

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ФАКУЛЬТЕТ ВЫЧИСЛИТЕЛЬНОЙ ТЕХНИКИ



УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета

Л.Р. Фионова

Л.Р. Фионова
«*31*» *августа* 2015 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ТЕХНОЛОГИИ СОЗДАНИЯ ЭЛЕКТРОННЫХ
АРХИВОВ
(Б 1.2.22.2)

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки документационное обеспечение управления

Квалификация (степень) выпускника бакалавр

Форма обучения очная

Пенза 2015

1. Цели освоения дисциплины

Цель преподавания дисциплины «Технологии создания электронных архивов», ее место в учебном процессе является овладение студентами знаниями об электронных архивах и навыками в области технологии создания электронных архивов, используемых в сфере управления документами, позволяющими выпускнику обладать предметно-специализированными компетенциями, способствующими его социальной мобильности и устойчивости на рынке труда.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата

2.1. Дисциплина «Технология создания электронных архивов» относится к профессиональному циклу дисциплин (Б1.2 (вариативная часть)). Для изучения дисциплины студенты должны владеть знаниями и практическими навыками, полученными в ходе изучения курсов:

- «Информационные технологии в профессиональной деятельности» (Базовая часть Б1.1.10, 1 семестр);
- «Автоматизация подготовки текстовых документов» (Базовая часть Б1.1.22, 2 семестр);
- «Компьютерная подготовка документов управления» (Базовая часть Б1.1.23, 3 семестр);
- «Информационные технологии» (Базовая часть Б1.1.15, 4 семестр);
- «Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле» (Базовая часть Б1.1.16, 5 семестр).

Дисциплина является предшествующей для выполнения преддипломной практики и квалификационной работы бакалавра.

2.2. Минимальные требования к «входным» знаниям, необходимым для успешного усвоения данной дисциплины - удовлетворительное усвоение программы по следующим разделам указанных выше дисциплин:

- «Информационные технологии в профессиональной деятельности» - владение основными методами, способами и средствами получения, хранения и переработки информации;
- «Автоматизация подготовки текстовых документов» - владение навыками использования текстовых редакторов для создания различного вида документов;
- «Компьютерная подготовка документов управления» - раздел «Системы электронного документооборота», программы, используемые в управлении документами;
- «Информационные технологии», «Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле» - владение базовыми знаниями в области информационных технологий (системы электронного документооборота, программы, используемые в управлении документами).

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины «Технологии создания электронных архивов»

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению:

Коды компетенции	Наименование компетенции	Структурные элементы компетенции (в результате освоения дисциплины обучающийся должен знать, уметь, владеть)
1	2	3
ОК-10	Владеть способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации.	Знать: основные способы и средства получения, хранения, переработки информации.
		Уметь: использовать компьютерную технику и программное обеспечение для получения, хранения, переработки информации
		Владеть: навыками компьютерной подготовки документов управления.
ОПК- 2	Владеть базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов).	Знать: профессиональную терминологию, законодательную и нормативно-методическую базу, регламентирующую применение информационных технологий в деятельности организаций; виды информационных технологий; принципы организации работ с применением информационных технологий.
		Уметь: использовать компьютерную технику и информационные технологии для работы с документами.
		Владеть: навыками сканирования документов.

**4. Структура и содержание дисциплины
«Технологии создания электронных архивов»**

4.1. Структура дисциплины «Технологии создания электронных архивов»

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

№ п/п	Наименование разделов и тем дисциплины (модуля)	Семестр	Недели семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)										Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)							
				Аудиторная работа				Самостоятельная работа						Собеседование	Коллоквиум	Проверка тестов	Проверка контрольн. работ	Проверка реферата	Проверка эссе и иных творческих работ	курсовая работа (проект)	др.
				Всего	Лекция	Практические занятия	Лабораторные занятия	Всего	Подготовка к аудиторным занятиям	Реферат, эссе и др.	Курсовая работа (проект)	Подготовка к экзамену									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	
1.	Раздел 1. Введение в дисциплину.																				
1.1	Тема 1.1. Цели и задачи дисциплины и ее место в подготовке бакалавра. Основные термины дисциплины. Функции и виды электронных архивов.	7	1-2	2	2			6	6				*								
2	Раздел 2. Нормативная и методическая база архивного хранения электронных документов.																				

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
2.1.	Тема 2.1. Федеральные законы в области архивного хранения электронных документов. Рекомендации о порядке учета, оперативного хранения и отбора на постоянное хранение электронных документов	7	3-4	6	2		4	6	6				*							
3.	Раздел 3. Основные этапы создания электронного архива.																			
3.1.	Тема 3.1. Предпроектный анализ организации. Установка и настройка системы электронного архива. Наполнение системы. Внедрение системы резервирования. Обеспечение защиты данных.	7	5-6	5	2		4	6	6				*							
4.	Раздел 4. Средства автоматизации работы с электронными документами и ведение электронного архива.																			
4.1.	Тема 4.1. Основные программные продукты для создания электронных архивов, критерии выбора. Создание электронного архива и организация общественного доступа к нему через Интернет.	7	7-8	6	2		4	6	6				*							
4.2.	Тема 4.2. Комплектование электронного архива организации. Порядок учета электронных документов в архиве, требования к учету документов.	7	9-10	6	2		4	6	6				*							
5.	Раздел 5. Обеспечение сохранности электронных документов в электронном архиве.																			

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
5.1	Тема 5.1. Принципы и методы организации хранения электронных носителей документов в архиве.	7	11-12	6	2		4	6	6				*							
5.2	Тема 5.2. Обеспечение сохранности электронных документов в базе данных системы электронного архива.	7	12-13	10	2		8	6	6				*							
6	Раздел 6. Автоматизированный научно-справочный аппарат архива.																			
6.1.	Тема 6.1. Организация автоматизированного научно-справочного аппарата (АНСА) архива. Состав АНСА. Информационно-поисковая система.	7	14-15	10	2		8	6	6				*							
6.2	Тема 6.2. Полнотекстовая база данных. Поиск информации по полнотекстовым базам данных. Использование документов архива.	7	16-17	2	2			3	3				*							
	<i>Подготовка к зачету</i>	7	18					3	3											
	Общая трудоемкость, в часах			54	18		36	54					Промежуточная аттестация							
													Форма				Семестр			
													Зачет				7			

4.2. Содержание дисциплины «Технологии создания электронных архивов»

1. Введение в дисциплину

Цели и задачи дисциплины и ее место в подготовке специалиста. Электронные документы в управлении, разновидности электронных документов. Понятие электронного архива. Особенности систем электронного архива. Основные функции и виды электронных архивов.

2. Нормативная и методическая база архивного хранения электронных документов

Правовые проблемы электронных архивов. Федеральные законы в области архивного хранения электронных документов. Методические разработки в области архивного хранения электронных документов. Рекомендации о порядке учета, оперативного хранения и отбора на постоянное хранение электронных документов. Условия и режимы хранения носителей с электронной информацией, регламентируемые стандартами Международной организации по стандартизации (ISO).

3. Основные этапы создания электронного архива

Предпроектный анализ организации. Установка и настройка системы электронного архива. Наполнение системы (сканирование документов, создание регистрационной карточки электронного документа, верификация данных). Внедрение системы резервирования. Обеспечение защиты данных.

4. Средства автоматизации работы с электронными документами и ведение электронного архива

Российский и зарубежный рынок электронных архивов. Отличительные особенности систем электронного архива в соответствии со стандартом MoReq2. Основные программные продукты для создания электронных архивов, критерии выбора. Создание электронного архива и организация общественного доступа к нему через Интернет.

Комплектование электронного архива организации (источники комплектования, состав документов). Порядок передачи документов в электронный архив организации. Порядок учета электронных документов в архиве, требования к учету документов. Отбор электронных документов на постоянное хранение.

5. Обеспечение сохранности электронных документов в электронном архиве

Принципы и методы организации хранения электронных носителей документов в архиве. Требования к зданиям и помещениям архива. Режимы хранения носителей электронных документов (световой, температурно-влажностный, санитарно-гигиенический, охранный). Обеспечение сохранности электронных документов в базе данных системы электронного архива.

6. Автоматизированный научно-справочный аппарат архива

Понятие автоматизированного научно-справочного аппарата (АНСА) архива. Состав АНСА. Информационно-поисковая система. Система регистрации документов (электронная регистрационно-контрольная карточка (РКК), автоматизированный каталог). Полнотекстовая база данных. Поиск информации по полнотекстовым базам данных. Использование документов архива.

4.3 Перечень и содержание лабораторных занятий

№ п/п	№ разделов	Наименование лабораторных работ	Кол. час.
1	2	Анализ нормативно-методической базы в области архивного хранения документов.	4
2	3	Создание электронного архива	4
3	4	Комплектование электронного архива организации.	8
4	5	Анализ организации хранения электронных носителей документов.	4
5	5	Обеспечение сохранности электронных документов в базе данных системы электронного архива.	8
6	6	Учет документов в электронном архиве организации и использование документов электронного архива.	8

5. Образовательные технологии

5.1 Результаты освоения дисциплины «Технологии создания электронных архивов» достигаются за счет использования в процессе обучения различных образовательных технологий, направленных на формирование заявленных компетенций. В аудиторную нагрузку входят лекционные и лабораторные занятия, а также различные формы контроля. Используются активные и интерактивные формы проведения занятий.

5.2 Самостоятельная работа студентов подразумевает выполнение лабораторных заданий. Она направлена на закрепление и углубление знаний, полученных в ходе аудиторных занятий.

5.3 В учебном процессе предусмотрено проведение таких интерактивных форм проведения занятий, как:

- работа с информационно-правовой системой Консультант Плюс;
- компьютерный тренинг, включая тестирование.

5.4 Предусмотрено организация 1-2 встречи бакалавров с представителями службы ДОУ для проведения мастер-класса.

5.5 В целях реализации индивидуального подхода к обучению студентов, осуществляющих учебный процесс по собственной траектории в рамках индивидуального рабочего плана, изучение данной дисциплины базируется на следующих возможностях: обеспечение внеаудиторной работы со студентами, в том числе в электронной образовательной среде с использованием соответствующего программного оборудования, дистанционных форм обучения, возможностей интернет-ресурсов, индивидуальных консультаций и т.д.

**6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.
Оценочные средства для текущего контроля успеваемости,
промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.**

6.1. План самостоятельной работы студентов

№ нед.	Тема	Вид самостоятельной работы	Задание	Рекомендуемая литература	Количество часов
1-2	Тема 1.1. Цели и задачи дисциплины и ее место в подготовке бакалавра. Основные термины дисциплины. Функции и виды электронных архивов.	Подготовка к аудиторным занятиям	Выучить цели, задачи курса, осваиваемые компетенции. Проанализировать ФГОС по направлению «Документоведение и архивоведение». Составить список профессиональных компетенций, освоение которых связано с изучением курса. Выучить основные термины дисциплины	1. ФГОС по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение». 2. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07. 2006 № 149-ФЗ. 3. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. СИБИД «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». 4. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для бакалавров.	6
2-3	Тема 2.1. Федеральные законы в области архивного хранения электронных документов. Рекомендации о порядке учета, оперативного хранения и отбора на постоянное хранение электронных документов	Подготовка к аудиторным занятиям	Проанализировать нормативно-законодательную базу и методические рекомендации в области архивного хранения электронных документов.	1. Закон РФ от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». 2. Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях. 3. Постановление Правительства Российской Федерации от 22 сен-	6

				<p>тября 2009 г. № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота»</p> <p>4. Нормативные и методические документы, размещенные на портале Архивы России Федерального архивного агентства (Росархив)</p>	
4-5	<p>Тема 3.1. Предпроектный анализ организации. Установка и настройка системы электронного архива. Наполнение системы. Внедрение системы резервирования. Обеспечение защиты данных.</p>	<p>Подготовка к аудиторным занятиям</p>	<p>Разработать организационную структуру предприятия, имеющего электронный архив. Проанализировать требования, предъявляемые к электронным архивам.</p>	<p>1. ГОСТ Р 54989-2012. Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение долговременной сохранности электронных документов</p> <p>2. Приказ Минкомсвязи РФ от 02.09.2011 № 221 «Об утверждении Требований к информационным системам электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти, учитывающих в том числе необходимость обработки посредством данных систем служебной информации ограниченного распространения».</p> <p>3. Корнеев И.К. Информационные технологии в работе с документами: учебник.</p>	
6-7	<p>Тема 4.1. Основные программные продукты для создания электронных архивов, критерии выбора. Создание электронного архива и организация общественного доступа к нему через Ин-</p>	<p>Подготовка к аудиторным занятиям</p>	<p>Сравнить основные программы для создания электронных архивов.</p>	<p>1 Шишов О. В. Современные технологии и технические средства информатизации: Учебник.</p> <p>2. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство:</p>	6

	тернет.			учебник для бакалавров.		
8-9	Тема 4.2. Комплектование электронного архива организации. Порядок учета электронных документов в архиве, требования к учету документов.	Подготовка аудиторным занятиям	к	Рассмотреть порядок передачи документов в электронный архив организации. Выучить требования к учету документов.	1. Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях. 2. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утв. Приказом Минкультуры от 25.08.2010 № 558.	6
10-11	Тема 5.1. Принципы и методы организации хранения электронных носителей документов в архиве.	Подготовка аудиторным занятиям	к	Изучить методы организации хранения электронных документов.	1. Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях. 2. Нормативные и методические документы, размещенные на портале Архивы России Федерального архивного агентства (Росархив).	6
12-13	Тема 5.2. Обеспечение сохранности электронных документов в базе	Подготовка аудиторным занятиям	к	Изучить инструментарий программного обеспечения для обеспечения сохран-	1 ГОСТ Р 54989-2012. Национальный стандарт Российской Федера-	6

	данных системы электронного архива.		ности электронных документов	ции. Обеспечение долговременной сохранности электронных документов. 2 Корнеев И.К. Информационные технологии в работе с документами: учебник.	
14-15	Тема 6.1. Организация автоматизированного научно-справочного аппарата (АНСА) архива. Состав АНСА. Информационно-поисковая система.	Подготовка к аудиторным занятиям	Для архива своей организации определить состав автоматизированного научно-справочного аппарата.	1. Основные правила работы архивов организаций. 2. ГОСТ Р 53898-2010. Национальный стандарт Российской Федерации. Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Требования к электронному сообщению.	6
16-17	Тема 6.2. Полнотекстовая база данных. Поиск информации по полнотекстовым базам данных. Использование документов архива.	Подготовка к аудиторным занятиям	Изучить требования к индексированию документов в составе электронного информационного ресурса.	1. Корнеев И.К. Информационные технологии в работе с документами: учебник. 2. ГОСТ Р 53898-2010. Национальный стандарт Российской Федерации. Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Требования к электронному сообщению. 3. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования".	3

6.2. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа предусматривает подготовку к защите лабораторных работ,

подготовку к сдаче зачета.

6.2.1. Подготовка к защите лабораторных работ предусматривает самостоятельное изучение лекционного материала и методической литературы по теме. Защита лабораторной работы предполагает правильные и полные ответы студента на контрольные вопросы, содержащиеся в методических указаниях по выполнению лабораторных работ.

6.2.2. Подготовка к зачету включает в себя самостоятельное изучение лекционного материала и методической литературы по всему курсу.

6.3. Материалы для проведения текущего и промежуточного контроля знаний студентов *Контроль освоения компетенций*

№ п/п	Вид контроля	Контролируемые разделы	Компетенции, компоненты которых контролируются
1	Собеседование	Введение в дисциплину.	ОК-10
2	Собеседование	Нормативная и методическая база архивного хранения электронных документов.	ОК-10, ОПК-2
3	Собеседование	Основные этапы создания электронного архива.	ОК-10, ОПК-2
4	Собеседование	Средства автоматизации работы с электронными документами и ведение электронного архива.	ОК-10, ОПК-2
5	Собеседование	Обеспечение сохранности электронных документов в электронном архиве.	ОК-10, ОПК-2
6	Собеседование	Автоматизированный научно-справочный аппарат архива.	ОК-10, ОПК-2

Вопросы для собеседования 1

1. Цель дисциплины «Технологии создания электронных архивов».
2. Назовите основные термины в области электронных архивов.
3. Что понимается под электронным документом? Назовите разновидности электронных документов.
4. Какие функции выполняют электронные архивы?
5. Какие компетенции формируются в результате освоения дисциплины «Технологии создания электронных архивов»?

Вопросы для собеседования 2

1. Какие законодательные и нормативно-методические акты регламентируют применение информационных технологий в управлении документами?
2. В каком документе прописаны основные правила работы архивов организаций?
3. Назовите основные рекомендации о порядке учета, оперативного хранения и отбора на постоянное хранение электронных документов.
4. Назовите виды электронных архивов.

Вопросы для собеседования 3

1. С какой целью проводится предпроектный анализ организации при создании электронного архива?
2. Какие документы хранятся в электронном архиве?
3. Что понимается под электронным информационным ресурсом (ЭИР)?
4. Что является возможным источником электронного информационного ресурса?
5. Назовите форматы образов (имиджей) документов в электронных информационных ресурсах.
6. Перечислите системы сканирования и оптического распознавания.
7. Какие требования предъявляются к электронным архивам?
8. Каким образом осуществляется обеспечение защиты данных в архиве?

Вопросы для собеседования 4

1. Перечислите критерии выбора программы для создания электронных архивов.
2. Назовите основные программы для создания и работы с электронными архивами.
3. Назовите электронные архивы общественного доступа через Интернет.
4. К какому классу систем относится система Directum?
5. Назовите основные функции системы Directum.
6. Каким образом осуществляется регистрация электронных документов в системе Directum?
7. По каким реквизитам документов возможен поиск электронного документа в системе?
8. Назовите источники комплектования электронного архива.
9. В чем разница между «бумажной» и электронной номенклатурой дел?
10. Каков порядок передачи документов в электронный архив организации?
11. Каким образом осуществляется наполнение электронного архива?
12. Какие поля содержит регистрационно-контрольная карточка электронного документа?

Вопросы для собеседования 5

1. Перечислите требования к организации обеспечения сохранности документов в электронном архиве.
2. Что понимается под верификацией данных?
3. Каким образом можно осуществить проверку наличия и состава документов архива организации?
4. Перечислите требования к организации хранения документов в электронном архиве организации.
5. Назовите режимы хранения электронных носителей информации документов в архиве организации.
6. К каким электронным архивам целесообразен доступ через Интернет?
7. Каким образом обеспечивается сохранность электронных документов в базе данных электронного архива?

Вопросы для собеседования 6

1. Что понимается под автоматизированным научно-справочным аппаратом (АНСА) архива?
2. Для чего предназначен автоматизированный каталог?
3. Каким образом организована информационно-поисковая система?
4. Как осуществляется поиск информации по полнотекстовой базе данных?

Примерный перечень вопросов к зачету

1. Цели и задачи дисциплины и ее место в подготовке специалиста.
2. Электронные документы в управлении, разновидности электронных документов.
3. Понятие электронного архива организации. Виды электронных архивов.
4. Основные задачи и функции электронного архива организации.
5. Правовые проблемы электронных архивов.
6. Федеральные законы в области архивного хранения электронных документов.
7. Методические разработки в области архивного хранения электронных документов.
8. Стандарты Международной организации по стандартизации (ISO) в области хранения носителей с электронной информацией.
9. Этапы создания электронных архивов.
10. Отличительные особенности систем электронного архива в соответствии со стандартом MoReq2.
11. Российский и зарубежный рынок электронных архивов.
12. Основные программные продукты для создания электронных архивов, критерии выбора.
13. Комплектование электронного архива организации (источники комплектования, состав документов).
14. Порядок передачи документов в электронный архив организации.
15. Система мер обеспечения сохранности документов в электронном архиве.
16. Организация хранения электронных носителей документов в архиве.
17. Режимы хранения носителей электронных документов
18. Обеспечение сохранности электронных документов в базе данных системы электронного архива.
19. Порядок учета документов в электронном архиве организации.
20. Понятие автоматизированного научно-справочного аппарата (АНСА) архива.
21. Состав автоматизированного научно-справочного аппарата.
22. Информационно-поисковая система.
23. Система регистрации документов
24. Полнотекстовая база данных. Поиск информации по полнотекстовым базам данных.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины «Технологии создания электронных архивов»

7.1. Основная литература:

1. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для бакалавров. М.: Юрайт, 2012 – 1 экз.
2. Кабашов С. Ю. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения: Учебное пособие / С.Ю. Кабашов. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. ЭБС Znanium.com <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=410730>.
3. Корнеев И.К. Информационные технологии в работе с документами: учебник. — Электрон. дан. — М. : Проспект, 2015. — 297 с.
ЭБС Лань http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=61492.
4. Шишов О. В. Современные технологии и технические средства информатизации: Учебник / О.В. Шишов. - М.: НИЦ Инфра-М, 2016.
ЭБС Znanium.com <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=263337>
5. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования" СПС «КонсультантПлюс» <http://base.consultant.ru/cons/CGI/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=135548>
6. ГОСТ Р 53898-2010. Национальный стандарт Российской Федерации. Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Требования к

электронному сообщению. Сайт Открытая база ГОСТов – StandartGOST.ru, http://standartgost.ru/g/%D0%93%D0%9E%D0%A1%D0%A2_%D0%A0_53898-2010

- ГОСТ Р 54989-2012. Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение долговременной сохранности электронных документов. Сайт Открытая база ГОСТов – StandartGOST.ru
http://standartgost.ru/g/%D0%93%D0%9E%D0%A1%D0%A2_%D0%A0_54989-2012

7.2. Дополнительная литература:

- Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях. Утверждены приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526. СПС «КонсультантПлюс»
http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_185738/
- ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. СИБИД «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» Сайт Открытая база ГОСТов – StandartGOST.ru,
http://standartgost.ru/g/%D0%93%D0%9E%D0%A1%D0%A2_%D0%A0_7.0.8-2013
- Приказ Минкомсвязи РФ от 02.09.2011 № 221 «Об утверждении Требований к информационным системам электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти, учитывающих в том числе необходимость обработки посредством данных систем служебной информации ограниченного распространения». СПС «КонсультантПлюс»
<http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?base=LAW;n=121840;req=doc>
- Нормативные и методические документы, размещенные на портале Архивы России Федерального архивного агентства (Росархив) Официальный сайт Росархива
<http://archives.ru/documents.shtml>

7.3. Интернет-ресурсы

- Нормативные и методические документы, размещенные на портале Архивы России Федерального архивного агентства (Росархив). Официальный сайт Росархива.
<http://archives.ru/documents.shtml>.
- Энциклопедия делопроизводства [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.edou.ru/enc/vvedenie.php>, свободный.
- Мировая цифровая библиотека. — Режим доступа: <http://www.wdl.org/ru/>.

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины «Технологии создания электронных архивов»

Компьютерный класс, все компьютеры которого должны быть связаны между собой в единую внутреннюю сеть.

Программные средства, задействованные в процессе обучения:

Adobe Acrobat, система Directum
Офисный пакет приложений Microsoft Office;
ABBYY FineReader;
Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome;
КонсультантПлюс.

Рабочая программа дисциплины «Технологии создания электронных архивов и» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО с учетом рекомендаций ПрООП по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Программу составил:

Н.Н. Шокорова, доцент кафедры ИНОУП



Настоящая программа не может быть воспроизведена ни в какой форме без предварительного письменного разрешения кафедры-разработчика программы.

Программа одобрена на заседании кафедры «Информационное обеспечение управления и производства»

Протокол № 2

от «20» мая 2015 года

Зам.зав. кафедрой ИНОУП



Ю.Г. Кирюхин

Программа одобрена методической комиссией факультета ВТ

Протокол № 5

от «15» июня 2015 года

Председатель методической комиссии факультета «Вычислительной техники»



Н.Н. Коннов

Сведения о переутверждении программы на очередной учебный год и регистрации изменений

Учебный год	Учебная группа	Решение кафедры (№ протокола, дата, подпись зав. кафедрой)	Решение выпускающей кафедры (№ протокола, дата, подпись зав. кафедрой)	Лектор	Изменение №
2016/ 2017			Уч. бу. выдана. прот. № 1 от 31.08.2016 Зам. зав. каф. ИНОУП	Шокорова	
2017/ 2018			Уч. бу. выдана. прот. № 1 от 31.08.2017 Зам. зав. каф. ИНОУП	Шокорова	
2018/ 2019	15 ВД1		Уч. бу. выдана. прот. № 1 от 03.08.18 Зам. зав. каф. ИНОУП	Шокорова	
2019/ 2020	16 ВД1		Уч. бу. выдана. прот. № 1 от 30.08.19 Зам. зав. каф. ИНОУП	Шокорова	