текст : электронный.
 - Сведения доступны также на CD-ROM

Методические рекомендации к практическим заданиям и контрольной работе представлены в приложениях 1 и 2

г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Программное обеспечение

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
MS Office 2007	№ 135 от 17.09.2007	бессрочно
7Zip	свободно	бессрочно

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Название курса	Ссылка
Информационная система - Банк данных угроз	https://bdu.fstec.ru/
Информационная система - Нормативные правовые акты, организационно-распорядительные документы, нормативные и методические документы и	https://fstec.ru/normotvorcheskaya/tekhnicheskaya-zashchita-informatsii
Международная база полнотекстовых журналов	http://link.springer.com/
Университетская информационная система	https://uisrussia.msu.ru
Федеральный образовательный портал –	http://ecsocman.hse.ru/
Электронные ресурсы библиотеки МГТУ им. Г.И.	https://magtu.informsystema.ru/Marc.html?locale=ru
Российская Государственная библиотека. Каталоги	https://www.rsl.ru/ru/4readers/catalogues/
Информационная система - Единое окно доступа к	URL: http://window.edu.ru/
Поисковая система Академия Google (Google Scholar)	URL: https://scholar.google.ru/
Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс	URL: https://elibrary.ru/project_risc.asp
Электронная база периодических изданий East	https://dlib.eastview.com/

9 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

Учебные аудитории для проведения дистанционных занятий лекционного типа :

стол компьютерный, стол письменный, стул офисный, документ-камера Epson, источник бесперебойного питания POWERCOMIMD-1500AP , камера высокого разрешения, компьютер персональный (тип 6), проектор ViewSonicPJD7526W, спикерфон настольный Calisto-620 Plantronics, веб-камера LogitechC920, система акустическая настольная, стереогарнитура (микрофон с шумоподавлением), экран настенный Digis Optimal-C MW DSOC-11032*2

Учебные аудитории для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации:

стол компьютерный, стол письменный, стул офисный, документ-камера Epson, источник бесперебойного питания POWERCOMIMD-1500AP , камера высокого разрешения, компьютер персональный (тип 6), проектор ViewSonicPJD7526W, спикерфон настольный Calisto-620 Plantronics, веб-камера LogitechC920, система акустическая настольная, стереогарнитура (микрофон с шумоподавлением), экран настенный Digis Optimal-C MW DSOC-11032*2

Помещения для самостоятельной работы обучающихся: персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: стеллажи для хранения учебно-наглядных пособий и учебно-методической документации

Приложение 1

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Практическое занятие

1. Проанализировать публикации журналов с 2021 г. по менеджменту, делопроизводству, архивному делу, касающиеся практики организации электронных архивов, Какие потребности деловой деятельности и социальные ожидания граждан могут быть удовлетворены с помощью электронных архивов? Заполните таблицу:

Целесообразность использования электронных архивов

Потребности деловой деятельности	Социальные ожидания граждан

2. Спроектируйте архивную опись электронных документов временного (свыше 10 лет) хранения

3. Прочитайте «Международный этический кодекс архивистов» 1996 г. и ответьте на вопрос: в какой мере «Международный этический кодекс архивистов» 1996 г., устанавливающий высокие этические стандарты поведения для архивной профессии, распространяет свои требования на работу с электронными документами / архивами?

Ответ проиллюстрируйте примерами из текста Этического кодекса.

Практическое задание для самостоятельной работы

Проанализируйте материал, размещенный на сайте Федерального архивного агентства РФ в разделе Международные отношения в области архивного дела (<https://archives.gov.ru/international.shtml>) и сайте Международного совета архивов (МСА. (<http://www.ica.org/>). Составьте обзор материалов на тему «Мировая практика управления электронными архивами».

Дополнительные источники информации

1. Австралия: "Зеленая книга", выпущенная Национальными Архивами Австралии, "Метод обеспечения сохранности электронных документов" (An Approach to the Preservation of Digital Records), 1999.

2. Голландия: "Тестовый стенд по обеспечению сохранности цифровой информации. Миграция: Контекст и текущее состояние" (Digital Preservation Testbed. Migration: Context and Current Status), Национальные Архивы Голландии, 2001.

3. Франция: "Электронные архивные документы. Практическое руководство" (Les archives . Manuel pratique), Дирекция архивов Франции, 2002.

4. ЮАР: "Руководство по управлению электронными документами в государственных органах" (Guide to the Management of Electronic Records in Governmental Bodies), Национальные Архивы Южной Африки, 2-е издание, Претория, 2000.

5. Великобритания: "Руководство по управлению, экспертизе ценности и сохранению электронных документов", том II, Процедуры, глава 5 "Обеспечение сохранности электронных документов" (Guidelines for the Management, Appraisal and Preservation of Electronic Records. Vol. II, Procedures, Ch. 5 "Preserving Electronic Records"), Национальные Архивы Великобритании, 1999.

6. США: Свод федеральных нормативных актов, часть 36, глава XII-B, раздел 1234 "Управление электронными документами" (36 Code of Federal Regulations, Chapter XII, Subchapter B, Part 1234, "Electronic Records Management"), Национальные Архивы США.

Контрольная работа по курсу

Задание № 1

Проанализировать сайты не менее трех компаний, предлагающих услуги по созданию и управлению электронными архивами, и ответить на вопросы?

1. Какой перечень услуг по созданию и управлению архивами предлагают все компании?
2. Какие эксклюзивные услуги предлагают выбранные для анализа компании?
3. Предлагаются ли архивное обслуживание к документам Архивного фонда РФ?
4. В чем, по мнению специалистов, заключается отличие подготовки электронных и аналоговых документов на архивное хранение?

Задание № 2

На сайтах Росархива и ВНИИДАД размещаются аналитические отчеты ВНИИДАД различной тематики. Установите, анализируются и интерпретируются ли проблемы управления электронными архивами? К каким выводам сегодня приходит Росархив, оценивая практику управления электронными архивами?

Задание №3

Пользуясь Методическими рекомендациями по электронному копированию архивных документов и управлению полученным информационным массивом. 2012 года (сост. Ю.Ю. Юмашева // Портал «архивы России» URL: http://archives.ru/documents/rekomend_el-copy-archival-documents.shtml), публикациями в периодических изданиях и нормативно-правовой базой для создания электронных архивов, составьте проект *Инструкции по созданию, внедрению и функционированию электронного архива в организации.*

Методические рекомендации к выполнению

Текст Инструкции должен регламентировать основные технологические этапы и операции создания электронных копий архивных документов, ввод и обработку данных в системе электронного архива, доступ и другие организационные моменты.

Проект Инструкции должен отражать особенности составления, оформления и введения в действие ее как организационно-правового документа: типичные разделы инструкций, гриф согласования, визы согласования и отметки об ознакомлении.

В основных положениях инструкции необходимо указать основной состав нормативных правовых документов по созданию электронных архивов организаций.

Задание 4

Пользуясь Методическими рекомендациями по электронному копированию архивных документов и управлению полученным информационным массивом. 2012 года (сост. Ю.Ю. Юмашева // Портал «архивы России» URL: http://archives.ru/documents/rekomend_el-copy-archival-documents.shtml), составьте *Перспективный план работ по созданию электронного архива управленческой документации* в конкретной организации.

Методические рекомендации к выполнению

Проектируемый документ (План) должен быть рассчитан на два года и содержать организационные действия по обработке, классификации документов, организации хранения, организации пользования массивом различных документов, в том числе заключение договора с исполнителем, составление технического задания, выбор программного обеспечения и места хранения, передачу результатов от исполнителя, подготовку документов к сканированию, сканирование документов, настройку системы в соответствии с бизнес-процессами в организации, верификацию данных, разработку регламента использования системы и обучение сотрудников, наладку процесса пополнения архива.

Олимпиадное задание повышенной сложности!

Изучите описание судебной практики, касающуюся исполнения / неисполнения норм создания и управления электронными архивами. Выборка судебной практики в

области электронного документооборота и архивного дела представлена в материалах научно-практических журналов, интернет-СМИ и нормативно-правовых порталов.

Тест 1

1. С какого момента развития человечества, по мнению ученых, возникла проблема создания архивов – хранилищ документированной информации?

- а) начале XXI;
- б) в середине XX века;
- в) с начала нашей эры;
- г) с момента зарождения письменности.

2. Какая из перечисленных проблем НЕ ЯВЛЯЕТСЯ проблемой управления электронными архивами компании?

- а) нехватка места для хранения архивных документов;
- б) недостаточное нормативное регулирование и неразработанность методологии;
- в) нехватка квалифицированных кадров в области архивного дела;
- г) защита информации.

3. Продолжите фразу: «Сегодня проблема обеспечения долговременного и вечного хранения электронных архивных документов касается ...»

- а) только коммерческих организаций, использующих СЭД?
- б) только государственных и муниципальных органов власти;
- в) организаций, создающих и хранящих преимущественно бумажные документы;
- г) любых организаций – источников комплектования Архивного фонда РФ.

4. «Международный этический кодекс архивистов» 1996 г. несколько раз упоминает работу с электронными документами. В каких конкретно нормах оговариваются электронные документы и архивы?

А. Архивисты должны защищать подлинность документов во время архивной обработки, хранения и использования и не допускать снижения архивной ценности документов.

Б. Архивисты должны документировать и быть способными оправдать свои действия с архивными материалами.

В. Архивисты должны заботиться о защите корпоративных и личных интересов также, как и учитывать соображения национальной безопасности, не уничтожая информацию.

Г. Архивисты должны осуществлять свои обязанности и функции в соответствии с архивными принципами и правилами, регулирующими создание и хранение документов в делопроизводстве, их отбор и комплектование ими архивов, обеспечение сохранности и консервации вверенных им документов, а также систематизацию, описание, публикацию и предоставление для использования архивных документов.

1. Электронный архив – это собрание ...

- а) подлинников электронных документов, подписанных ЭЦП;
- б) электронных копий бумажных документов;
- в) только мастер-копий электронных документов;
- г) любых электронных документов, в том числе мультимедиа, накопленных в ходе деятельности организации и имеющих научную, культурную или практическую ценность.

Чем можно объяснить отсутствие надежного решения технологических и организационных проблем долговременного хранения электронных документов?

- а) ускоренными темпами развития ИКТ в области информатизации;
- б) усложнением самих информационных систем;
- в) большими усилиями по обеспечению информационной безопасности и защиты самой информации от несанкционированного доступа;

г) всё указанное верно.

Какие документы не могут быть переведены в цифровую форму в формате PDF/A для долговременного хранения?

- а) бумажные
- б) микроформы
- г) любые форматы машинного документа (твердые копии);
- д) фоновые документы.

Определение электронного документа как «электронного представления ориентированных по страницам агрегирования текстовых и графических данных, а также метаданных, полезных для идентификации, понимания и визуализации тех данных, которые могут быть воспроизведены на бумаге или оптической микроформе без значимой потери его информационного содержания» дается в следующем нормативном документе:

а) *ГОСТ 2.051-2006: Единая система конструкторской документации. Электронные документы. Общие положения*

б) *ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопродводство и архивное дело. Термины и определения»*

в) *ISO 19005-1:2005(ru) «Управление документацией. Формат файлов электронных документов для долгосрочного хранения. Часть 1. Использование PDF 1.4 (PDF/A-1)» -Document management — Electronic document file format for long-term preservation — Part 1: Use of PDF 1.4 (PDF/A-1)*

г) *ГОСТ Р 54989-2012/ISO/TR 18492:2005 «Обеспечение долговременной сохранности электронных документов»*

Любая электронная копия документа, первоначально созданного на бумажном носителе, называется...

- а) мастер-копия
- б) электронный образ документа
- в) электронный документ
- г) оригинал-копия

Электронный ресурс архива, возникающий после оцифровки документов на аналоговых носителях называется...

- а) агрегация
- б) электронный фонд пользования
- в) фонд особо ценных документов
- г) архивный аутсорсинг

Найдите верное продолжение фразе: «Контрольная сумма файла – это...»

а) магнитный или оптический носитель однократной записи;

б) метод обеспечения надежности электронной передачи данных, для подтверждения того, что никакие изменения не были внесены в электронные документы с момента их первоначального сохранения;

в) защищенная клиент-серверная архитектура, которую можно использовать для блокирования непосредственного доступа к электронным документам, и которая в итоге позволяет организовать доступ "только на чтение";

г) односторонняя хэш-функция, использующая алгоритм, позволяющий сжать электронные документы до фиксированного числа битов.

ГОСТ Р 54989-2012/ISO/TR 18492:2005 «Обеспечение долговременной сохранности электронных документов» предлагает при обновлении носителей два пути решения проблемы сохранности документов:

- а) установка межсетевого экрана,
- б) переформатирование,
- в) копирование,
- г) перфорирование.

Работы по созданию электронного фонда пользования должны осуществляться специализированным подразделением архива, в состав специалистов которых входят обычно 4 специалиста. Впишите наименование должности четвертого:

- 1) методист,
- 2) оператор сканирования
- 3) оператор записи внешних носителей,
- 4) ...

Какое/ие требование/я маркировке электронных архивных документов следует заложить в Инструкцию по формированию электронного архива в организации?

- а) каждый файл электронной мастер-копии должен иметь уникальное имя шифр-маркировку;
- б) унификацию маркировки электронных копий, позволяющую однозначно их идентифицировать, соотносить с подлинником архивного документа;
- в) включение в структуру имени файла всех элементов архивного шифра документа;
- г) указание, какие электронные документы будут иметь метаданные, а какие нет.

Назовите причину, которая НЕ МОЖЕТ привести к нечитаемости электронных документов:

- а) перепады температуры и влажности;
- б) воздействие магнитных полей;
- в) воздействие пыли и загрязняющих веществ;
- г) использование технологически нейтральных форматов для записи и перезаписи.

ГОСТ Р 54989-2012/ISO/TR 18492:2005 «Обеспечение долговременной сохранности электронных документов» предлагает «шесть ключевых факторов, которые хранители информации должны принять во внимание при разработке стратегии долговременной сохранности»:

- 1) читаемость электронных документов;
- 2) интерпретируемость электронных документов;
- 3) идентифицируемость электронных документов;
- 4) доступность электронных документов;
- 5) понятность электронных документов;
- 6) ...?

Назовите недостающий фактор.

Кто утверждает перспективный план оцифровки архивных документов в организации?

- а) архивист, ответственный за оцифровку архивных материалов,
- б) ЭПК,
- в) начальник службы делопроизводства,
- г) руководитель организации.

В какой последовательности реализуются следующие процедуры при создании электронного архива? Ответ запишите в виде буквенного кода.

- а) выбор способа оцифровки документов.
- б) передача документов на сканирование
- в) отбор документов для оцифровки.
- г) подготовка документов для оцифровки.

В какой последовательности реализуются следующие процедуры при создании электронного архива? Ответ запишите в виде буквенного кода.

- а) передача носителей копий на хранение.
- б) запись на носители.
- в) маркировка и регистрация носителей.
- г) оцифровка документа.

1. Понятия «управление электронными архивами» в отечественном и зарубежном архивоведении.
2. История возникновения первых электронных документов и архивов.
3. Изменения социальной практики и государственной политики в связи с появлением электронных документов и архивов.
4. Требования информационного общества к архивному хранению документов.
5. Выявление требований функциональных заказчиков к качеству сканирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива.
6. Современные технические проблемы практики управления электронными архивами.
7. Современные этические проблемы практики управления электронными архивами.
8. Функции электронного архива.
9. Понятие аутентичности электронных документов. Электронные копии документов. Виды и функции копий.
10. Управление электронным архивом как часть управления информационными ресурсами компании и часть информационного менеджмента.
11. Субъекты управления электронным архивом и пользователи электронного ресурса.
12. Соотнесение понятий «электронный архив» и «электронный документооборот».
13. Электронный документ как исторический источник.
14. Основы законодательства Российской Федерации в области обработки, хранения, распознавания персональных данных и конфиденциальности информации.
15. Требования охраны труда при проведении всех этапов по формированию электронного архива организации.
16. Основные технологические этапы создания электронных копий архивных документов.
17. Аутсорсинг в управлении электронным архивом документов организации.
18. Технические и технологические проблемы оцифровки архивных документов.
19. Порядок организации и технология процесса сканирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива.
20. Производственные нормативы процессов сканирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива.
21. Состав и количество технических средств для соблюдения технологии и качественного выполнения работ по сканированию, вводу и обработке данных в системе электронного архива.
22. Требования к нормам выработки процессов сканирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива
23. Типовой состав локальных нормативных актов по вопросам организации процесса сканирования в системе электронного архива организации
24. Маркировка и регистрация носителей электронных документов.
25. Процедура оцифровки документов.
26. Управление доступом и защита электронных архивных документов
27. Определение и расчет норм выработки на каждый вид работ в системе электронного архива
28. Общая характеристика стандартов по обеспечению долговременной сохранности электронных документов
29. Учет ключевых факторов при разработке стратегии долговременной сохранности документов
30. Проведение инструктажа персонала по технологии выполнения работ и требованиям к качеству выполнения работ в системе электронного архива

31. Обучение персонала вводу и обработке данных согласно требованиям, установленным технологическим регламентом в системе электронного архива
32. Контроль соответствия выполняемых работ по вводу и обработке данных требованиям, установленным технологическим регламентом в системе электронного архива
33. Контроль норм выработки ввода и обработки данных в системе электронного архива
34. Порядок внесения изменений в технологический процесс для достижения наилучших результатов по вводу и обработке данных в системе электронного архива.
35. Консультирование сотрудников по вопросам технологического процесса и качества сканирования в системе электронного архива
36. Обеспечение рабочих мест техническими средствами в соответствии с технологическими требованиями, установленными в системе электронного архива
37. Производственные нормативы для составления регламентов функционирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива
38. Методики обучения и оценки персонала по функционированию, вводу и обработке данных в системе электронного архива

Пример приложения к билету на экзамене

Проанализируйте на соответствие требованиям договор с аутсорсинговой компанией на проведение работ по внедрению электронного архива в организации.

а) Планируемые результаты обучения и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации:

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства				
УК – 5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах					
УК-5.1	Анализирует современное состояние общества на основе знания исторической ретроспективы и основ социального анализа	<p>Практическое занятие</p> <p>1. Проанализировать публикации журналов с 2021 г. по менеджменту, делопроизводству, архивному делу, касающиеся практики организации электронных архивов, Какие потребности деловой деятельности и социальные ожидания граждан могут быть удовлетворены с помощью электронных архивов? Заполните таблицу:</p> <p style="text-align: center;">Целесообразность использования электронных архивов</p> <table border="1" data-bbox="655 860 1347 976"> <thead> <tr> <th data-bbox="655 860 1002 938">Потребности деловой деятельности</th> <th data-bbox="1002 860 1347 938">Социальные ожидания граждан</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="655 938 1002 976"></td> <td data-bbox="1002 938 1347 976"></td> </tr> </tbody> </table> <p>2. Спроектируйте архивную опись электронных документов временного (свыше 10 лет) хранения</p> <p>Контрольная работа</p> <p>Задание № 1</p> <p>Проанализировать сайты не менее трех компаний, предлагающих услуги по созданию и управлению электронными архивами, и ответить на вопросы?</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Какой перечень услуг по созданию и управлению архивами предлагают все компании? 6. Какие эксклюзивные услуги предлагают выбранные для анализа компании? 7. Предлагаются ли архивное обслуживание к документам Архивного фонда РФ? 8. В чем, по мнению специалистов, заключается отличие подготовки электронных и аналоговых документов на архивное хранение? <p>Тест</p> <p>1. С какого момента развития человечества, по мнению ученых, возникла проблема создания архивов – хранилищ документированной информации?</p> <ol style="list-style-type: none"> а) начале XXI; б) в середине XX века; в) с начала нашей эры; г) с момента зарождения письменности. <p>2. Какая из перечисленных проблем НЕ ЯВЛЯЕТСЯ проблемой управления электронными архивами компании?</p>	Потребности деловой деятельности	Социальные ожидания граждан		
Потребности деловой деятельности	Социальные ожидания граждан					

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>а) нехватка места для хранения архивных документов; б) недостаточное нормативное регулирование и неразработанность методологии; в) нехватка квалифицированных кадров в области архивного дела; г) защита информации.</p> <p>3. Продолжите фразу: «Сегодня проблема обеспечения долговременного и вечного хранения электронных архивных документов касается ...»</p> <p>а) только коммерческих организаций, использующих СЭД? б) только государственных и муниципальных органов власти; в) организаций, создающих и хранящих преимущественно бумажные документы; г) любых организаций – источников комплектования Архивного фонда РФ.</p> <p style="text-align: center;">Вопросы к экзамену</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятия «управление электронными архивами» в отечественном и зарубежном архивоведении. 2. История возникновения первых электронных документов и архивов. 3. Изменения социальной практики и государственной политики в связи с появлением электронных документов и архивов. 4. Требования информационного общества к архивному хранению документов. 5. Выявление требований функциональных заказчиков к качеству сканирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива
УК-5.2	Интерпретирует проблемы современности с позиций этики и философских знаний	<p style="text-align: center;">Практическое задание</p> <p>Прочитайте «Международный этический кодекс архивистов» 1996 г. и ответьте на вопрос: в какой мере «Международный этический кодекс архивистов» 1996 г., устанавливающий высокие этические стандарты поведения для архивной профессии, распространяет свои требования на работу с электронными документами / архивами?</p> <p>Ответ проиллюстрируйте примерами из текста Этического кодекса.</p> <p style="text-align: center;">Контрольная работа</p> <p>На сайтах Росархива и ВНИИДАД размещаются аналитические отчеты ВНИИДАД различной тематики. Установите, анализируются и интерпретируются ли проблемы управления электронными архивами? К каким выводам сегодня приходит Росархив, оценивая практику</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>управления электронными архивами?</p> <p style="text-align: center;">Тесты</p> <p>«Международный этический кодекс архивистов» 1996 г. несколько раз упоминает работу с электронными документами. В каких конкретно нормах оговариваются электронные документы и архивы?</p> <p>А. Архивисты должны защищать подлинность документов во время архивной обработки, хранения и использования и не допускать снижения архивной ценности документов.</p> <p>Б. Архивисты должны документировать и быть способными оправдать свои действия с архивными материалами.</p> <p>В. Архивисты должны заботиться о защите корпоративных и личных интересов также, как и учитывать соображения национальной безопасности, не уничтожая информацию.</p> <p>Г. Архивисты должны осуществлять свои обязанности и функции в соответствии с архивными принципами и правилами, регулирующими создание и хранение документов в делопроизводстве, их отбор и комплектование ими архивов, обеспечение сохранности и консервации вверенных им документов, а также систематизацию, описание, публикацию и предоставление для использования архивных документов.</p> <p style="text-align: center;">Вопросы к экзамену</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Современные технические проблемы практики управления электронными архивами. 2. Современные этические проблемы практики управления электронными архивами. 3. Функции электронного архива. 4. Понятие аутентичности электронных документов. Электронные копии документов. Виды и функции копий.
УК-5.3	Демонстрирует понимание общего и особенного в развитии цивилизаций, религиозно-культурных отличий и ценностей локальных культур	<p style="text-align: center;">Практическое задание</p> <p>Проанализируйте материал, размещенный на сайте Федерального архивного агентства РФ в разделе Международные отношения в области архивного дела (https://archives.gov.ru/international.shtml) и сайте Международного совета архивов (МСА. (http://www.ica.org/). Составьте обзор материалов на тему «Мировая практика управления электронными архивами». Доп. источники.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Австралия: "Зеленая книга", выпущенная Национальными Архивами Австралии, "Метод обеспечения сохранности электронных документов" (An Approach to the Preservation of Digital Records), 1999. 2. Голландия: "Тестовый стенд по обеспечению сохранности цифровой информации. Миграция: Контекст и текущее состояние" (Digital Preservation Testbed. Migration:

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>Context and Current Status), Национальные Архивы Голландии, 2001.</p> <p>3. Франция: "Электронные архивные документы. Практическое руководство" (Les archives . Manuel pratique), Дирекция архивов Франции, 2002.</p> <p>4. ЮАР: "Руководство по управлению электронными документами в государственных органах" (Guide to the Management of Electronic Records in Governmental Bodies), Национальные Архивы Южной Африки, 2-е издание, Претория, 2000.</p> <p>5. Великобритания: "Руководство по управлению, экспертизе ценности и сохранению электронных документов", том II, Процедуры, глава 5 "Обеспечение сохранности электронных документов" (Guidelines for the Management, Appraisal and Preservation of Electronic Records. Vol. II, Procedures, Ch. 5 "Preserving Electronic Records"), Национальные Архивы Великобритании, 1999.</p> <p>6. США: Свод федеральных нормативных актов, часть 36, глава XII-B, раздел 1234 "Управление электронными документами" (36 Code of Federal Regulations, Chapter XII, Subchapter B, Part 1234, "Electronic Records Management"), Национальные Архивы США.</p> <p style="text-align: center;">Контрольная работа</p> <p style="text-align: center;">Задание № 1</p> <p>Проанализировать сайты не менее трех компаний, предлагающих услуги по созданию и управлению электронными архивами, и ответить на вопросы?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Какой перечень услуг по созданию и управлению архивами предлагают все компании? 2. Какие эксклюзивные услуги предлагают выбранные для анализа компании? 3. Предлагаются ли архивное обслуживание к документам Архивного фонда РФ? 4. В чем, по мнению специалистов, заключается отличие подготовки электронных и аналоговых документов на архивное хранение? <p style="text-align: center;">Тесты</p> <p style="text-align: center;">1. Электронный архив – это собрание ...</p> <ol style="list-style-type: none"> а) подлинников электронных документов, подписанных ЭЦП; б) электронных копий бумажных документов; в) только мастер-копий электронных документов; г) любых электронных документов, в том числе мультимедиа, накопленных в ходе деятельности организации и имеющих научную, культурную или практическую ценность. <p style="text-align: center;">Вопросы к экзамену</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Управление электронным архивом как часть управления информационными ресурсами компании и часть информационного менеджмента. 2. Субъекты управления электронным архивом и пользователи электронного ресурса. 3. Соотнесение понятий «электронный архив» и «электронный документооборот». 4. Электронный документ как исторический источник. 5. Основы законодательства Российской Федерации в области обработки, хранения, распознавания персональных данных и конфиденциальности информации. 6. Требования охраны труда при проведении всех этапов по формированию электронного архива организации.
ПК-4 Способен руководить процессом сканирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива		
ПК-4.1	Управляет деятельностью по контролю функционирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива	<p style="text-align: center;">Контрольная работа Задание 3</p> <p>Пользуясь Методическими рекомендациями по электронному копированию архивных документов и управлению полученным информационным массивом. 2012 года (сост. Ю.Ю. Юмашева // Портал «архивы России» URL: http://archives.ru/documents/rekomend_el-copy-archival-documents.shtml), составьте проект инструкции по созданию, внедрению и функционированию электронного архива в организации.</p> <p style="text-align: center;"><i>Методические рекомендации к выполнению</i></p> <p>Текст Инструкции должен регламентировать основные технологические этапы и операции создания электронных копий архивных документов, ввод и обработку данных в системе электронного архива, доступ и другие организационные моменты.</p> <p>Проект Инструкции должен отражать особенности составления, оформления и введения в действие ее как организационно-правового документа: типичные разделы инструкций, гриф согласования, визы согласования и отметки об ознакомлении.</p> <p>В основных положениях инструкции необходимо указать основной состав нормативных правовых документов по созданию электронных архивов организаций.</p> <p style="text-align: center;">Тесты</p> <p>Чем можно объяснить отсутствие надежного решения технологических и организационных проблем долговременного хранения электронных документов?</p> <ol style="list-style-type: none"> а) ускоренными темпами развития ИКТ в области информатизации; б) усложнением самих информационных систем;

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>в) большими усилиями по обеспечению информационной безопасности и защиты самой информации от несанкционированного доступа;</p> <p>г) всё указанное верно.</p> <p>Какие документы не могут быть переведены в цифровую форму в формате PDF/A для долговременного хранения?</p> <p>а) бумажные</p> <p>б) микроформы</p> <p>в) любые форматы машинного документа (твердые копии);</p> <p>г) фоновые документы.</p> <p>Определение электронного документа как «электронного представления ориентированных по страницам агрегирования текстовых и графических данных, а также метаданных, полезных для идентификации, понимания и визуализации тех данных, которые могут быть воспроизведены на бумаге или оптической микроформе без значимой потери его информационного содержания» дается в следующем нормативном документе:</p> <p>а) <i>ГОСТ 2.051-2006: Единая система конструкторской документации. Электронные документы. Общие положения</i></p> <p>б) <i>ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»</i></p> <p>в) <i>ISO 19005-1:2005(ru) «Управление документацией. Формат файлов электронных документов для долгосрочного хранения. Часть 1. Использование PDF 1.4 (PDF/A-1)» -Document management — Electronic document file format for long-term preservation — Part 1: Use of PDF 1.4 (PDF/A-1)</i></p> <p>г) <i>ГОСТ Р 54989-2012/ISO/TR 18492:2005 «Обеспечение долговременной сохранности электронных документов»</i></p> <p>Любая электронная копия документа, первоначально созданного на бумажном носителе, называется...</p> <p>а) мастер-копия</p> <p>б) электронный образ документа</p> <p>в) электронный документ</p> <p>г) оригинал-копия</p> <p>Электронный ресурс архива, возникающий после оцифровки документов на аналоговых носителях называется...</p> <p>а) агрегация</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>б) электронный фонд пользования г) фонд особо ценных документов в) архивный аутсорсинг</p> <p>Найдите верное продолжение фразе: «Контрольная сумма файла – это...»</p> <p>а) магнитный или оптический носитель однократной записи; б) метод обеспечения надежности электронной передачи данных, для подтверждения того, что никакие изменения не были внесены в электронные документы с момента их первоначального сохранения; в) защищенная клиент-серверная архитектура, которую можно использовать для блокирования непосредственного доступа к электронным документам, и которая в итоге позволяет организовать доступ "только на чтение"; г) односторонняя хэш-функция, использующая алгоритм, позволяющий сжать электронные документы до фиксированного числа битов.</p> <p>ГОСТ Р 54989-2012/ISO/TR 18492:2005 «Обеспечение долговременной сохранности электронных документов» предлагает при обновлении носителей два пути решения проблемы сохранности документов:</p> <p>а) установка межсетевое экрана, б) переформатирование, в) копирование, г) перфорирование.</p> <p>Вопросы к экзамену</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Основные технологические этапы создания электронных копий архивных документов. 2. Аутсорсинг в управлении электронным архивом документов организации. 3. Технические и технологические проблемы оцифровки архивных документов. 4. Порядок организации и технология процесса сканирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива. 5. Производственные нормативы процессов сканирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива. 6. Состав и количество технических средств для соблюдения технологии и качественного выполнения работ по сканированию, вводу и обработке данных в системе электронного архива. 7. Требования к нормам выработки процессов сканирования, ввода и обработки данных в системе

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		электронного архива
ПК-4.2	Разрабатывает локальные нормативные акты по вопросам организации процесса сканирования в системе электронного архива	<p style="text-align: center;">Контрольная работа</p> <p>Пользуясь Методическими рекомендациями по электронному копированию архивных документов и управлению полученным информационным массивом. 2012 года (сост. Ю.Ю. Юмашева // Портал «архивы России» URL: http://archives.ru/documents/rekomend_el-copy-archival-documents.shtml), составьте <i>Перспективный план работ по созданию электронного архива управленческой документации</i> в конкретной организации.</p> <p style="text-align: center;"><i>Методические рекомендации к выполнению</i></p> <p>Проектируемый документ (План) должен быть рассчитан на два года и содержать организационные действия по обработке, классификации документов, организации хранения, организации пользования массивом различных документов, в том числе заключение договора с исполнителем, составление технического задания, выбор программного обеспечения и места хранения, передачу результатов от исполнителя, подготовка документов к сканированию, сканирование документов, настройку системы в соответствии с бизнес-процессами в организации, верификацию данных, разработку регламента использования системы и обучение сотрудников, наладку процесса пополнения архива.</p> <p>2. Пользуясь Методическими рекомендациями по электронному копированию архивных документов и управлению полученным информационным массивом. 2012 года (сост. Ю.Ю. Юмашева // Портал «архивы России» URL: http://archives.ru/documents/rekomend_el-copy-archival-documents.shtml), составьте проект <i>Инструкции по созданию, внедрению и функционированию электронного архива в организации</i>.</p> <p style="text-align: center;"><i>Методические рекомендации к выполнению</i></p> <p>Текст Инструкции должен регламентировать основные технологические этапы и операции создания электронных копий архивных документов, ввод и обработку данных в системе электронного архива, доступ и другие организационные моменты.</p> <p>Проект Инструкции должен отражать особенности составления, оформления и введения в действие ее как организационно-правового документа: типичные разделы инструкций, гриф согласования, визы согласования и отметки об ознакомлении.</p> <p>В основных положениях инструкции необходимо указать основной состав нормативных правовых</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>документов по созданию электронных архивов организаций.</p> <p style="text-align: center;">Тесты</p> <p>Работы по созданию электронного фонда пользования должны осуществляться специализированным подразделением архива, в состав специалистов которых входят обычно 4 специалиста. Впишите наименование должности четвертого:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) методист, 2) оператор сканирования 4) оператор записи внешних носителей, 4) ... <p>Какое/ие требование/я маркировке электронных архивных документов следует заложить в Инструкцию по формированию электронного архива в организации?</p> <ol style="list-style-type: none"> а) каждый файл электронной мастер-копии должен иметь уникальное имя шифр-маркировку; б) унификацию маркировки электронных копий, позволяющую однозначно их идентифицировать, соотносить с подлинником архивного документа; в) включение в структуру имени файла всех элементов архивного шифра документа; г) указание, какие электронные документы будут иметь метаданные, а какие нет. <p>Назовите причину, которая НЕ МОЖЕТ привести к нечитаемости электронных документов:</p> <ol style="list-style-type: none"> а) перепады температуры и влажности; б) воздействие магнитных полей; в) воздействие пыли и загрязняющих веществ; г) использование технологически нейтральных форматов для записи и перезаписи. <p>ГОСТ Р 54989-2012/ISO/TR 18492:2005 «Обеспечение долговременной сохранности электронных документов» предлагает «шесть ключевых факторов, которые хранители информации должны принять во внимание при разработке стратегии долговременной сохранности»:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) читаемость электронных документов; 2) интерпретируемость электронных документов; 3) идентифицируемость электронных документов; 4) доступность электронных документов; 5) понятность электронных документов; 6) ...? <p>Назовите недостающий фактор.</p> <p style="text-align: center;">Вопросы к экзамену</p> <p>1.Типовой состав локальных нормативных актов по вопросам организации процесса сканирования в системе</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>электронного архива организации</p> <p>2. Маркировка и регистрация носителей электронных документов.</p> <p>3. Процедура оцифровки документов.</p> <p>4. Управление доступом и защита электронных архивных документов</p> <p>5. Определение и расчет норм выработки на каждый вид работ в системе электронного архива</p>
ПК-4.3	<p>Осуществляет стратегическое планирование и построение процессов сканирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива</p>	<p style="text-align: center;">Контрольная работа</p> <p style="text-align: center;">Задание №3</p> <p>Пользуясь Методическими рекомендациями по электронному копированию архивных документов и управлению полученным информационным массивом. 2012 года (сост. Ю.Ю. Юмашева // Портал «архивы России» URL: http://archives.ru/documents/rekomend_el-copy-archival-documents.shtml), публикациями в периодических изданиях и нормативно-правовой базой для создания электронных архивов, составьте проект <i>Инструкции по созданию, внедрению и функционированию электронного архива в организации.</i></p> <p style="text-align: center;">Методические рекомендации к выполнению</p> <p>Текст Инструкции должен регламентировать основные технологические этапы и операции создания электронных копий архивных документов, ввод и обработку данных в системе электронного архива, доступ и другие организационные моменты.</p> <p>Проект Инструкции должен отражать особенности составления, оформления и введения в действие ее как организационно-правового документа: типичные разделы инструкций, гриф согласования, визы согласования и отметки об ознакомлении.</p> <p>В основных положениях инструкции необходимо указать основной состав нормативных правовых документов по созданию электронных архивов организаций.</p> <p style="text-align: center;">Задание 4</p> <p>Пользуясь Методическими рекомендациями по электронному копированию архивных документов и управлению полученным информационным массивом. 2012 года (сост. Ю.Ю. Юмашева // Портал «архивы России» URL: http://archives.ru/documents/rekomend_el-copy-archival-documents.shtml), составьте <i>Перспективный план работ по созданию электронного архива управленческой документации</i> в конкретной организации.</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p style="text-align: center;">Методические рекомендации к выполнению</p> <p>1. Проектируемый документ (План) должен быть рассчитан на два года и содержать организационные действия по обработке, классификации документов, организации хранения, организации пользования массивом различных документов, в том числе заключение договора с исполнителем, составление технического задания, выбор программного обеспечения и места хранения, передачу результатов от исполнителя, подготовку документов к сканированию, сканирование документов, настройку системы в соответствии с бизнес-процессами в организации, верификацию данных, разработку регламента использования системы и обучение сотрудников, наладку процесса пополнения архива.</p> <p>2. Оформление Перспективного плана должно отражать основные делопроизводственные процедуры издания плановых документов в организации</p> <p style="text-align: center;">Тесты</p> <p>Кто утверждает перспективный план оцифровки архивных документов в организации?</p> <p>а) архивист, ответственный за оцифровку архивных материалов, б) ЭПК, в) начальник службы делопроизводства, г) руководитель организации.</p> <p>В какой последовательности реализуются следующие процедуры при создании электронного архива? Ответ запишите в виде буквенного кода.</p> <p>а) выбор способа оцифровки документов. б) передача документов на сканирование в) отбор документов для оцифровки. г) подготовка документов для оцифровки.</p> <p>В какой последовательности реализуются следующие процедуры при создании электронного архива? Ответ запишите в виде буквенного кода.</p> <p>а) передача носителей копий на хранение. б) запись на носители. в) маркировка и регистрация носителей. г) оцифровка документа.</p> <p style="text-align: center;">Вопросы к экзамену</p> <p>1. Общая характеристика стандартов по обеспечению долговременной сохранности электронных документов 2. Учет ключевых факторов при разработке стратегии долговременной сохранности документов 3. Проведение инструктажа персонала по технологии выполнения работ и требованиям к качеству выполнения работ в системе электронного архива 4. Обучение персонала вводу и обработке данных согласно требованиям, установленным технологическим</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>регламентом в системе электронного архива</p> <p>5. Контроль соответствия выполняемых работ по вводу и обработке данных требованиям, установленным технологическим регламентом в системе электронного архива</p> <p>6. Контроль норм выработки ввода и обработки данных в системе электронного архива</p> <p>7. Порядок внесения изменений в технологический процесс для достижения наилучших результатов по вводу и обработке данных в системе электронного архива.</p> <p>8. Консультирование сотрудников по вопросам технологического процесса и качества сканирования в системе электронного архива</p> <p>9. Обеспечение рабочих мест техническими средствами в соответствии с технологическими требованиями, установленными в системе электронного архива</p> <p>10. Производственные нормативы для составления регламентов функционирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива</p> <p>11. Методики обучения и оценки персонала по функционированию, вводу и обработке данных в системе электронного архива</p> <p>Олимпиадное задание повышенной сложности Изучите описание судебной практики, касающуюся исполнения / неисполнения норм создания и управления электронными архивами. Выборка судебной практики в области электронного документооборота и архивного дела представлена в материалах научно-практических журналов, интернет-СМИ и нормативно-правовых порталов.</p>

б) Порядок проведения промежуточной аттестации, показатели и критерии оценивания:

Промежуточная аттестация по дисциплине «Управление электронными архивами» включает теоретические вопросы (по 2 в билете), позволяющие оценить уровень усвоения обучающимися знаний, и практические задания, выявляющие степень сформированности компетенций, проводится в форме *экзамена*. При выставлении оценки учитывается *рейтинг* работы студента по выполнению практического задания, тестирования и контрольной работы. По желанию студентов, для повышения рейтинга может быть выполнено индивидуальное *олимпиадное задание повышенной сложности*.

Показатели и критерии оценивания экзамена:

– на оценку **«отлично»** (5 баллов) – обучающийся демонстрирует высокий уровень сформированности компетенций, всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, свободно выполняет практические задания, свободно оперирует знаниями, умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.

– на оценку **«хорошо»** (4 балла) – обучающийся демонстрирует средний уровень сформированности компетенций: основные знания, умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях,

переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.

– на оценку «удовлетворительно» (3 балла) – обучающийся демонстрирует пороговый уровень сформированности компетенций: в ходе контрольных мероприятий допускаются ошибки, проявляется отсутствие отдельных знаний, умений, навыков, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.

– на оценку «неудовлетворительно» (2 балла) – обучающийся демонстрирует знания не более 20% теоретического материала, допускает существенные ошибки, не может показать интеллектуальные навыки решения простых задач.

– на оценку «неудовлетворительно» (1 балл) – обучающийся не может показать знания на уровне воспроизведения и объяснения информации, не может показать интеллектуальные навыки решения простых задач.