

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**«Российский государственный гуманитарный университет»  
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)**

*ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ*  
ФАКУЛЬТЕТ АРХИВОВЕДЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ  
*Кафедра источниковедения*

**Информационно-аналитические  
системы государственных и  
муниципальных органов власти**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**46.03.02 Документоведение и архивоведение**

---

*Код и наименование направления подготовки/специальности*

**Электронные архивы и документы**

---

*Наименование направленности (профиля)/ специализации*

Уровень высшего образования: *бакалавриат*

Форма обучения: *очно-заочная*

РПД адаптирована для лиц  
с ограниченными возможностями  
здоровья и инвалидов

Москва 2022

Рабочая программа дисциплины (модуля)

Составитель(и):

к. и. н, доцент кафедры источниковедения С.В. Ашмарина

Ответственный редактор

Зав.каф. источниковедения д.и.н., проф. В.И. Дурновцев

.....

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры

№ 4 от 04.04.2022 г.

## Оглавление

1. Пояснительная записка .....	4
<b>1.1. Цель и задачи дисциплины</b> .....	4
<b>1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций</b> .....	5
<b>1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы</b> .....	7
2. Структура дисциплины.....	8
3. Содержание дисциплины.....	8
4. Образовательные технологии .....	14
5. Оценка планируемых результатов обучения.....	15
<b>5.1 Система оценивания</b> .....	15
<b>5.2 Критерии выставления оценки по дисциплине</b> .....	16
<b>5.3 Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине</b> .....	18
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	20
<b>6.1 Список источников и литературы</b> .....	20
<b>6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»</b> ... ..	23
<b>6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы</b> .....	23
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины .....	24
8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов .....	24
9. Методические материалы .....	26
<b>9.1 Планы семинарских/ практических/ лабораторных занятий</b> .....	26
<b>9.2 Методические рекомендации по подготовке письменных работ</b> .....	35
Приложение 1. Аннотация рабочей программы дисциплины .....	37

## **1. Пояснительная записка**

### **1.1. Цель и задачи дисциплины**

Цель дисциплины – изучение информационно-аналитических систем государственных и муниципальных органов власти, структуры, особенностей, организационных основ и форм информационно-аналитической работы в органах государственной власти и местного самоуправления, видов, методов подготовки информационно-аналитических материалов, технологических основ создания и эксплуатации информационно-аналитических систем в госуправлении. Изучение методических и технологических основ перевода архивных документов на традиционных носителях в цифровую форму, создания и эксплуатации архивов оцифрованных документов и электронных информационных ресурсов.

Задачи дисциплины:

- сформировать представление об основных направлениях использования информационно-аналитических систем органами государственной и муниципальной власти
- дать представления о роли специалистов-документоведов и архивистов в проектах по созданию информационных ресурсов для органов власти
- сформировать представление об основных направлениях развития информационно-аналитической системы ГМУ
- сформировать представление об основных направлениях использования технологии оцифровки в архивном деле;
- изучить основные принципы создания и эксплуатации архивов оцифрованных документов;
- сформировать представление об основных принципах и технологиях оцифровки документов;
- изучить функциональные и производственные возможности сканирующего оборудования;
- дать представления о роли специалиста документоведа-архивиста в проектах по созданию информационных ресурсов на основе оцифрованных документов;
- дать представление о создании и публикации в Интернете полнотекстовых баз данных, создании виртуальных выставок в глобальной сети;
- сформировать представление об основных направлениях цифровой реставрации документов.

**1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций**

Коды компетенции	Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
<p>ПК-1</p> <p>Способность применять научно-методические основы документоведения и архивоведения в профессиональной сфере</p>	<p>ПК-1.2</p> <p>Владеет основами организации хранения, комплектования, учета и использования документов частной формы собственности</p>	<p><b>Знать</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные принципы, этапы и технологии оцифровки документов;</li> <li>- функциональные и производственные характеристики сканирующего оборудования;</li> <li>- роль архивиста в проектах по оцифровыванию созданию комплексов архивных документов и электронных информационных ресурсов на их основе;</li> <li>- основы технологии цифровой реставрации графических, текстовых и аудиовизуальных архивных документов;</li> <li>- наиболее значимые международные проекты по оцифрованию комплексов архивных документов с различными целями;</li> <li>- наиболее значимые электронные публикации оцифрованных архивных документов и полнотекстовые</li> </ul>

		<p>базы данных, созданные отечественными архивами;</p> <p>основные направления применения технологии оцифрования в архивном деле;</p> <p>- нормативно-методическую базу создания архивов оцифрованных документов и формирования электронных информационных ресурсов;</p> <p>- основные принципы, этапы и технологии оцифровки документов</p> <p><b>Уметь</b></p> <p>-формировать требования к архиву оцифрованных документов и электронному информационному ресурсу и отражать их в техническом задании</p> <p>- осуществлять проектирование и поиск информации в полнотекстовых базах данных</p> <p>применять на практике техническое и программное обеспечение, необходимое для оцифрования документов на различных носителях - создавать страховую фонд и фонд пользования путем оцифрования документов;</p> <p>- организовать долговременное хранение и аутентификацию</p>
--	--	--

		<p>комплексов оцифрованных документов в соответствии с отечественными и зарубежными стандартами и другими нормативными документами;</p> <p>- готовить электронные публикации оцифрованных документов;</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>- методами организации процесса оцифрования архивных документов.</p> <p>- навыками документирования требований к электронным архивам и электронным информационным ресурсам.</p> <p>- навыками работы со сканирующим оборудованием и прикладным программным обеспечением в сфере правления сканированием и оптического распознавания символов.</p>
--	--	---

### 1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Информационно-аналитические системы государственных и муниципальных органов власти» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, блока дисциплин учебного плана бакалаврской программы «Электронные архивы и документы» по направлению подготовки 46.03.02 – Документоведение и архивоведение.

Для освоения дисциплины необходимы компетенции, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Местное самоуправление и муниципальная служба», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Информационные технологии», «Информационные технологии в документационном обеспечении управления»; учебная практика: ознакомительная (делопроизводственная),

производственная практика: научно-исследовательская работа, производственная практика: проектная (архивная).

В результате освоения дисциплины (*модуля*) формируются знания, умения и владения, необходимые для подготовки к преддипломной практике.

## 2. Структура дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 академических часа (ов).

### Структура дисциплины для очно-заочной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
<b>9</b>	Лекции	<b>16</b>
<b>9</b>	Семинары/лабораторные работы	<b>20</b>
Всего:		<b>36</b>

Объем дисциплины (модуля) в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 72 академических часа(ов).

## 3. Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
<b>1</b>	1.Введение.	Предмет, цель и задачи курса. Источники и литература по курсу. Взаимосвязь дисциплины с другими научными дисциплинами. Основные термины и понятия курса: информационные системы, аналитические системы, электронный документ, информационные ресурсы, электронные информационные ресурсы, оцифрование, полнотекстовая база данных и т.д. Значимость и актуальность технологии оцифрования для деятельности государственных и муниципальных органов власти. Роль выпускника (бакалавра, документоведа-архивиста) в проектах создания архивов оцифрованных документов и электронных информационных ресурсов.

2	<p>1. Основы технологии оцифровки. Специфика оцифровки архивных документов.</p> <p>1.1. Нормативная база работы по оцифровке документов</p>	<p>Законы и нормативные акты об информации, информационных технологиях, защите информации, электронной цифровой подписи; международные и государственные стандарты; правила рекомендательного характера; кодексы поведения и этики; общественные ожидания.</p> <p>Электронные архивы в государственной стратегии движения России к информационному обществу в России. Федеральные целевые программы и проекты оцифровки комплексов документов. Развитие электронных архивов в нашей стране и за рубежом.</p> <p>Технические нормы и методические разработки. Основные источники технических норм. Сфера регулирования и статус технических норм. Отличительная особенность технических норм и необходимость их соблюдения. Использование</p>
		<p>технических норм при формировании требований к электронному архиву. Возможные последствия несоблюдения технических требований при создании и управлении электронным архивом. Отраслевые нормы. Методические разработки зарубежных архивов (NARA) и отечественных архивов (РГАНТД, ГАПО). Проблема отсутствия отечественных стандартов по оцифровке архивных документов с различными целями.</p> <p>Локальные нормативные акты организации. Основные источники и сфера регулирования локальных нормативно-правовых актов. Особенности корпоративных норм и способы их закрепления. Юридический статус внутренних нормативных документов организации. Определение корпоративных норм, вступающих в противоречие с правовыми, техническими нормами, и методы разрешения этих противоречий. Использование отраслевых и корпоративных норм при формировании требований к электронному архиву.</p>

3	1.2. Электронные информационные ресурсы (ЭИР).	<p>Назначение ЭИР. Цели и задачи создания ЭИР. Примеры применения ЭИР в различных областях деятельности.</p> <p>Этапы создания ЭИР. Принципы формирования требований к ЭИР.</p> <p>Формирование требований к ЭИР с учетом их назначения и практического применения: наполнение баз данных информационных систем; организация хранения и поиска по заданным признакам электронных копий бумажных документов; проведение научных исследований на основе бумажных информационных ресурсов и т.д.</p> <p>Основные источники ЭИР и их особенности, которые учитываются при формировании ЭИР: традиционные источники (бумажные документы, микрофиши и пр.), электронные источники (базы данных, документы офисных приложений и пр.).</p>
4	1.3. Организация работы по сканированию документальных материалов.	<p>Основные этапы, цели и задачи. Особенности выполнения работ по сканированию: управление и контроль работ; подготовка источников ЭИР к сканированию; сканирование и работа с источниками ЭИР; представление результатов сканирования. Сканеры, специализированное программное обеспечение и основные методы сканирования.</p> <p>Разновидности сканеров (документные, планетарные сканеры; комплексы высококачественного сканирования). Их назначение и функциональные возможности.</p> <p>Основы техники безопасности при работе со сканерами.</p> <p>Форма представления оцифрованных документов.</p> <p>Обработки электронных копий документов по заданным условиям. Требования к соблюдению качества обработки электронных образов.</p> <p>Основные характеристики материальных носителей информации, учитываемых при проведении работ по сканированию: количество, физическая сохранность, размеры и пр. Рабочее место оператора сканирования.</p>

5	1.4. Описание и индексирование оцифрованных документов.	Общие требования к индексированию реквизитов документов в составе электронного информационного ресурса. Технология индексирования. Стандарты описания документов. Метаданные и их значение при индексировании. Типы метаданных
---	---	--

6	<p>2. Основные направления применения технологии оцифровки в архивном деле.</p> <p>2.1. Создание электронных архивов организаций путем оцифровки.</p>	<p>Основные цели оцифровки комплексов архивных документов: создание электронных архивов организации, полнотекстовых баз данных, фонда пользования и страхового фонда,</p> <p>электронная реставрация документов, публикация архивных документов в электронной форме и др.</p> <p>Электронный архив как интегрированный комплекс программных и технических средств. Основное назначение и функции электронного архива. Преимущества электронного архива.</p> <p>Состав документов.</p> <p>Жизненный цикл проекта по созданию электронного архива путем оцифровки традиционных документов. Роль архивиста в его реализации.</p> <p>Предпроектное обследование деловых процессов организации в части создания и использования информационных ресурсов; проведение обследования источников электронного информационного ресурса; анализ назначения ЭИР; документирование результатов обследования.</p> <p>Нормативные документы в области управления проектами. Требования к документированию проекта. Требование к содержанию разделов технического задания на создание электронного архива. Разработка технического задания на создание ЭИР на оцифровки документов на традиционных носителях. Состав и содержание технического задания. Этапы разработки. Примеры реализации электронных архивов. Специализированное ПО для их создания. Структура электронного архива. Функциональные возможности пользователей в электронном архиве.</p>
---	---	---

7	2.2. Полнотекстовые базы данных.	<p>Развитие справочно-поисковых средств архивов с помощью технологии оцифрования. Создание информационно-поисковых систем с включением образа и текста документа. Технологические проблемы (выбор разрешения, формата данных, сжатие файлов). Создание поисковых систем, соединяющих описание и изображение. Многоуровневое описание. Международные и отечественные проекты создания полнотекстовых систем в РГАНТД, РГАКФД, РГАНИ. «Архив Коминтерна», «СВАГ», кинокаталог (РГАКФД), Нидерландика, проекты региональных архивов. Гипертекстовые системы, преимущество включения текста архивного документа в поисковые системы. Проблема оптического распознавания символов. Создание лингвистического обеспечения (гlossарии и тезаурусы). Проекты реализуемых гипертекстовых систем. Специфика применяемого программного обеспечения. Публикации полнотекстовых баз данных в Интернете. Электронные публикации архивных документов. Виртуальные выставки.</p>
8	2.3. Применение технологии оцифрования для обеспечения сохранности архивных документов.	<p>Создание страхового фонда и фонда пользования путем оцифрования архивных документов. Преимущества технологии оцифрования перед микрофильмированием. Требования основных правил работы архивов организаций, технологических регламентов и стандартов. Методические разработки архивов. Опыт отечественных архивов по созданию страхового фонда и фонда пользования. Организация хранения и использования документов. Проблема аутентичности документов страхового фонда. Основные цели, задачи и направления применения технологии оцифрования для реставрации архивных документов. Основные методики цифровой реставрации графических, текстовых, аудиовизуальных документов. Техническое и программное обеспечение, стандарты, результаты. Проекты по реставрации комплексов архивных документов. Оцифрование описей.</p>

#### 4. Образовательные технологии

<i>№</i>	<i>Наименование раздела</i>	<i>Виды учебной работы</i>	<i>Информационные и образовательные</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>5</i>
1.	1.Введение	Лекция 1.	Вводная лекция с использованием видеоматериалов
2.	2.1. Нормативная база работы по оцифрованию архивных документов.	Лекция 2.  Практическое занятие 1.	Лекция-визуализация с применением слайд-проектора.  Практическое занятие по анализу отечественных и зарубежных стандартов
3.	2.2. Электронные информационные ресурсы (ЭИР).	Лекция 3.  Самостоятельная	Лекция-визуализация с применением слайд-проектора.  Подготовка к блиц-контрольной работе
4.	2.3. Организация работы по сканированию документальны х материалов	Лекция 4.  Практические занятия 2,3,4  Самостоятельная работа	Лекция-визуализация с применением слайд-проектора.  Выполнение практического задания в компьютерном классе  Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты.
5	2.4. Описание и Индексирование оцифрованных документов.	Продолжение лекции 4.  Практическое занятие 5.  Самостоятельная работа.	Лекция-визуализация с применением слайд-проектора.  Выполнение практического задания в компьютерном классе  Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты.

6.	3.1.Создание электронных архивов организаций путем оцифрования	Лекция N 5.  Практическое занятие 6.  Самостоятельная работа	Лекция с разбором конкретных ситуаций.  Выполнение практического задания в компьютерном классе.  Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты.
7.	3.2. Полнотекстовые базы данных	Лекция N 6.  Самостоятельная работа	Лекция-визуализация с применением слайд-проектора  Консультирование и проверка реферата
8.	3.3. Применение технологии оцифрования для обеспечения сохранности архивных документов	Продолжение лекции №6.  Самостоятельная работа	Лекция с разбором конкретных ситуаций.  Консультирование и проверка реферата.

В период временного приостановления посещения обучающимися помещений и территории РГГУ для организации учебного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий могут быть использованы следующие образовательные технологии:

- видео-лекции;
- онлайн-лекции в режиме реального времени;
- электронные учебники, учебные пособия, научные издания в электронном виде и доступ к иным электронным образовательным ресурсам;
- системы для электронного тестирования;
- консультации с использованием телекоммуникационных средств.

## **5. Оценка планируемых результатов обучения**

### **5.1 Система оценивания**

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль:		
- опрос	5 баллов	30 баллов
- участие в дискуссии на семинаре	5 баллов	10 баллов
- контрольная работа (темы 1-3)	10 баллов	10 баллов
- контрольная работа (темы 4-5)	10 баллов	10 баллов
Промежуточная аттестация – зачет с оценкой		40 баллов
<b>Итого за семестр</b>		<b>100 баллов</b>

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

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

## 5.2 Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ A,B	отлично/ зачтено	Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		<p>аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ С	хорошо/ зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и, по существу, излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D,E	удовлетво- рительно/ зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		<p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49-0/ F,FX	неудовлет- ворительно/ не зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

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

1. Дать определение понятий «электронный документ», «оцифрованный документ», «формат электронного документа», «разрешающая способность сканера», «электронный архив», «страховой фонд», «разрешение изображения» и т.д.

2. Назвать этапы реализации проекта по оцифрованию.
3. Назвать основные направления применения технологии оцифрования в архиве.
4. Привести примеры архивных документов, регламентирующих оцифрование архивных документов.
5. Привести отечественные и зарубежные примеры реализованных проектов по созданию и эксплуатации архивов оцифрованных документов.

***Примерная тематика итоговых контрольных работ:***

1. Основные принципы формирования электронного информационного ресурса.
2. Функциональные и технические требования к электронному архиву организации.
3. Оцифрование в издании архивных документов.
4. Полнотекстовые архивные базы данных в нашей стране за рубежом.
5. Стандартизация оцифрования архивных документов в нашей стране и за рубежом.
6. Технология оцифрования в создании электронного фонда пользования архивными документами.
7. Технологии оцифрования в обеспечении сохранности архивных документов. Цифровая реставрация архивных документов.
8. Технология оцифрования и использование архивных документов в культурно-просветительских целях.

***Вопросы для промежуточного контроля знаний***

1. Понятия курса: «электронный документ», «электронный архив», «информационные ресурсы», «электронные информационные ресурсы», «оцифрование», «полнотекстовая база данных».
2. Значение технологии оцифрования для информатизации архивного дела.
3. Нормативная база работы по оцифрованию документов.
4. Электронные архивы в государственной стратегии движения России к информационному обществу в России.
5. Международные стандарты по оцифрованию.
6. Технические нормы по оцифрованию и методические разработки.
7. Основные источники ЭИР и их особенности.
8. Сканеры и основные методы сканирования.
9. Специализированное программное обеспечение для сканирования.
10. Форма представления оцифрованных документов. Обработки электронных копий документов по заданным условиям.
11. Описание и индексирование оцифрованных документов.

12. Основные направления применения оцифровки в архивном деле.
13. Создание электронного архива организации.
14. Развитие справочно-поисковых средств архивов с помощью технологии оцифровки.
16. Публикации полнотекстовых баз данных в Интернете.
17. Создание страхового фонда и фонда пользования путем оцифровки.
18. Основные цели, задачи и направления применения технологии оцифровки для реставрации архивных документов.

## **6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

### **6.1 Список источников и литературы**

#### *Источники*

##### *Основные*

Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_61798/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/)

Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 27 октября 2004 г. <http://archives.ru/documents/fz/zakon-archivnoe-delo.shtml>

Правила организации делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти. Утверждены Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г., № 477. <http://archives.ru/documents/rules/office-work-rules.shtml>

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

Программа информатизации Федерального архивного агентства и подведомственных ему учреждений на 2011-2020 гг.//Федеральное архивное агентство <http://archives.ru/documents/fz/zakon-archivnoe-delo.shtml>

Федеральная целевая программа «Культура России» (2012-2018 гг.). URL: <http://fcpkultura.ru> Программа информатизации Федерального архивного агентства и подведомственных ему учреждений на 2011-2020 гг. URL: <http://archives.ru>

Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации от 7 февраля 2008 г. N Пр-212. URL: <http://www.rg.ru>

Государственная программа Российской Федерации «Информационное общество (2011-2020 гг.)». URL: <http://www.rg.ru>

#### *Источники дополнительные*

Разработка методических рекомендаций по выбору сканирующего оборудования, способного удовлетворить потребности российских архивов. / С.Н. Клещарь, Т.Н. Данилова, П.Е. Завалишин, С.С. Баташева. Тула, 2011. URL: <http://archives.ru>

Сравнительный анализ аналоговых и цифровых технологий для выработки и применения технологических решений, обеспечивающих восстановление угасающих текстов архивных документов. Аналитический обзор /Харитонов А.Г., ведущий научный сотрудник ВНИИДАД, к.т.н., Ткаченко Н.А., зав. отделом ЭТОАД ВНИИДАД. Москва, 2012. URL: [http://archives.ru/documents/methodics/obzor\\_restore-text-archival-document.shtml](http://archives.ru/documents/methodics/obzor_restore-text-archival-document.shtml). Дата обращения 12.12.2013.

Юмашева Ю.Ю. Методические рекомендации по электронному копированию архивных документов и управлению полученным информационным массивом / Ю.Ю. Юмашева, ВНИИДАД.– М., 2013.– 125 с. <http://archives.ru>

ISO 12651-1:2012, Менеджмент электронной документации. Словарь. Часть 1. Графическое представление документов. //Официальный сайт ISO. URL: <https://www.iso.org/ru/home.html>

ISO/DIS 12651-2, Electronic imaging -- Vocabulary -- Part 2: Document workflow. – Электронный имиджинг. Словарь. Часть 2 : [Документооборот]. // Официальный сайт ISO URL: <https://www.iso.org/ru/home.html>

ISO 10196:2003, Document Imaging application – Recommendations for the creation of original documents – Графическое представление документов. Рекомендации по подготовке оригиналов документов. // Официальный сайт ISO. URL: <https://www.iso.org/ru/home.html>

ISO 12653-2:2000, Electronic imaging. Test target for the black-and-white scanning of office documents. Part 2. Method of use – Обработка изображений электронная. Тест-объект для черно-белого сканирования офисных документов. Часть 2. Метод применения. // Официальный сайт ISO. URL: <https://www.iso.org/ru/home.html>

ISO/TS 12022:2001, Electronic imaging – Guidance of document image compression methods. – Электронный имиджинг. Руководство по методам сжатия образов документов. // Официальный сайт ISO. URL: <https://www.iso.org/ru/home.html>

ISO/TR 12033:2009, Document management -- Electronic imaging -- Guidance for the selection of document image compression methods – Менеджмент документации. Электронное формирование изображения. Руководящие указания по выбору методов сжатия изображения документа// Официальный сайт ISO. URL: <https://www.iso.org/ru/home.html>

ISO/TR 15801:2009, Document management – Information stored electronically –

Recommendations for trustworthiness and reliability. – Управление документами – Электронное формирование изображений – Хранение информации в электронном виде. Рекомендации по достоверности и надежности // Официальный сайт ISO. URL: <https://www.iso.org/ru/home.html>

ISO/TR 14105:2011, Document management – Change management for successful electronic document management system (EDMS) implementation – Менеджмент документооборота. Организация внесения изменений для успешной реализации системы менеджмента электронных документов (EDMS). // // Официальный сайт ISO. URL: <https://www.iso.org/ru/home.html>

ISO/TR 12037:1998, Electronic imaging - Recommendations for the expungement of information recorded on write-once optical media – Электронная обработка изображений. Рекомендации по уничтожению информации, записанной на оптическом носителе с однократной записью. // // Официальный сайт ISO. URL: <https://www.iso.org/ru/home.html>

ISO 29861:2009, Document management applications -- Quality control for scanning office documents in color. – Программы управления документами. Контроль качества сканирования цветных офисных документов // Официальный сайт ISO. URL: <https://www.iso.org/ru/home.html>

### *Литература*

#### *Основная*

Залаев Г.З. Актуальные вопросы создания и хранения цифровых копий архивных документов // Отечественные архивы. 2012. № 2. С.55-58. <https://dlib.eastview.com/>

Карнаухов В.Н., Мерзляков Н.С., Осипова Н.М., Рубанов Л.И. Электронные базы данных архива Российской академии наук // Отечественные архивы. 2001. № 6. С. 35-41.

Хабибуллина Г.А. Российско-белорусский семинар «Реставрация и страховое копирование архивных документов» / Г.А. Хабибуллина // Отечественные архивы. — 2009. — № 6. — С. 114–115. <https://dlib.eastview.com/>

Фролова Е.В. Электронный архив Тюменской области // Отечественные архивы. 2009. № 6. С. 43-46. <https://dlib.eastview.com>

#### *Дополнительная*

Андерсон К., Амиантов Ю.Н., Наумов О.В. Электронная версия архива И.В.Сталина // Вестник архивиста. 2008. № 2. С. 134-139.

Воронина Т. В. Медицинский архив: от традиционного к электронному // Отечественные архивы. — 2013 — № 6. — С. 45-46

Крайнева И.А. Электронные архивы Сибирского отделения РАН: проекты 2000–2012 гг// Отечественные архивы. — 2013 — № 2. — С. 36-39.

Клещарь С.Н. Современное состояние проблемы оценки качества сканирования бумажных оригиналов в России и за рубежом. URL: <http://www.aitech.ru>

Его же Электронные копии бумажных документов. Показатели качества и методы контроля. (Проект первой редакции национального ГОСТ). URL:

Куйбышев Л.А., Бракер Н.В, Фреза Антонелла. Объединение усилий по оцифровке культурного и научного контента в Европе. Проект MINERVA PLUS. URL: <http://www.minervaplus.ru>

В архиве города Муравленко Ямало-Ненецкого автономного округа завершен очередной этап оцифровки фонда // Материалы секции «Электронные документы» журнала «Вестник архивиста». Режим доступа: свободный, <http://www.vestarchive.ru>

Носевич О.В. Архив электронных документов: белорусский опыт //Отечественные архивы. 2002. № 1. С. 44-52.

## **6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».**

Национальная электронная библиотека (НЭБ) [www.rusneb.ru](http://www.rusneb.ru)

ELibrary.ru Научная электронная библиотека [www.elibrary.ru](http://www.elibrary.ru)

Электронная библиотека Grebennikon.ru [www.grebennikon.ru](http://www.grebennikon.ru)

Cambridge University Press

ProQuest Dissertation & Theses Global

SAGE Journals

Taylor and Francis

JSTOR

## **6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы**

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

Профессиональные полнотекстовые базы данных:

1. Национальная электронная библиотека (НЭБ) [www.rusneb.ru](http://www.rusneb.ru)
2. ELibrary.ru Научная электронная библиотека [www.elibrary.ru](http://www.elibrary.ru)
3. Электронная библиотека Grebennikon.ru [www.grebennikon.ru](http://www.grebennikon.ru)
4. Cambridge University Press
5. ProQuest Dissertation & Theses Global
6. SAGE Journals

7. Taylor and Francis
8. JSTOR

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс
2. Гарант

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

Для обеспечения дисциплины используется материально-техническая база образовательного учреждения: учебные аудитории, оснащённые компьютером и проектором для демонстрации учебных материалов.

Состав программного обеспечения:

1. Windows
2. Microsoft Office
3. Adobe Master Collection
4. AutoCAD
5. Archicad
6. SPSS Statistics
7. ОС «Альт Образование»
8. Visual Studio
9. Adobe Creative Cloud
10. Kaspersky Endpoint Security

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

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

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

увеличивающих устройств; письменные задания оформляются увеличенным шрифтом; экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

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

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением; письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением; экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих: в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.

- для глухих и слабослышащих: в печатной форме, в форме электронного документа.

- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих: устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE; дисплеем Брайля PAC Mate 20; принтером Брайля EmBraille ViewPlus;
- для глухих и слабослышащих: автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих; акустический усилитель и колонки;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата: передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1; компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

## 9. Методические материалы

### 9.1 Планы семинарских/ практических/ лабораторных занятий

#### Тема 1. (2 ч.) Нормативная база работы по оцифрованию архивных документов.

Цель работы: Изучение нормативных и методических документов, регламентирующих технологию оцифрования.

*Задание:* составление методических рекомендаций по созданию страхового фонда архива организации.

На основе анализа источников письменно ответить на вопросы:

1. Регламентация электронного документооборота и хранения электронных документов в нашей стране.
2. Цели, этапы, технологические проблемы работы по оцифрованию документов. 3. Проекты по оцифрованию электронных документов в российских и зарубежных архивах.
4. Методические разработки российских и зарубежных архивов по оцифрованию архивных документов с различными целями.

Затем *следует* поэтапно *составить* инструкцию из нескольких разделов:

1. отбор документов для оцифрования
2. Предварительная обработка документов.
3. Техническое обеспечение.
4. Программное обеспечение. Параметры оцифрования.
5. Поиск и хранение оцифрованных копий.

*Контрольные вопросы:*

1. Каковы основные цели оцифрования архивных документов?
2. Каковы этапы работы по оцифрованию архивных документов?
3. Каковы принципы отбора документов для оцифрования?
4. Какие меры обеспечения сохранности применяются в процессе оцифрования архивных документов?

## **Список источников и литературы**

### *1. Литература*

#### *1.1. Основная*

1. Юмашева, Ю.Ю. Методические рекомендации по электронному копированию архивных документов и управлению полученным информационным массивом / Ю.Ю. Юмашева, ВНИИДАД.– М., 2013.– 125 с.- Деп. в ОЦНТИ по документоведению и архивному делу 26.06.2014, № 256.

2. Отчет по НИР «Разработка проекта отраслевого стандарта создания электронных копий архивных документов» М: ВНИИДАД, 2014. //Опубликовано на сайте Федерального архивного агентства <http://archives.ru/documents/methodics>

#### *Дополнительная:*

3. Регламент оцифровки архивных документов ГКУ ГОПАНО / Гос. обществ.-полит. архив Нижегород. обл.– Нижний Новгород, 2012.– 12 с.// ВНИИДАД. Деп. в ОЦНТИ по документоведению и архивному делу.

4. Временный регламент оцифровки архивных документов Государственного архива специальной документации Нижегородской области / ГА спец. документации Нижегород. обл.– Нижний Новгород, 2012.– 9 с.// ВНИИДАД. Деп. в ОЦНТИ по документоведению и архивному делу.

5. Порядок работы по переводу архивных документов на бумажном носителе и НСА к ним в электронный формат с использованием сканирующего оборудования в ГКУ КО ГАКО / ГА Кемер. обл.– Кемерово, 2013.– 40 с. // ВНИИДАД. СИФ 13699

6. Рекомендации по обеспечению сохранности информации, записанной на оптических дисках (тестирование выборочного массива документов федеральных архивов). Подготовлены РГАНТД в рамках выполнения Государственного контракта № 79 от 12июля 2011г.//Опубликовано на сайте «Архивы России».

### *2. Литература*

#### *2.1. Основная*

1. Башкир Б.С. Микрофильмирование, оцифровка, фотофиксация архивного документа // Архивный вестник зонального научно-методического совета Центрального района России. 2002. № 6. С. 167-177.

2. Медведева Г.А. Автоматизированная система «Сохранность» по контролю за физико-химическим состоянием документов на пленочных носителях в РГАНТД // Вестник архивиста. 2002. № 1. С. 272-274.

3. Шапошников А.С. Основные направления и перспективы оцифрования в архивном деле // Отечественные архивы. 1996. № 3. С. 26-30.

*Дополнительная*

4. Шувалова Л.А. Результаты разработки технологического регламента для оцифрования документов // Труды ГАПО. Пермь, 2002. Вып. 2. Т. 2. С. 214-218.

*3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».*

1. Архивы России. [Портал Федеральной архивной службы]; [Электронный ресурс] — Электрон, дан. — М., [2001] Режим доступа: [www.rusarchives.ru](http://www.rusarchives.ru),

2. Информационно-справочная система архивной отрасли (ИССАО) // Консалтинговая группа «Термика». <http://www2.termika.ru>

**Тема 2. (4 ч.) Технология сканирования. Организация работы**

*Контрольные вопросы:*

1. Каковы требования к разрешению, цветопередаче, формату графического файла при оцифровании архивных документов?

2. Какие наиболее значимые проекты области оцифрования, осуществленные отечественными архивами?

3. Каковы основные итоги работы по оцифрованию в отечественных архивах?

*Список источников и литературы:*

1. *Источники. 1.1.*

*Основные.*

1. Юмашева, Ю.Ю. Методические рекомендации по электронному копированию архивных документов и управлению полученным информационным массивом / Ю.Ю. Юмашева, ВНИИДАД.— М., 2013. Деп. в ОЦНТИ по документоведению и архивному делу 26.06.2014, № 256.

2. Отчет по НИР «Разработка проекта отраслевого стандарта создания электронных копий архивных документов» М: ВНИИДАД, 2014. //Опубликовано на сайте

Федерального архивного агентства <http://archives.ru/documents/methodics>.

### *1.3 Дополнительные.*

1. Регламент оцифровки архивных документов ГКУ ГОПАНО / Гос. обществ.-полит. архив Нижегород. обл.– Нижний Новгород, 2012.– 12 с.// ВНИИДАД. Деп. в ОЦНТИ по документоведению и архивному делу.

2. Временный регламент оцифровки архивных документов Государственного архива специальной документации Нижегородской области / ГА спец. документации Нижегород. обл.– Нижний Новгород, 2012// ВНИИДАД. Деп. в ОЦНТИ по документоведению и архивному делу.

4. Памятка по организации работы оператора электронного цветodelения, набора и верстки отдела ААТ по сканированию (оцифровке) документов архивного фонда ОКУ «Госархив Курской области» / ГА Курск. обл.– Курск, 2012 // ВНИИДАД. СИФ 13658.

5. Порядок работы по переводу архивных документов на бумажном носителе и НСА к ним в электронный формат с использованием сканирующего оборудования в ГКУ КО ГАКО / ГА Кемер. обл.– Кемерово, 2013.– 40 с. // ВНИИДАД. СИФ 13699

6. Рекомендации по обеспечению сохранности информации, записанной на оптических дисках (тестирование выборочного массива документов федеральных архивов). Подготовлены РГАНТД в рамках выполнения Государственного контракта № 79 от 12июля 2011 г. //Опубликовано на сайте «Архивы России».  
<http://www.rusarchives.ru/methodics/index.shtml>

## *2. Литература*

### *2.1. Основная*

1.Андерсон К., Амиантов Ю.Н., Наумов О.В. Электронная версия архива И.В.Сталина // Вестник архивиста. 2008. № 2. С. 134-139

2.Залаев Г.З. Актуальные вопросы создания и хранения цифровых копий архивных документов //Отечественные архивы. 2012. № 2. С.55-58.

3.Карнаухов В.Н., Мерзляков Н.С., Осипова Н.М., Рубанов Л.И. Электронные базы данных архива Российской академии наук // Отечественные архивы. 2001. № 6. С. 35-41.

4.Слободник, И.Б. Создание фонда пользования на электронных носителях в ЦГИА Санкт-Петербурга / И.Б. Слободник // Отеч. архивы. – 2013.– № 1.– С. 39-41.

3. Фролова Е.В. Электронный архив Тюменской области // Отечественные архивы. 2009. № 6. С. 43-46.

### *1.2. Дополнительная.*

1. Хабибуллина Г.А. Российско-белорусский семинар «Реставрация и страховое копирование архивных документов» / Г.А. Хабибуллина // Отечественные архивы. — 2009. — № 6. — С. 114–115.

2. Медведева Г.А. Автоматизированная система «Сохранность» по контролю за физико-химическим состоянием документов на пленочных носителях в РГАНТД // Вестник архивиста. 2002. № 1. С. 272-274.

**Тема 3. (4 часа). Сканеры, специализированное программное обеспечение и основные методы сканирования.**

Задания:

1. Изучение технической документации сканирующего оборудования, правил его эксплуатации. Формулирование требований к специализированному сканирующему оборудованию для архивов.
2. Изучение основных режимов и методов сканирования.
3. Выполнение пробного сканирования текстовых и графических материалов в различных режимах.

Контрольные вопросы:

*Какие специальные требования предъявляются к сканерам?*

1. Юмашева, Ю.Ю. Методические рекомендации по электронному копированию архивных документов и управлению полученным информационным массивом / Ю.Ю. Юмашева, ВНИИДАД. – М., 2013.– 125 с.- Деп. в ОЦНТИ по документоведению и архивному делу 26.06.2014, № 256.

2. Отчет по НИР «Разработка проекта отраслевого стандарта создания электронных копий архивных документов» М: ВНИИДАД, 2014. //Опубликовано на сайте Федерального архивного агентства <http://archives.ru/documents/methodics>

Дополнительные.

Руководства по эксплуатации архивных сканеров — см. например: Сканеры документов. Сканеры формуляров // Корпорация «Электронный архив» Режим доступа: [www.elar.ru](http://www.elar.ru)

*3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».*

1. Архивы России. [Портал Федеральной архивной службы]; [Электронный ресурс] — Электрон, дан. – М., [2001] Режим доступа: [www.rusarchives.ru](http://www.rusarchives.ru)

2. Информационно-справочная система архивной отрасли (ИССАО) // Консалтинговая группа «Термика». <http://www2.termika.ru>

#### 4. Материально-техническое обеспечение занятия.

Учебный компьютерный класс (см. п. 8. Материально-техническое обеспечение дисциплины.) Сканирующее оборудование. Программное обеспечение: Программы для управления сканированием.

#### **Тема 4. (2 ч.). Формат представления оцифрованных документов**

Задания:

1. Изучение программного обеспечения для управления сканированием и оптического распознавания символов. Изучение руководства пользователя.
2. Подготовка параметров сканирования высококачественного и контрольного изображения, настройка параметров сканирования.
3. Осуществление работы по сканированию комплекса архивных документов в разных режимах. Сохранение данных в графических форматах (пользовательский и архивный).
4. Осуществление оптического распознавания символов. Контроль распознавания. Сохранение данных в текстовом формате.

*Контрольные вопросы:*

1. Каковы параметры режима сканирования, от чего зависит их выбор?
2. Какие программы используются для оптического распознавания символов. Каковы их ограничения?

*Источники*

*Основные.*

1. Юмашева, Ю.Ю. Методические рекомендации по электронному копированию архивных документов и управлению полученным информационным массивом / Ю.Ю. Юмашева, ВНИИДАД.– М., 2013.– 125 с.- Деп. в ОЦНТИ по документоведению и архивному делу 26.06.2014, № 256.

2. Отчет по НИР «Разработка проекта отраслевого стандарта создания электронных копий архивных документов» М: ВНИИДАД, 2014. //Опубликовано на сайте Федерального архивного агентства <http://archives.ru/documents/methodics>

*Дополнительные.*

Руководства пользователя программ для сканирования и FineReader (см. справочный раздел программы).

3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

1. Архивы России. [Портал Федеральной архивной службы]; [Электронный

ресурс] — Электрон, дан. — М., [2001]. — Режим доступа: [www.rusarchives.ru](http://www.rusarchives.ru), свободный. — Загл. с экрана.

2. Federal Agencies Digitization Guidelines Initiative (FADGI) ([Инициативная группа по разработке рекомендаций по оцифрованию федеральных агентств]); сайт Ассоциации по управлению информацией и изображениями (Association for Information and Image Management (АИМ))

<http://www.digitizationguidelines.gov/still-image/digconv.html>.

3. Association of Records Managers and Administrators (ARMA International)) Сайт Международной организацией по стандартизации (ISO) Техническим комитетом №

Прикладные системы создания и хранения документов. URL; <http://isotc.iso.org>

4. Национальная организацией по информационным стандартам (National Information Standards Organization (NISO)).

7. Материально-техническое обеспечение занятия.

Учебный компьютерный класс (см. п. 8. Материально-техническое обеспечение дисциплины.) Сканирующее оборудование.

### **Тема 5. (4 ч.). Технология индексирования. Стандарты описания документов. Метаданные.**

Задания.

1. Изучение международных стандартов делопроизводственных метаданных.
2. Изучение международных стандартов описания архивных документов.
3. Изучение отечественных стандартов описания документов в делопроизводстве и архивном деле.
4. Составление классификатора по комплексу отсканированных документов на основе ЕКДИ.
5. Индексация комплекса сканированных документов по созданному классификатору.

*Контрольные вопросы:*

1. Каковы требования к описанию архивных документов в поисковых системах?
2. Каковы структура ЕКДИ и методика индексации информации?

*Источники.*

*Основные.*

1. ИСО 23081-1 (R) «Информация и документация. Процессы

управления документами. Метаданные для документов: Часть 1. Принципы». М.: Стандартиформ, 2006.

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

*Дополнительные.*

1. ИСО 8879:1986. Обработка информации. Текстовые и учрежденческие системы. Стандартный обобщенный язык разметки (SGML). — (Офиц. перевод)
2. ИСО 8601-2000 «Элементы данных и форматы обмена данными. Обмен информацией. Проставление дат и времени».
3. ИСО 15489-1:2001 «Информация и документация — Управление документами». ИСО 15489-1:2001 «Информация и документация — Управление документами». М., 2007.
4. ГОСТ 7.70- 2003. Межгосударственный стандарт. СИБИБД. Описание баз данных и машиночитаемых информационных массивов. Состав и обозначение характеристик. Утвержден Межгосударственным Советом по стандартизации метрологии и сертификации, (протокол № 23 от 22 мая 2003 г.) Введен в действие 01.07.2004.М., 2008.

5. Функциональные требования к информационным системам архивов электронных документов организаций. М: Росархив, ВНИИДАД, 2014 //Опубликовано на сайте Федерального архивного агентства. Режим доступа: <http://archives.ru>

*3.Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».*

1. Архивы России. [Портал Федеральной архивной службы]; [Электронный ресурс] — Электрон, дан. – М., [2001]. — Режим доступа: [www.rusarchives.ru](http://www.rusarchives.ru)

2. Информационно-справочная система архивной отрасли (ИССАО) // Консалтинговая группа «Термика». <http://www2.termika.ru>

*4. Материально-техническое обеспечение занятия.*

Учебный компьютерный класс (см. п. 8. Материально-техническое обеспечение дисциплины.). СУБД MS ACCESS

### **Тема 6. (2 ч.). Разработка задания по созданию электронного информационного ресурса.**

*Задания:*

1. Изучение примерного задания на создание электронного ресурса, составление плана задания.
2. Составление задания для создания полнотекстовой базы данных по архивным документам с описанием на уровне фонда, описи, дела, документа.

3. Реализация базы данных в СУБД MS Access, создание таблиц «Фонд», «Опись», «Дело», «Документ» (учитывая требования к метаданным и стандарты описания документов).
4. Описание фонда, описи, дела и массива из всех документов дела в созданных таблицах (не менее 5 дел).
5. Соединение графического файла с изображением документа и записи базы данных с реквизитами документов.
6. Перевод традиционной описи в электронный формат

*Контрольные вопросы:*

1. Каковы этапы реализации проекта создания электронного информационного ресурса?
2. Какова структура технического задания?

*Источники.*

*Основные.*

1. ГОСТ 52292-2004. Управление организацией. Электронный регламент административной и служебной деятельности. Основные положения. С 1 июля 2005 г. — М.: Госстандарт, 2005

2. Юмашева, Ю.Ю. Методические рекомендации по электронному копированию архивных документов и управлению полученным информационным массивом / Ю.Ю. Юмашева, ВНИИДАД. — М., 2013.— 125 с.- Деп. в ОЦНТИ по документоведению и архивному делу 26.06.2014, № 256.

3. Функциональные требования к информационным системам архивов электронных документов организаций. М: Росархив, ВНИИДАД, 2014 //Опубликовано на сайте Федерального архивного агентства

*1.2. Дополнительные.*

1. ISO/TR 14105:2011, Document management – Change management for successful electronic document management system (EDMS) implementation – Менеджмент документооборота. Организация внесения изменений для успешной реализации системы менеджмента электронных документов (EDMS). // Официальный сайт ISO. [www. http. ISO.com](http://www.iso.com) (дата обращения 01.05.2012)

2. Регламент оцифровки архивных документов ГКУ ГОПАНО / Гос. обществ.-полит. архив Нижегород. обл.— Нижний Новгород, 2012.— 12 с. //ВНИИДАД. СИФ ОФНТИ.

3. Временный регламент оцифровки архивных документов Государственного архива специальной документации Нижегородской области / ГА спец. документации

Нижегород. обл.– Нижний Новгород, 2012.– 9 с.//ВНИИДАД. СИФ ОФНТИ

**Тема 7. (2 ч.). Специализированное ПО для создания электронных архивов.**

*Задания:*

Изучить описания (руководства администратора, пользователя) двух систем для создания электронных архивов (FlyDoc, Directum, Documentum, Элад, Программа просмотра архивов «Согус»).

1. Произвести регистрацию документов в разных системах.
2. Произвести трансформацию документов из формата в формат.
3. Произвести поиск документов.

*Контрольные вопросы:*

Какие требования предъявляются к ПО для электронного архива?

*Источники.*

Юмашева, Ю.Ю. Методические рекомендации по электронному копированию архивных документов и управлению полученным информационным массивом / Ю.Ю. Юмашева, ВНИИДАД. – М., 2013.– 125 с.- Деп. в ОЦНТИ по документоведению и архивному делу 26.06.2014, № 256

Функциональные требования к информационным системам архивов электронных документов организаций. М: Росархив, ВНИИДАД. 2014 //Опубликовано на сайте Федерального архивного агентства <http://archives.ru/documents/methodics.shtml>

*Литература*

Кузнецов С.Л. Проблемы выбора ПО для автоматизации работы с документами // Секретарское дело. 2005. № 10. С. 20-24.

**9.2 Методические рекомендации по подготовке письменных работ.**

Реферат представляет собой описание реализации проекта по оцифрованию документов и созданию архива оцифрованных документов, электронного страхового фонда, фонда пользования или полнотекстовой баз данных в конкретной организации, архивном учреждении.

Материалы для реферата собираются студентами в ходе экскурсий в архивы, а также на основании методических пособий, инструкции, отчетов и описаний проектов по оцифрованию (см. список источников).

Реферат имеет следующий план:

1. Введение (цель, задачи работы, анализ литературы по проблеме оцифрования архивных документов, описание архивного учреждения, где реализуется проект).

2. Цель и задачи работы по оцифрованию, описание комплекса документов и критерии их отбора.
3. Техническое и программное обеспечение проекта.
4. Этапы реализации проекта, выбор технических параметров оцифрования (разрешение, формат, цветопередача), создание поисковой системы, реставрация, публикация электронных документов.
5. Итоги реализации проекта.

Реферат должен быть оформлен в соответствии с требованиями, предъявляемыми к подготовке и оформлению письменных работ в ВУЗе, которые основываются на требованиях к оформлению научных работ.

Реферат включает:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основную часть (тематические главы, не более трех);
- заключение;
- список использованных источников и литературы, ресурсов информационно-коммуникационной сети.

Объем реферата — 15–25 страниц текста (при наборе через 1,5 интервала и размере шрифта 13–14). Реферат распечатывается на одной стороне стандартного листа бумаги формата А4 (210x197мм).

Страницы реферата нумеруются арабскими цифрами на верхнем поле листа, без кавычек, дефисов и других знаков препинания. Титульный лист и оглавление не нумеруют, но включают в общий объем реферата.

Реферат оценивается в рамках межсессионной аттестации на 0-10 баллов. При оценивании реферата учитываются.

- самостоятельность работы (представлении копии статьи или методических рекомендаций);
- полнота описания проекта (1-6 баллов);
- логичность изложения, соответствие плану, отсутствие информационного шума (дополнительно 1-2 балла);
- оформление работы (дополнительно 1-2 балла).

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

Дисциплина «Информационно-аналитические системы государственных и муниципальных органов власти» реализуется на факультете архивного дела.

*Цель* дисциплины —изучение информационно-аналитических систем государственных и муниципальных органов власти, структуры, особенностей, организационных основ и форм информационно-аналитической работы в органах государственной власти и местного самоуправления, видов, методов подготовки информационно-аналитических материалов, технологических основ создания и эксплуатации информационно-аналитических систем в госуправлении. Изучение методических и технологических основ перевода архивных документов на традиционных носителях в цифровую форму, создания и эксплуатации архивов оцифрованных документов и электронных информационных ресурсов.

Задачи дисциплины:

- сформировать представление об основных направлениях использования информационно-аналитических систем органами государственной и муниципальной власти
- дать представления о роли специалистов-документоведов и архивистов в проектах по созданию информационных ресурсов для органов власти
- сформировать представление об основных направлениях развития информационно-аналитической системы ГМУ
- сформировать представление об основных направлениях использования технологии оцифрования в архивном деле;
- изучить основные принципы создания и эксплуатации архивов оцифрованных документов;
- сформировать представление об основных принципах и технологиях оцифровки документов;
- изучить функциональные и производственные возможности сканирующего оборудования;
- дать представления о роли специалиста документоведа-архивиста в проектах по созданию информационных ресурсов на основе оцифрованных документов;
- дать представление о создании и публикации в Интернете полнотекстовых баз данных, создании виртуальных выставок в глобальной сети;
- сформировать представление об основных направлениях цифровой реставрации документов.

Дисциплина направлена на формирование компетенций ПК-1.2. Владеет основами организации хранения, комплектования, учета и использования документов частной формы собственности. В результате освоения дисциплины обучающийся должен

*Знать:*

- основные направления применения технологии оцифрования в архивном деле;
- нормативно-методическую базу создания архивов оцифрованных документов и формирования электронных информационных ресурсов;
- основные принципы, этапы и технологии оцифровки документов;
- основные принципы, этапы и технологии оцифровки документов;
- функциональные и производственных характеристики сканирующего оборудования;
- роль архивиста в проектах по оцифровыванию созданию комплексов архивных документов и электронных информационных ресурсов на их основе;
- основы технологии цифровой реставрации графических, текстовых и аудиовизуальных архивных документов;
- наиболее значимые международные проекты по оцифрованию комплексов архивных документов с различными целями;
- наиболее значимые электронные публикации оцифрованных архивных документов и полнотекстовые базы данных, созданные отечественными архивами

*Уметь:*

- формировать требования к архиву оцифрованных документов и электронному информационному ресурсу и отражать их в техническом задании;
- осуществлять проектирование и поиск информации в полнотекстовых базах данных;

*Владеть:*

- методами организации процесса оцифрования архивных документов;
- навыками документирования требований к электронным архивам и электронным информационным ресурсам.
- навыками работы со сканирующим оборудованием и прикладным программным обеспечением в сфере правления сканированием и оптического распознавания символов.

По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы