



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ИГО
Л.Н. Санникова
06.02.2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ЭЛЕКТРОННЫЕ АРХИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Направление подготовки (специальность)
46.03.02 Документоведение и архивоведение

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

Уровень высшего образования - бакалавриат

Форма обучения
заочная

Институт/ факультет	Институт гуманитарного образования
Кафедра	Педагогического образования и документоведения
Курс	3

Магнитогорск
2025 год

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 24.01.2025, протокол № 5

Зав. кафедрой



С.С. Великанова

Рабочая программа одобрена методической комиссией ИГО 06.02.2025 г. протокол № 6

Председатель



Л.Н. Санникова

Рабочая программа составлена:

доцент кафедры кафедры ПОиД, канд. филол. наук



С.Л. Андреева

Рецензент:

И. О. начальника отдела обеспечения деятельности ООО "Росатом МеталлТех"



С.А. Белобородова

Лист актуализации рабочей программы

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

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

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

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

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2029 - 2030 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и

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

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2030 - 2031 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и

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 Электронные архивные документы 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) «Электронные архивные документы» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции
ПК-2 Способен осуществлять документационное обеспечение управления организацией	
ПК-2.1	Организует и регламентирует документирование управленческой деятельности в организации
ПК-2.2	Организует и регламентирует документооборот в организации
ПК-2.3	Организует, регламентирует оперативное хранение и использование документов в 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
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 4 зачетных единиц 144 акад. часов, в том числе:

- контактная работа – 26,4 акад. часов;
- аудиторная – 4 акад. часов;
- внеаудиторная – 22,4 акад. часов;
- самостоятельная работа – 113,7 акад. часов;
- в форме практической подготовки – 0 акад. час;

– подготовка к зачёту – 3,9 акад. час

Форма аттестации - зачет

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 архивный документ"	3	0,5		0,5	29	Анализ нормативных источников по заданной теме Подготовка к тестированию. Выполнение практических заданий, контрольной работы Подготовка к зачету	Практическое занятие Контрольная работа Итоговое тестирование Зачет	ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3
1.2 Свойства электронных архивных документов		0,5		0,5	31	Анализ нормативных источников по заданной теме Подготовка к тестированию. Выполнение практических заданий, контрольной работы Подготовка к зачету	Практическое занятие Контрольная работа Итоговое тестирование Зачет	ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3
1.3 Форматы долговременного хранения документов		0,5		0,5	25,7	Анализ нормативных источников по заданной теме Подготовка к тестированию. Выполнение	Практическое занятие Контрольная работа Итоговое тестирование Зачет	ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3

						практических заданий, контрольной работы Подготовка к зачету		
1.4 Электронный документ как исторический источник	3	0,5		0,5	28	Анализ нормативных источников по заданной теме Подготовка к тестированию. Выполнение практических заданий, контрольной работы Подготовка к зачету	Практическое занятие Контрольная работа Итоговое тестирование Зачет	
Итого по разделу		2		2	113,7			
Итого за семестр		2		2	113,7		зачёт	
Итого по дисциплине		2		2	113,7		зачет	

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

а) Основная литература:

1. Барина, Е. Б. Электронный архив : учебник для вузов / Е. Б. Барина. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 166 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16886-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568533> (дата обращения: 03.04.2025).

2. Раскин, Д. И. Государственные, муниципальные и ведомственные архивы : учебник для вузов / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 115 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-21253-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/569373> (дата обращения: 03.04.2025).

3. Макарова, А. К. Основы управления архивной документацией : учебно-методическое пособие / А. К. Макарова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2015. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://host.megaprolib.net/MP0109/Download/ToView/20664?idb=db0109> (дата обращения: 20.12.2023). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Режим доступа: для авторизованных пользователей. - Сведения доступны также на CD-ROM.

б) Дополнительная литература:

1. Андреева, С. Л. Управление информационными ресурсами в Российской Федерации и за рубежом : учебное пособие / С. Л. Андреева, Н. Ф. Ганцен ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2017. - 1 электрон. опт диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://host.megaprolib.net/MP0109/Download/MObject/20337> (дата обращения: 20.01.2025). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

2. Гумерова, Г. И. Электронное правительство : учебник для вузов / Г. И. Гумерова, Э. Ш. Шаймиева. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 289 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20865-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/558889> (дата обращения: 03.01.2025).

3. Будник, Р. А. Правовое регулирование электронного документооборота : учебное пособие для вузов / Р. А. Будник ; под редакцией М. А. Федотова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 68 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-21160-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/559475> (дата обращения: 03.01.2025).

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: <https://host.megaprolib.net/MP0109/Download/MObject/2391> (дата обращения: 20.01.2025). - 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
7Zip	свободно распространяемое ПО	бессрочно
Браузер Mozilla Firefox	свободно распространяемое ПО	бессрочно
Браузер Yandex	свободно распространяемое ПО	бессрочно
FAR Manager	свободно распространяемое ПО	бессрочно

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Название курса	Ссылка
Электронная база периодических изданий East View Information Services, ООО «ИВИС»	https://dlib.eastview.com/
Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)	URL: https://elibrary.ru/project_risc.asp
Российская Государственная библиотека. Каталоги	https://www.rsl.ru/ru/4readers/catalogues/
Электронные ресурсы библиотеки МГТУ им. Г.И. Носова	https://host.megaprolib.net/MP0109/Web
Федеральный образовательный портал – Экономика. Социология. Менеджмент	http://ecsocman.hse.ru/
Информационная система - Нормативные правовые акты, организационно-распорядительные документы, нормативные и методические документы и подготовленные проекты документов по технической защите информации ФСТЭК России	https://fstec.ru/tekhnicheskaya-zashchita-informatsii/dokumenty-tzi?ysclid=lujknksfy724757053
Информационная система - Банк данных угроз безопасности информации ФСТЭК России	https://bdu.fstec.ru/?ysclid=lujkqy7cnw630508962

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

Практическое задание

Задание 1. Определите тип документа. Какой юридической силой обладает данный документ?

Ответ аргументировать.

1. Приказ Росархива от 11.04.2018 N 44 "Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях" (Зарегистрировано в Минюсте России 17.08.2018 N 51922)
2. Методические рекомендации 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>.

3. Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 N 526 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях"
4. Приказ Федерального архивного агентства от 9 декабря 2020 г. № 155 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях"
5. Приказ Росархива от 02.03.2020 N 24 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях" (Зарегистрировано в Минюсте России 20.05.2020 N 58396)

2. Сопоставьте требования разных нормативных актов. Ориентируясь на Примерную инструкцию по делопроизводству в государственных организациях (2018) составьте фрагмент, регламентирующий процесс создания и подготовки к архивному хранению электронных документов.

Задание 3.

Изучите скриншот страницы СЭД «Евфрат». Сравните объем информации (реквизитов и метаданных) необходимых для издания в данной системе приказа по основной деятельности

The screenshot displays the 'Дизайнер форм для Евфрат - NInput' window. The main area shows a form layout with the following fields and sections:

- Top Fields:** Регистрационный номер, Дата, Вид документа, Доставка.
- Content Area:** Краткое содержание (with a text area), Адресат, Корреспондент-организация, Подписано, Исходящий номер, Дата исходящего документа, Контроль внешней организации, Срок контроля внешней организации.
- Resolution Table:**

Дата наложения	Автор резолюции	Исполнитель	Сотрудники
- Right Panel (Элементы модели содержания):**
 - Имя: Краткое содержание
 - Назначение: Краткое содержание
 - Тип значения: longtext
 - Просмотр: Да
 - Редактировать: public
 - Индикатор: Да
 - Обязательный: Да
 - Подсказка: Да
 - Актуальность: Да
- Bottom Panel (Элементы информации):**
 - Корреспондент_организация_S
 - Название: Значение свойства
 - Система: DMS
 - Дополнительно: 16711680
 - Значение: Корреспондент_организация_S
 - Индикатор: Да
 - Получено: 4.184.208.204
 - Элемент: FmInputStatExt.1
 - Дополнительно: 0
 - Тема: Да
 - Текст: Корреспондент_организация
 - Цвет: 16711680
 - Цвет ф: 12632256
 - Шрифт: Arial, 9

Итоговый тест

Как называется электронная копия бумажного документа, переведенная в электронную форму с помощью средств сканирования:

а) электронный документ;

б) электронный образ документа;

в) мастер-копия;

г) рабочая копия

Можно ли заверить электронную копию бумажного документа?

а) можно, если подписать электронный образ ЦЭП;

б) можно, достаточно ввести образ в СЭД;

в) нет, т.к. не существует технологий для заверения электронных копий.

г) нет, т.к. ни при каких обстоятельствах электронная копия бумажного документа не может получить юридическую силу

Продолжите фразу: «В электронном документообороте используются ...»

а) как электронные образы, так и собственно электронные документы, обладающие юридической силой;

б) только электронные образы,

в) только собственно электронные документы, обладающие юридической силой.

г) как электронные образы, так и собственно электронные документы, обладающие и не обладающие юридической силой.

В каком документе организации регламентируется порядок использования, составления и оформления электронных документов?

а) в номенклатуре дел,

б) инструкции по делопроизводству

в) уставе организации

г) в сертификате ключа проверки электронной подписи.

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

ускоренными темпами развития ИКТ в области информатизации;

усложнением самих информационных систем;

большими усилиями по обеспечению информационной безопасности и защиты самой информации от несанкционированного доступа;

всё указанное верно.

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:

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

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

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)

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

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

мастер-копия

электронный образ документа

электронный документ

оригинал-копия

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

агрегация

электронный фонд пользования

фонд особо ценных документов

архивный аутсорсинг

Ключевой проблемой электронных копий как исторических источников ученые называют «незамкнутость» процесса создания электронных копий. Что это означает?

а) электронный документ связан гиперссылками;

б) на любом этапе технологического цикла и предоставления копии в документ могут быть внесены изменения, которые практически невозможно обнаружить без доступа к оригиналу;

в) электронные документы нужно будет несколько раз перезаписывать при длительных сроках хранения;

г) количество копий, сделанных с документов, ничем не ограничено.

В этой связи особенно остро встает *проблема аутентичности электронной копии подлиннику*, поскольку электронные копии зачастую позиционируются как факсимильное или фото-

воспроизведение исторического источника, а их представление в компьютерных системах читальных залов и в удаленном доступе в сети Интернет приравнивается к научной публикации, которая должна заменить работу с подлинником.

В чем заключается проблема авторства и авторского права, возникающая в отношении созданных электронных копий?

а) возможность правомерной публикации электронных копий трудно однозначно установить, т.к. любая нерегламентированная и нестандартизованная графическая обработка электронной копии может рассматриваться как ее творческая переработка, а результат такого вмешательства является объектом авторского права сотрудника, который проводил графическую обработку.

б) сама преобразованная копия становится самостоятельным продуктом, отдельной материальной сущностью (фактически «новым» историческим источником) – результатом интеллектуальной деятельности;

в) электронные документы никому не принадлежат, поэтому их копии свободно распространяются;

г) копия представляет собой новый самостоятельный материальный объект, который при любой технологии создания копий (микрофильмировании, оцифровке) не воспроизводит (т. е. утрачивает) ту неотъемлемую часть информации источника, которая заключена в материальном носителе подлинника.

Под качество электронной копии подразумевается: аутентичность (адекватность) ее содержания содержанию (понимаемому в самом широком смысле этого слова) подлинника исторического источника; ее репрезентативность; полнота; достоверность; юридическая значимость (в отдельных случаях) и ?... Назовите недостающее свойство качественной электронной копии.

(функциональность исследовательского инструментария, предоставляемого в рамках ресурса)

Развитие нормативного правового регулирования и методического руководства в сфере автоматизации архивной сферы началось в период:

с конца XIX в. – 1950-х гг.

с 1950 – пер. пол. 1970-х гг.

со второй половины 1970–1980-е гг.

на рубеже 1980-1990-х гг.

Формат PDF/A для архивных документов гарантирует, что...

этот файл можно будет открыть в любой операционной системе через какое угодно время с помощью приложения, поддерживающего соответствующий формат;

визуальный вид содержания правильно отражает любой исходный материал источника, использованный для создания согласованного файла;

не произойдет замены шрифтов, переформатирования текста;

не будут изменены размеры изображений или произойдет сжатие информации с потерями.

ГОСТ Р 54989-2012/ISO/TR 18492:2005 «Обеспечение долговременной сохранности электронных документов» называет 6 ключевых факторов, которые хранители информации должны принять во внимание при разработке стратегии долговременной сохранности архивных документов: *читаемость электронных документов; интерпретируемость электронных документов; доступность электронных документов; понятность электронных документов; аутентичность электронных документов...* Укажите недостающий фактор.

эмуляция;

идентифицируемость,

надежность;

защищенность.

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

- магнитный или оптический носитель однократной записи;

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

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

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

Контрольная работа

1. С помощью сканирующей устройств создайте образ документа, не содержащего персональные данные. Для создания электронного документа используйте форматы, предназначенные для долговременного архивного хранения документов.

2. Осуществите маркировку данного документа, пользуясь методическими рекомендациями ВНИИДАД под ред. Юмашевой. Объясните, какие элементы описания, с какой целью были внесены в маркировку?

Методические рекомендации к заданию 1

1. Прочитайте:

6. Раздел 2 «Форматы и технологии организации архивного хранения электронных документов».
7. Методические рекомендации 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.
8. Правила 2015 г.

2. Проверьте программное обеспечение компьютера и сканирующего устройства. Убедитесь в наличии нужных форматов для архивации электронных документов и создания электронных образов бумажных документов. Создайте электронный архивный документ.

Методические рекомендации к заданию 2

Документ, созданный в соответствии с методическими рекомендациями к заданию 1, промаркируйте и прикрепите вторым файлом к ответу на задания контрольной работы.

Дайте полное описание файла в Word. Разложите описание на элементы, указав в тексте контрольной работы, назначение каждого элемента маркировки.

Задание 3. Сформируйте нормативную базу использования электронных документов

а) в делопроизводстве;

б) в архивном деле.

Укажите уровень нормативного правового документа с точки зрения иерархии органа власти/управления, принявшего его, и юридической силы документа (законы /подзаконные акты).

Задание 4. Прочитайте закон 63-ФЗ «Об электронной подписи». Сделайте извлечения из Закона, которые нужно обязательно оговорить в инструкции по делопроизводству организации

Задание 5. Изучите сайты 1 федерального архива и 1 архива субъектов РФ. Какие фонды, учетные документы и НСА подверглись оцифровке в данных архивах. сделайте собственные выводы о состоянии и составе электронных архивов.

Вопросы к зачету

1. Свойства электронных архивных документов, повреждаемых в системе электронного архива при вводе и обработке данных и требующих организации

- и регламентации деятельности по контролю формирования и функционирования электронного архива.
2. Своевременная миграция электронных архивных документов как возможное решение проблемы их длительного хранения. "Открытые" и наиболее распространенные компьютерные форматы
 3. Обеспечение физической сохранности и целостности файлов с электронными документами.
 4. Обеспечение условий для считывания информации в долговременной перспективе.
 5. Обеспечение условий для воспроизведения электронных документов в «человекочитаемом» виде.
 6. Применение эмуляторов программной среды и организация длительного хранения документов.
 7. Инкапсуляция как способ для обмена и долговременного хранения электронных документов.
 8. Методические документы, определяющие порядок приемки архивных документов, их подготовки к сканированию и их возврата в исходное состояние в системе электронного архива
 9. Выявление в ходе тестовых работ скрытых особенностей документов и уточнения требований заказчика к результатам сканирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива.
 10. Порядок организации процесса сканирования и индексации документов в системе электронного архива
 11. Порядок формирования документов в комплекты, группы, типы для архивного хранения
 12. Организация архивного хранения документов разных типов.
 13. Производственные нормативы для составления регламентов функционирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива. Требования к составлению и оформлению.
 14. Технологии создания электронных архивных документов. Состав и количество технических средств для соблюдения технологии и качественного выполнения работ по сканированию, вводу и обработке данных в системе электронного архива
 15. Требования законодательства Российской Федерации в области обработки, хранения, распознавания персональных данных и конфиденциальности информации в электронном виде.
 16. Требования к проведению сверки наличия документов в момент приема для архивного хранения
 17. Требования к установленным нормам выработки по подготовке документов для архивного хранения
 18. Требования охраны труда по созданию электронных документов и обеспечению их архивного хранения.
 19. Нормы времени по выполнению работ по подготовке документов для архивного хранения

Оценочные средства

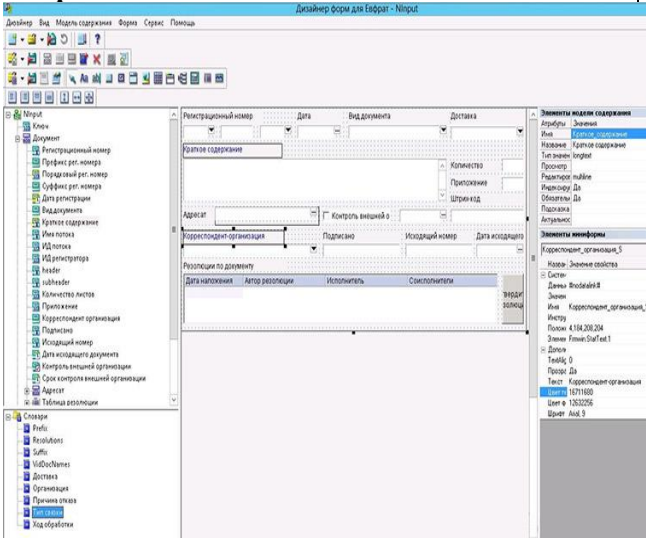
Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
ПК-2 Способен осуществлять документационное обеспечение управления организацией		
ПК-2.1	Организует и регламентирует документирование управленческой деятельности в организации	Тест Как называется электронная копия бумажного документа, переведенная в электронную форму с помощью средств сканирования: а) электронный документ; б) электронный образ документа; в) мастер-копия; г) рабочая копия Можно ли заверить электронную копию бумажного документа? а) можно, если подписать электронный образ ЦЭП; б) можно, достаточно ввести образ в СЭД; в) нет, т.к. не существует технологий для заверения электронных копий. г) нет, т.к. ни при каких обстоятельствах электронная копия бумажного документа не может получить юридическую силу Практическое занятие Задание 1. Определите тип документа. Какой юридической силой обладает данный документ? Ответ аргументировать.

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		Вопрос к зачету Производственные нормативы для составления регламентов функционирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива. Требования к составлению и оформлению Требования законодательства Российской Федерации в области обработки, хранения, распознавания персональных данных и конфиденциальности информации в электронном виде. Контрольная работа Задание 1. С помощью сканирующий устройств создайте образ документа, не содержащего персональные данные. Для создания электронного документа используйте форматы, предназначенные для долговременного архивного хранения документов. 2. Осуществите маркировку данного документа, пользуясь методическими рекомендациями ВНИИДАД под ред. Юмашевой. Объясните, какие элементы описания, с какой целью были внесены в маркировку?
ПК-2. 2	Организует регламентирует документооборот	Тест Продолжите фразу: «В электронном документообороте используются ...»

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
	организации	а) как электронные образы, так и собственно электронные документы, обладающие юридической силой; б) только электронные образы, в) только собственно электронные документы, обладающие юридической силой. г) как электронные образы, так и собственно электронные документы, обладающие и не обладающие юридической силой. В каком документе организации регламентируется порядок использования, составления и оформления электронных документов? а) в номенклатуре дел, б) инструкции по делопроизводству в) уставе организации г) в сертификате ключа проверки электронной подписи. Контрольная работа 3.Сформируйте нормативную базу использования электронных документов а) в делопроизводстве; б) в архивном деле. Укажите уровень нормативного правового документа с точки зрения иерархии органа власти/управления, принявшего его, и юридической силы документа (законы /подзаконные акты). Вопрос к зачету Технологии создания электронных архивных документов. Состав и количество технических средств для соблюдения технологии и качественного выполнения работ по сканированию, вводу и обработке данных в системе электронного архива Требования к проведению сверки наличия документов в момент приема для архивного хранения Требования к установленным нормам выработки по подготовке документов для архивного хранения Требования охраны труда по созданию электронных документов и обеспечению их архивного хранения. Нормы времени по выполнению работ по подготовке документов для архивного хранения
ПК-2. 3	Организует, регламентирует оперативное хранение и использование документов в организации	Тест ГОСТ Р 54989-2012/ISO/TR 18492:2005 «Обеспечение долговременной сохранности электронных документов» предлагает при обновлении носителей два пути решения проблемы сохранности документов: установка межсетевое экрана, переформатирование, копирование, перфорирование

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		Какие документы не могут быть переведены в цифровую форму в формате PDF/A для долговременного хранения? бумажные микроформы любые форматы машинного документа (твердые копии); фонодокументы. Практическое занятие Создайте фрагмент инструкции по делопроизводству, регламентирующий порядок комплектования архива электронными документами долговременного хранения. Вопрос к зачету Методические документы, определяющие порядок приемки архивных документов, их подготовки к сканированию и их возврата в исходное состояние в системе электронного архива Выявление в ходе тестовых работ скрытых особенностей документов и уточнения требований заказчика к результатам сканирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива. Порядок организации процесса сканирования и индексации документов в системе электронного архива Порядок формирования документов в комплекты, группы, типы для архивного хранения Организация архивного хранения документов разных типов.
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	Тест Чем можно объяснить отсутствие надежного решения технологических и организационных проблем долговременного хранения электронных документов? ускоренными темпами развития ИКТ в области информатизации; усложнением самих информационных систем; большими усилиями по обеспечению информационной безопасности и защиты самой информации от несанкционированного доступа; всё указанное верно. 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:

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<i>ГОСТ 2.051-2006: Единая система конструкторской документации. Электронные документы. Общие положения</i> <i>ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроектирование и архивное дело. Термины и определения»</i> <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> <i>ГОСТ Р 54989-2012/ISO/TR 18492:2005 «Обеспечение долговременной сохранности электронных документов»</i> Любая электронная копия документа, первоначально созданного на бумажном носителе, называется... - мастер-копия - электронный образ документа - электронный документ - оригинал-копия Электронный ресурс архива, возникающий после оцифровки документов на аналоговых носителях называется... - агрегация - электронный фонд пользования - фонд особо ценных документов - архивный аутсорсинг Ключевой проблемой электронных копий как исторических источников ученые называют «незамкнутость» процесса создания электронных копий. Что это означает? а) электронный документ связан гиперссылками; б) на любом этапе технологического цикла и предоставления копии в документ могут быть внесены изменения, которые практически невозможно обнаружить без доступа к оригиналу; в) электронные документы нужно будет несколько раз перезаписывать при длительных сроках хранения; г) количество копий, сделанных с документов, ничем не ограничено. В чем заключается проблема авторства и авторского права, возникающая в отношении созданных электронных копий? а) возможность правомерной публикации электронных копий трудно однозначно установить, т.к. любая нерегламентированная и нестандартизованная графическая обработка электронной копии может

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		рассматриваться как ее творческая переработка, а результат такого вмешательства является объектом авторского права сотрудника, который проводил графическую обработку. б) сама преобразованная копия становится самостоятельным продуктом, отдельной материальной сущностью (фактически «новым» историческим источником) – результатом интеллектуальной деятельности; в) электронные документы никому не принадлежат, поэтому их копии свободно распространяются; г) копия представляет собой новый самостоятельный материальный объект, который при любой технологии создания копий (микрофильмировании, оцифровке) не воспроизводит (т. е. утрачивает) ту неотъемлемую части информации источника, которая заключена в материальном носителе подлинника. Под качество электронной копии подразумевается: аутентичность (адекватность) ее содержания содержанию (понимаемому в самом широком смысле этого слова) подлинника исторического источника; ее репрезентативность; полнота; достоверность; юридическая значимость (в отдельных случаях) и ?... Назовите недостающее свойство качественной электронной копии. <i>(функциональность исследовательского инструментария, предоставляемого в рамках ресурса)</i> Практическое занятие Изучите скриншот страницы СЭД «Евфрат». Сравните объем информации (реквизитов и метаданных) необходимых для издания в данной системе приказа по основной деятельности  Вопрос к зачету 1. Свойства электронных архивных документов, повреждаемых в системе электронного архива при

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		вводе и обработке данных и требующих организации и регламентации деятельности по контролю формирования и функционирования электронного архива.
ПК-4.2	Разрабатывает локальные нормативные акты по вопросам организации процесса сканирования в системе электронного архива	Тест Развитие нормативного правового регулирования и методического руководства в сфере автоматизации архивной сферы началось в период: с конца XIX в. – 1950-х гг. с 1950 – пер. пол. 1970-х гг. со второй половины 1970–1980-е гг. на рубеже 1980-1990-х гг. Формат PDF/A для архивных документов гарантирует, что... этот файл можно будет открыть в любой операционной системе через какое угодно время с помощью приложения, поддерживающего соответствующий формат; визуальный вид содержания правильно отражает любой исходный материал источника, использованный для создания согласованного файла; не произойдет замены шрифтов, переформатирования текста; не будут изменены размеры изображений или произойдет сжатие информации с потерями. ГОСТ Р 54989-2012/ISO/TR 18492:2005 «Обеспечение долговременной сохранности электронных документов» называет 6 ключевых факторов, которые хранители информации должны принять во внимание при разработке стратегии долговременной сохранности архивных документов: читаемость электронных документов; интерпретируемость электронных документов; доступность электронных документов; понятность электронных документов; аутентичность электронных документов... Укажите недостающий фактор. эмуляция; идентифицируемость, надежность; защищенность. Найдите верное продолжение фразе: «Контрольная сумма файла – это...» - магнитный или оптический носитель однократной записи; - метод обеспечения надежности электронной передачи данных, для подтверждения того, что никакие изменения не были внесены в электронные документы с

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		момента их первоначального сохранения; - защищенная клиент-серверная архитектура, которую можно использовать для блокирования непосредственного доступа к электронным документам, и которая в итоге позволяет организовать доступ "только на чтение"; - односторонняя хэш-функция, использующая алгоритм, позволяющий сжать электронные документы до фиксированного числа битов. Контрольная работа 4. Прочитайте закон 63-ФЗ «Об электронной подписи». Сделайте извлечения из Закона, которые нужно обязательно оговорить в инструкции по делопроизводству организации Вопрос к зачету 1. Своевременная миграция электронных архивных документов как возможное решение проблемы их длительного хранения. "Открытые" и наиболее распространенные компьютерные форматы 2. Применение эмуляторов программной среды и организация длительного хранения документов. 3. Инкапсуляция как способ для обмена и долговременного хранения электронных документов.
ПК-4.3	Осуществляет стратегическое планирование и построение процессов сканирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива	Тест Могут ли электронные документы быть экспонатами архивной выставки? а) нет, б) да, кроме документов, созданных в СЭД в) да, но только электронные копии фотодокументов, г) да, если это мультимедийное издание, база данных или гипертекст. В рамках какой исторической дисциплины формируется самостоятельное новое направление, изучающее проблемы электронных копий объектов историко-культурного наследия? а) Источниковедение б) Архивоведение с) Археография д) Дипломатика Вопрос к зачету 1. Обеспечение физической сохранности и целостности файлов с электронными документами. 2. Обеспечение условий для считывания информации в долговременной перспективе. 3. Обеспечение условий для воспроизведения электронных документов в «человекочитаемом» виде. Контрольная работа

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		5. Изучите сайты 1 федерального архива и 1 архива субъектов РФ. Какие фонды, учетные документы и НСА подверглись оцифровке в данных архивах. сделайте собственные выводы о состоянии и составе электронных архивов.

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

Критерии оценки (в соответствии с формируемыми компетенциями и планируемыми результатами обучения):

– на оценку **«зачтено»** – студент должен показать пороговый уровень знаний (на уровне воспроизведения и объяснения информации, интеллектуальные навыки решения простых задач);

– на оценку **«не зачтено»** – студент не может показать знания на уровне воспроизведения и объяснения информации, не может показать интеллектуальные навыки решения простых задач.

Промежуточная аттестация по дисциплине «Электронные архивные документы» включает оценку текущего и итогового тестирования, практических домашних заданий. Для оценки «зачтено» - по каждой форме отчетности необходимо получить не менее 65%.