

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
Московский государственный институт культуры**

**УТВЕРЖДЕНО:  
Председатель УМС  
Библиотечно-информационного факультета  
Мазурицкий А.М.**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (модуля)**

**СТАНДАРТИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАМИ**

<b>Направление подготовки:</b>	46.03.02. Документоведение и архивоведение
<b>Профиль подготовки:</b>	Историческое архивоведение
<b>Квалификация (степень) выпускника:</b>	Бакалавр
<b>Форма обучения</b>	<i>очная, заочная</i>

*(РПД адаптирована для лиц  
с ограниченными возможностями  
здоровья и инвалидов)*

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

### **Цели:**

изучение теоретических проблем и прикладных аспектов национальной и международной стандартизации ДОУ и архивного дела.

### **Задачи:**

- изучение организации стандартизации в РФ, классификации стандартов, учреждений, разрабатывающих стандарты, основных понятий, используемых при проведении работ по стандартизации сферы ДОУ и архивного дела;
- изучение истории стандартизации ДОУ и архивного дела в РФ и за рубежом;
- изучение нормативно-правовых основ стандартизации ДОУ и архивного дела;
- изучение информационных систем и основных информационных ресурсов, используемых при организации и проведении работ по стандартизации ДОУ и архивного дела;
- изучение системы и основных положений национальных и отраслевых стандартов, регулирующих сферу архивного дела в РФ;
- изучение влияния международных стандартов на стандартизацию архивного дела в РФ;
- изучение взаимосвязи стандартов и нормативных документов, роли стандартов в нормативно-методической базе ДОУ и архивного дела в РФ.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина «Стандартизация управления документами» входит в состав Блока 1 «Дисциплины (модули)» и относится, *формируемой участниками образовательных отношений* ОПОП по направлению подготовки 46.03.02. Документоведение и архивоведение, профиль -Историческое архивоведение.

Дисциплина «Стандартизация управления документами» изучается в 5 семестре, на очной форме обучения и в 4 и 5 семестрах на заочной форме обучения. Входные знания, умения и компетенции, необходимые для изучения данного курса, формируются в процессе изучения таких дисциплин, как: Основы архивного терминоведения. В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и навыки, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу, Архивы личного происхождения, Аудиовизуальные архивы, Научно-технические и экономические архивы, учебная практика: научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы), Производственная практика: научно-исследовательская работа, Практика преддипломная. Взаимосвязь курса с другими дисциплинами ООП способствует планомерному формированию необходимых компетенций и углубленной подготовке студентов к решению специальных практических профессиональных задач.

## 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование компетенций (*элементов следующих компетенций...*) в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по данному направлению подготовки (специальности) 46.03.02. Документоведение и архивоведение, профиль -Историческое архивоведение:

### **Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю).**

Формируемые компетенции	Индикаторы компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы
-------------------------	------------------------	--

		<b>формирования компетенций</b>
ПК-1 Способность применять научно-методические основы документоведения и архивоведения в профессиональной сфере	ПК-1.1 Знает принципы и научные методы организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов на различных носителях	<p><b>Знать:</b> положения международных, стандартов, регламентирующих хранение архивных документов на различных носителях информации, основные направления работы архивов и архивные технологии; влияние основных тенденций развития архивного дела на его стандартизацию; историю и опыт стандартизации архивного дела за рубежом; законодательную и нормативно-методическую базу, регламентирующую процесс стандартизации в ДОУ и архивном деле, роль международных, национальных и отраслевых стандартов в регламентации архивного дела; положения национальных и отраслевых стандартов, регламентирующих хранение архивных документов на различных носителях информации, основные направления работы архивов и архивные технологии; влияние основных тенденций развития архивного дела на его стандартизацию; действующие правила организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов и их связь со стандартами в области архивного дела.</p> <p><b>Уметь:</b> использовать основы правовых знаний при анализе международных стандартов в архивном деле; организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов на основе международных, национальных и отраслевых стандартов в архивном деле; осуществлять анализ существующих стандартов при разработке локальных нормативных актов, регламентирующих хранение архивных документов в организации; вести научно-</p>

		<p>методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций на основе международных, национальных и отраслевых стандартов в архивном деле;</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>навыками использования компьютерной техники и информационных технологий, основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации» при поиске стандартов, регламентирующих хранение архивных документов в конкретной организации, навыками использования правовых баз данных с целью их поиска;</p> <p>правилами организации всех этапов работы с документами с целью использования нормативных процедур при внедрении положений стандартов в работу архивов организаций; принципами организации архивных служб и архивного хранения документов в организациях на основе международных, национальных и отраслевых стандартов в архивном деле.</p>
--	--	--

#### **4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (модуля)**

*(содержание структурируется по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий)*

##### **4.1 Объем дисциплины (модуля)**

Объем (общая трудоемкость) дисциплины «Стандартизация управления документами» составляет 4 з.е.,

**144** акад. часов, из них на очной форме обучения:

контактных 56 акад.ч., СРС 88 акад.ч., формы контроля **\_зачёт с оценкой**

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

№ п/п		Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)/ с указанием занятий, проводимых в интерактивных формах	Формы текущего контроля успеваемости <i>(по неделям семестра)</i> Форма промежуточной аттестации <i>(по семестрам)</i>

	Тема/Раздел дисциплины		Лекции	Семинары/практические	Контроль	ИКР	СРС	
1	Введение в дисциплину	5	2				10	Опрос/ доклад/ презентация
2	Раздел 1. История стандартизация ДОУ и архивного дела	5	4	2		1	8	Опрос/ доклад/ презентация
3	Раздел 2 Международная политика в сфере управления документами		4			1	20	Реферат
4	Раздел 3 Организация системы стандартизации в РФ	5	4	2		1	8	Практическая работа 1
5	Раздел 4. Организация системы управления документацией в развитых зарубежных странах и в СНГ	5	4			1	8	Опрос/ доклад/ презентация Текущий контроль
6	Раздел 5. Унификация и стандартизация документов на традиционных носителях.	5	4	2		1	8	Опрос/ доклад/ презентация
7	Раздел 6. Стандартизация хранения аудиовизуальных документов	5	4	2		1	8	Опрос/ доклад/ презентация Практическая работа 2
8	Раздел 7. Стандартизация хранения научно-технически	5	4	2			8	Опрос/ доклад/ презентация Практическая работа 3

	х документов							
9	Раздел 8. Стандартизация хранения документов на машинных носителях (электронных документов).	5	4	4			10	Опрос/ доклад/ презентация Практическая работа 4
	Промежуточная аттестация (Зачет с оценкой)	5		2				Тестирование Итоговая контрольная работа Зачёт с оценкой
	ИТОГО:	5	34	16			6 88	

#### 4.3. Содержание разделов дисциплины (модуля)

Наименование раздела (подраздела, темы) дисциплины	Содержание
Введение в дисциплину	Предмет, содержание и задачи учебной дисциплины «Стандартизация управления документами». Значение дисциплины «Стандартизация управления документами». Место дисциплины среди других изучаемых дисциплин. Основные понятия дисциплины. Оценка и сопоставление терминов в отечественной и зарубежной литературе. Обзор источников и литературы по теме.
Раздел 1. История стандартизации ДОУ и архивного дела	Унификация документов, хранение и уничтожение архивных дел в XIX веке-1910-е гг. Научные дискуссии 1920-х гг. о единых правилах работы архивов. Ведомственная унификация документов в 1920-х гг. Введение единых учетных форм, перечней документов, унификации описания в 1930-е годы. Роль Главархива и Московского государственного историко-архивного института в решении данных вопросов. Стандартизация ДОУ в 1960-80-е гг. Стандарты системы УСД. Роль ВНИИДАД в разработке ЕГСДОУ и других нормативных документов по ДОУ. Влияние внедрения Единой государственной системы делопроизводства и унифицированных систем документации. ГСДОУ и другие нормативно-методические документы сферы ДОУ. Классификаторы ТЭСИ. Стандартизация ДОУ в 1990-е гг. Стандартизация ДОУ на современном этапе.
Раздел 2. Международная	Проблемы управления мировыми информационными ресурсами и документами. Общие тенденции нормативно-правового

<p>политика в сфере управления документами</p>	<p>регулирования документационного обеспечения управления в развитых зарубежных странах и СНГ. Основные положения международных нормативно-правовых актов по вопросам информации и документации.</p> <p>Роль Организации объединённых наций и её структур в выработке интернациональной информационной политики и политики в сфере управления документами. Организация деятельности и нормативное закрепление работы ЮНЕСКО.</p> <p>Международные организации, занимающиеся проблемами управления документами и информационными ресурсами. Международный совет архивов (МСА). Деятельность Евразийского регионального отделения Международного совета архивов (ЕВРАЗИКА). Комитет по делопроизводственным документам в электронной среде при МСА. Практическое пособие комитета по управлению, хранению и обеспечению доступа к электронным документам: «Электронные документы: Рабочая книга архивистов» и «Руководство МСА по управлению электронными документами с архивной точки зрения».</p> <p>Деятельность структур СНГ по совершенствованию управления документами.</p>
<p>Раздел 3. Организация системы стандартизации в РФ</p>	<p>Понятия «стандартизация» и «унификация».</p> <p>История становления и развития системы стандартизации в РФ.</p> <p>Характеристика законодательных, нормативно-правовых актов, нормативно-методических документов и стандартов, регламентирующих процессы стандартизации в Российской Федерации.</p> <p>Органы стандартизации и сертификации Российской Федерации: Ростехрегулирование (Росстандарт России), Стандартиформ, ВНИИСтандартизации, ВНИТИ, ВНИИМАШ и другие.</p> <p>Нормативные документы и стандарты, регламентирующие процессы разработки и внедрения стандартов в РФ. Органы и структуры, участвующие в этом процессе.</p> <p>Стандартизация ДОУ и архивного дела в РФ на современном этапе. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД).</p>
<p>Раздел 4. Организация системы управления документацией в развитых зарубежных странах и в СНГ</p>	<p>Формирование, специфика и развитие национальных систем управления документацией развитых зарубежных стран и стран СНГ. Общие тенденции нормативно-правового регулирования документационного обеспечения управления в зарубежных странах. Наиболее важные предметы правового регулирования документационного обеспечения управления. Компетенция государственных органов в сфере нормативно-правового регулирования процессов документ образования и организации работы с документами.</p> <p>Регламентация процессов управления документацией Национальным архивом Австралии. Электронное правительство Австралии. Законы о документации Австралии.</p> <p>Роль и значение Национального архива Великобритании. Правовые акты Великобритании по управлению документами и информационными ресурсами. Национальные стандарты</p>

	<p>Великобритании. Стандарты делопроизводственных метаданных Великобритании, Австралии, Канады.</p> <p>Правовые и нормативные акты стран СНГ в сфере документационного обеспечения управления, общие тенденции и различные подходы.</p> <p>Нормативная регламентация организации работы с электронными документами в законодательстве зарубежных стран. Особенности реализации правового регулирования использования электронных документов в различных государствах. Основные направления методического регулирования вопросов управления электронными документами. Стратегии обеспечения сохранности электронных документов. Организация хранения электронных документов.</p>
<p>Раздел 5. Унификация и стандартизация документов на традиционных носителях.</p>	<p>Стандартизация и унификация сроков хранения документов. История становления системы экспертных органов и норматив но-методическое обеспечение ее деятельности на современном этапе. Перечни документов: история и классификация. Перечни с указанием сроков хранения: типовые, ведомственные, примерные, перечни документов, подлежащих постоянному (государственному) хранению и долговременному хранению, типовые и примерные номенклатуры дел. Примерные положения об экспертных комиссиях. Регламенты деятельности ЦЭПК. Действующие ГОСТы в области обеспечения сохранности документов на традиционных носителях. Требования к зданиям и помещениям хранилища, их оборудованию. Требования к режимам хранения доку ментов: санитарно-гигиеническому, температурно-влажностному, световому и охранному. Правила противопожарной безопасности архивов. Требования к бумаге, обложкам дел, упаковочному материалу. Требования к измерительным приборам. Требования к консервации документов. Технологические регламенты и требования к созданию страхового фонда и фонда пользования. 12 Стандартизация описания архивных документов. Понятие о справочно-поисковых системах в архивах. Их виды и назначение. Унификация видов справочников. История создания единых правил описания архивных документов в России: от дискуссий о научных и инвентарных описях до единой системы научно-справочного аппарата. Дифференцированный подход к описанию архивных документов. Классификация информационно-поисковых языков. Классификаторы документной информации, их унификация и редактирование. Схема единой классификации документной информации для систематических каталогов государственных архивов. Единый классификатор документной информации (ЕКДИ). Создания межархивных АИПС в 1970-80-е годы. Бестезаурусный поиск. Тезаурусы и их редактирование. Влияние информатизации архивного дела и сетевых технологий на создание информационно-поисковых систем в архивах. Межархивный поиск и стандартизация правил архивного описания. Стандарты и форматы архивного описания. Стандартизация форматов описания документов и</p>



	<p>категориального аппарата: влияние стандартизации делопроизводственных метаданных. Форматы XML, EAD, DTD. Стандарт ISAD(G) (1994). Принцип многоуровневого описания. Современные правила описания архивных документов в РФ. Стандартизация учета архивным документов: история становления и современная нормативная база. Влияние информатизации учета на унификацию форматов учетных данных архивов. Единая автоматизированная система централизованного учета документов Архивного фонда РФ. Автоматизированный центральный фондовый каталог. Стандартизация использования архивных документов. Правила работы исследователей в читальных залах архивов. Стандартизация управления архивным делом. Регламентация работы архивных учреждений по оказанию услуг населению. Система планово-отчетной документации.</p>
<p>Раздел 6. Стандартизация хранения аудиовизуальных документов</p>	<p>Общие требования к хранению кинодокументов, фотодокументов, документов на микрофишах и хранения аудиовизуальных документов. микрофильмах: режимы хранения, оборудование для хранения, обработка в процессе хранения. Порядок хранения оригинальных документов и страховых копий. Стандартизация условий и режимов хранения различных видов носителей (плёночные, магнитные, металлические граморегины, видеофонограммы). Требования к упаковочным материалам (коробки и контейнеры для киноплёнок, плёменных материалов и магнитных лент). Требования к маркировке. Стандартизация звукозаписывающих и звукоснимающих устройств. Стандартизация телевещательной деятельности и проблема сохранения аудиовизуальных документов. Условия хранения плёменных материалов. Правила работы архивов с кино-, фото-, фонодокументами и видеофонограммами. Отражение в них специфики фондирования, классификации, учета и описания, особенности критериев экспертизы ценности и использования аудиовизуальных документов.</p>
<p>Раздел 7. Стандартизация хранения научно-технических документов</p>	<p>Единые системы научно-технической документации: конструкторской, технологической, проектной, научно-исследовательской и их влияние на стандартизацию хранения архивных документов. Правила работы с научно-технической документацией в архивах организаций и государственных архивах: особенности фондирования, классификации, экспертизы ценности, описания и использования научно-технической документации. Функции службы НТД организации. Требования к хранению НТД</p>
<p>Раздел 8. Стандартизация хранения документов на машинных носителях (электронных документов).</p>	<p>Становление архивоведения машиночитаемых документов в нашей стране в 1980-е годы и его влияние на стандартизацию архивного дела. Термины «машиночитаемый документ», «документы на машинных носителях» и «электронный документ», «электронный архив», «архив электронных документов», «архив оцифрованных документов». Стандартизация хранения документов на машинных носителях в 1980-е годы в СССР: особенности хранения, учета, описания. Режимы хранения. Упаковка, оборудование для хранения. Поисковые характеристики документов. Юридическая сила документа 14 на машинном носителе. Перечни документов,</p>

	<p>создаваемых АСУ. Международные стандарты и модельные законы, связанные с переходом к «Электронному правительству» и электронной торговле. Стандартизации метаданных и форматов электронных документов для их долговременного хранения. Стандарт ИСО 16175 «Информация и документация. Принципы и функциональные требования к документам в электронной офисной среде» и другие. Хранение электронных документов в рамках федеральных целевых программ «Электронная Россия 2002-2010», «Информационное общество (2011—2020 годы)» и концепции электронного правительства в РФ. Жизненный цикл ЭД в стандартах ГОСТ Р-52 224-2004, ГОСТ Р 15489- 1-2007. Функциональные и технические требования к системам электронного документооборота и их роль в сохранении электронных документов. Унификация форматов электронных документов и их метаданных в РФ на современном этапе. Стандартизация требований к хранению электронных документов на различных видах носителей, отражение специфики классификации, экспертизы ценности, учета, описания и использования электронных архивных документов в международных стандартах, их российских аналогах, основных правилах работы архивов и методических рекомендациях ВНИИДАД. Проблема регламентации процедуры удостоверения юридической силы электронного документа в процессе долговременного хранения. Стандартизация миграции и конвертации ЭД.</p>
--	---

## 5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

№ п/п	Наименование раздела	Виды учебных занятий	Образовательные технологии
1	2	3	4
1.	<i>Введение в дисциплину</i>	<p><i>Лекция 1.</i></p> <p><i>Самостоятельная работа</i></p>	<p><i>Вводная лекция с использованием видеоматериалов</i></p> <p><i>Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты/ЭИОС</i></p>
2	<i>Раздел 1. История стандартизации ДОУ и архивного дела</i>	<p><i>Лекция 2.</i></p> <p><i>Семинар 1.</i></p> <p><i>Самостоятельная работа</i></p>	<p><i>Лекция с использованием видеоматериалов</i></p> <p><i>Опрос, развернутая беседа с обсуждением доклада/презентации.</i></p> <p><i>Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты/ЭИОС</i></p>
3	<i>Раздел 2 Международная политика в сфере управления документами</i>	<i>Лекция 3.</i>	<i>Лекция с использованием видеоматериалов</i>

		Самостоятельная работа	Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты/ЭИОС
Раздел 3 Организация системы стандартизации в РФ	Лекция 4.		Лекция с использованием видеоматериалов
	Семинар 2 Практическая работа 1  Самостоятельная работа	Опрос, развернутая беседа с обсуждением доклада/презентации. Сравнительный анализ, заполнение таблиц  Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты/ЭИОС	
Раздел 4. Организация системы управления документацией в развитых зарубежных странах и в СНГ	Лекция 5.		Лекция с использованием видеоматериалов
	Самостоятельная работа	Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты/ЭИОС	
Раздел 5. Унификация и стандартизация документов на традиционных носителях.	Лекция 6.		Лекция с использованием видеоматериалов
	Семинар 3.  Самостоятельная работа	Опрос, развернутая беседа с обсуждением доклада/презентации.  Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты/ЭИОС	
Раздел 6. Стандартизация хранения аудиовизуальных документов	Лекция 7.		Лекция с использованием видеоматериалов
	Семинар 4. Практическая работа 2  Самостоятельная работа	Опрос, развернутая беседа с обсуждением доклада/презентации. Сравнительный анализ, заполнение таблиц  Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты/ЭИОС	
Раздел 7. Стандартизация хранения научно-технических документов	Лекция 8.		Лекция с использованием видеоматериалов
	Семинар 5. Практическая работа 3	Опрос, развернутая беседа с обсуждением доклада/презентации.	

		Самостоятельная работа	Сравнительный анализ, заполнение таблиц  Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты/ЭИОС
	Раздел 8. Стандартизация хранения документов на машинных носителях (электронных документов).	Лекция 9.  Семинар 6. Практическая работа 4  Самостоятельная работа	Лекция с использованием видеоматериалов Опрос, развернутая беседа с обсуждением доклада/презентации. Сравнительный анализ, заполнение таблиц  Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты/ЭИОС
	Промежуточная аттестация	Зачёт с оценкой	Контрольная работа, тестирование

Основная цель образовательных технологий - формирование компетенций обучающихся с помощью традиционных и инновационных подходов к процессу обучения (деловые игры, круглые столы, компьютерное тестирование, компьютерное моделирование и др.)

## 6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Текущая и промежуточная аттестация по дисциплине осуществляется в соответствии со структурированным тематическим планом, а также фондом оценочных средств дисциплины, являющимся неотъемлемой частью учебно-методического комплекса.

При проведении аттестаций по дисциплине применяется пятибалльная система оценки знаний студентов предусматривает проведение:

- текущего контроля успеваемости студентов;
- промежуточной аттестации успеваемости студентов.

Текущий контроль – это непрерывно осуществляемое наблюдение за уровнем усвоения знаний и формирования умений и навыков в течение семестра.

Промежуточная аттестация – это вид контроля, предусмотренный рабочим учебным планом направления подготовки, осуществляется в ходе экзамена.

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на разных этапах их формирования, описание шкал оценивания приводится в Фонде оценочных средств.

### 6.1. Система оценивания

Форма контроля	Компетенция	Оценка
Текущий контроль: - опрос - участие в дискуссии на семинаре	ПК-1.1	зачтено/не зачтено зачтено/не зачтено

Практическая работа 1 - контрольная работа (раздел 1-3)		отлично/хорошо/удовлетворительно/неудовлетворительно
	ПК-1.1	отлично/хорошо/удовлетворительно/неудовлетворительно
Промежуточная аттестация (Зачет с оценкой)	ПК-1.1	зачтено (отлично, хорошо, удовлетворительно)/ не зачтено

## 6.2. Критерии оценки результатов по дисциплине

Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
«отлично»	<p>Выставляется обучающемуся, если компетенция(ии), закрепленная за дисциплиной, сформирована (по индикаторам/ результатам обучения в формате знать-уметь-владеть) в полном объеме на уровне «высокий», и обучающийся демонстрирует как результат обучения следующие знания, умения и навыки: обучающийся глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, продемонстрировал это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет сочетать 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 выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p>
«хорошо»	<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 выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне «хороший».</p>

Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
«удовлетворительно»	<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> <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>
«неудовлетворительно»	<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>

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

*Приводятся примеры оценочных средств в соответствии со структурой дисциплины и системой контроля: варианты тестов (демоверсии), вариант контрольной работы (демоверсия), тематика письменных работ, примерные экзаменационные вопросы, типовые задачи, кейсы и т.п. Оценочными средствами должны быть обеспечены **все формы текущего контроля и промежуточной аттестации**. Они должны быть ориентированы на проверку сформированности конкретных компетенций, а также знаний, умений и владений. Оценочные средства (их разделы, конкретные задания и вопросы) **должны содержать указания на те компетенции (их части), сформированность которых эти средства проверяют**.*

#### **Текущий контроль**

##### *Темы для итоговой контрольной работы*

1. Унификация и стандартизация терминологии архивного дела (нормативные документы, стандарты, методические разработки, основные термины и изменение их дефиниций).

2. Стандартизация обеспечения сохранности архивных документов на традиционных носителях (нормативные документы, стандарты, методические разработки, объекты стандартизации, требования к организации хранения, режимы хранения, мероприятия по обеспечению сохранности).
3. Стандарты, регулирующие хранение электронных документов. (История, нормативные документы, стандарты, методические разработки, объекты стандартизации, особенности классификации, экспертизы ценности, описания и учета, специфические требования к хранению по сравнению с документами на традиционных носителях).
4. Стандартизация хранения научно-технической документации (история, нормативные документы, стандарты, методические разработки, объекты стандартизации, особенности классификации, экспертизы ценности, описания и учета, специфические требования к хранению по сравнению с документами на традиционных носителях).
5. Стандартизация хранения аудиовизуальных документов (история, нормативные документы, стандарты, методические разработки, объекты стандартизации, особенности классификации, экспертизы ценности, описания и учета, специфические требования к хранению по сравнению с документами на традиционных носителях).
6. Стандартизация консервации и реставрации документов (история, нормативные документы, стандарты, методические разработки, объекты стандартизации, основные методы и их эволюция).
7. Стандартизация классификации документной информации. Унифицированные правила и принципы описания архивных документов в нашей стране и за рубежом.

### ***Промежуточная аттестация***

#### ***Вопросы к зачёту с оценкой***

1. Значение и роль стандартизации в развитии архивного дела в РФ.
2. Основные этапы развития стандартизации.
3. Нормативно-правовое обеспечение стандартизации в РФ.
4. Общая структура и направления деятельности основных органов по стандартизации в РФ.
5. Общая характеристика стандартов.
6. Понятия «архивный документ», «архив», «архивный фонд», «документальный фонд» в терминологических ГОСТах 1980-90-х гг.
7. Общая характеристика и классификация стандартов в области архивного дела.
8. Стандартизация основных архивоведческих терминов.
9. Стандартизация терминологии технотронных архивов и документов.
10. Требования к режимам государственного хранения документов на бумажных носителях.
11. Требования к хранению документов на плёночных носителях.
12. Требования к хранению оригиналов и страховых копий фотодокументов.
13. Регламентация хранения документов на машинных носителях.
14. Юридическая сила документов на машинных носителях.
15. Требования к обложкам дел длительных сроков хранения.
16. Требования к хранению оригиналов и страховых копий кинодокументов.
17. Общие требования к пожарной безопасности архивов.
18. Требования к плёночным и магнитным носителям и их упаковке. Правила учета и хранения документов ЕСКД.
19. Правила учета и хранения проектной документации.
20. Требования к хранению научно-исследовательских документов.
21. Стандартизация сроков хранения документов. Стандартизация учета архивных

документов.

22. Стандартизация управления архивным делом.

23. Стандартизация описания архивных документов

## **7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **7.1. Список литературы и источников**

#### **Основная:**

Варламова Л. Н. Стандартизация управления документами [Электронный ресурс]: учебник /- М.: ООО «Термика.РУ», 2018. - 506 с

Магидов В.М. Кинодокументы в контексте исторического знания. М.: РГГУ, 2005.

Словарь видов и разновидностей современной управленческой документации. М.: Росархив, ВНИИДАД, 2014. (файл в формате pdf – 433,9 кб). — Текст: электронный // ФЕДЕРАЛЬНОЕ АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО (archives.gov.ru) (дата обращения: 18.04.2021).

Суровцева Н.Г. Унифицированные системы документации: взлет и падение // Документальное наследие и историческая наука. Материалы Уральского историко-архивного форума, посвященного 50-летию историко-архивной специальности в Уральском университете. Екатеринбург, 11–12 сентября 2020 г. – Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та, 2020. — 784 с. Управление документами в цифровой экономике: Материалы научно-практич.

конф. Москва, 5 декабря 2018 г. / Под общ. ред. М.В. Ларина. М.: РГГУ, 2018. 161 с.// [Сборник\\_1006Ф.rtf \(rsuh.ru\)](#)

#### **Дополнительная:**

Атрошенко, Ю.К. Метрология, стандартизация и сертификация. сборник лабораторных и практических работ.: Учебное пособие для прикладного бакалавриата / Ю.К. Атрошенко, Е.В. Кравченко. - Люберцы: Юрайт, 2016. - 176 с.

Берновский, Ю.Н. Стандартизация: Учебное пособие / Ю.Н. Берновский. - М.: Форум, 2017. - 252 с.

Варламова Л.Н. УМК дисциплины «Стандартизация ДООУ в РФ» // Сборник учебно-методической документации кафедры Автоматизированных систем документационного обеспечения управления ИАИ РГГУ по направлению подготовки бакалавров «Документоведение и архивоведение». Базовая часть / Сост.: М.В. Ларин, Л.Н. Варламова – М.: Издательство «ТЕРМИКА», 2014 г. с. 5 – 25.

Осенникова Е.В. Стандартизация управления документами в России: современное состояние и подходы к изучению // Делопроизводство. – 2017. - №2

Управление документами в цифровой экономике: организация, регламентация, реализация = Records management in the digital economy: organization, regulation, implementation / Российский государственный гуманитарный университет; [Авт. М. В. Ларин, Н. Г. Суровцева, Е. В. Терентьева, В. Ф. Янковая; под ред. М. В. Ларина]. - Москва: РГГУ, 2019. - 273 с. - ISBN 978-5-7281-2557-0.

Янковая В.Ф. Новый ГОСТ Р 7.0.97-2016 // Секретарь-референт. – 2017. - №3.

#### **1. Источники**

##### **1.1. Основные**

###### **1.1.1 Нормативные акты**

Федеральный закон от 27 декабря 2002 года № 184-ФЗ «О техническом регулировании» // Собрание законодательства Российской Федерации. 2002. № 52. Ч. 1 (30 декабря).

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

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций,



с указанием сроков их хранения 2019 URL: <https://archives.gov.ru/documents/2019-perechen-typdocs-organization.shtml> (дата обращения: 18.04.2021).

Правила организации хранения комплектования, учета и использования документов АФ РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях, библиотеках, организациях РАН. М., 2007. 100 с.

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях: утв. приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526. М., 2015. 97 с.

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях: утв. приказом Росархива от 02.03.2020 N 24. //

<https://archives.gov.ru/documents/rules/pravila-2020.shtml> (дата обращения: 18.04.2021).

### ***1.1.2. Стандарты международные и межгосударственные.***

ГОСТ 7.65-92 Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Кинодокументы, фотодокументы и документы на микроформах. Общие требования к архивному хранению. Принят Межгосударственным Советом по стандартизации, метрологии и сертификации (протокол № 2 от 5 марта 2002 г., по переписке). Введен в действие -01.01.2003. М.:2002.

Общий международный стандарт описания архивных документов. Утвержден специальной комиссией по стандартам описания. Стокгольм, Швеция, 21-23 января 1993 г. / Междун. советархивов. Оттава, 1994, International Standard Archival Description, ISAD (G).

ГОСТ 7.68-95. Межгосударственный стандарт. СИБИД. Фоно- и видеодокументы. Общие технические требования к архивному хранению. Принят Межгосударственным Советом по стандартизации метрологии и сертификации, протокол №7-95, введен в действие С 01.07.96. М, 1996.

ГОСТ 7.50-2002 Межгосударственный стандарт. СИБИД. Консервация документов. Общие требования. Принят Межгосударственным Советом по стандартизации, метрологии и сертификации (протокол № 2 от 5 марта 2002 г.) Введен в действие 01.01.2003.М.: Стандартиформ, 2003.

ИСО 11799:2003 Международный стандарт. Информация и документация. Требования к хранению архивных и библиотечных материалов. / Компания «Технорматив», перевод на русский язык, 2005; Первое изд. 15.09. 2003. М., 2005.

ГОСТ 3.1001-2011. Межгосударственный стандарт. Единая система технологической документации. Общие положения. Принят Межгосударственным советом по стандартизации, метрологии и сертификации (протокол от 12 мая 2011 г. N 39) Введен в действие 01.01.2012.М.: Стандартиформ, 2011.

ГОСТ 2.501-2013 ЕСКД. Межгосударственный стандарт. Правила учёта и хранения. Утвержден Межгосударственным советом по стандартизации, метрологии и сертификации (протокол № 58-П от 28 августа 2013 г.) Введен в действие 01.06.2014. М.:Стандартиформ, 2014.

### ***1.1. 3. Стандарты национальные***

ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. Утв. постановлением Госстандарта РФ от 27 февраля 1998 г. N 28 с 1 января 1999 г. Отменен приказом Росстандарта от 17 октября 2013 г. N 1185-ст. М.: Госстандарт России, 1998. 7 с.

ГОСТ 7.55—99. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Основные требования/ Утвержден приказом Госстандарта России от 16.02.2000, введен в действие с 01.01.2001. М., 2001.

ГОСТ Р 1.12-2004. Государственная система стандартизации Российской Федерации. Стандартизация и смежные виды деятельности. Термины и определения. Утвержден приказом Росстандарта от 30 декабря 2004 г. N 159-ст. Введен в действие с 01.07.2005. М.: Госстандарт, 2005. 33 с.

ГОСТ Р 1.5-2004 Стандартизация Российской Федерации. Стандарты национальные. Правила построения, изложения, оформления и обозначения. Утвержден приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 30 декабря 2004 г. № 155-ст. М.: ИПК Изд-во стандартов, 2005. 24 с.

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 СИБИД. Управление документами. Общие требования». Идентичен международному стандарту ИСО 15489-1:2001 "Информация и документация. Управление записями. Общие положения" (ISO 15489-1:2001 "Information and documentation - Records management - General"). Утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12 марта 2007 г. N 28-ст М.: Стандартиформ, 2007. 32 с.

ГОСТ Р 52294—2004. Управление организацией. Электронный регламент административной и служебной деятельности. Основные положения/ Утвержден и введен в действие Постановлением Госстандарта России от 29 декабря 2004 г. № 138-ст. М.: ИПК Издательство стандартов, 2005.

ГОСТ Р 13.1.107-2005. Репрография. Микрография. Микроформы архивных документов. Общие технические условия. Утвержден Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 7 июля 2005 г. № 185-ст. Введен в действие 12.01.2005. М.: Стандартиформ, 2006.

ГОСТ Р 7.0.2-2006 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Консервация документов на компакт-дисках. Общие требования. Утвержден Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 7 апреля 2006 г. Введен в действие 01.01.2007. М.: Стандартиформ, 2007.

ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008 СИБИД. Процессы управления документами. Метаданные для документов: Часть 1. Принципы. М.: Стандартиформ, 2008.

ГОСТ Р 1.7-2008 Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные Российской Федерации. Правила оформления и обозначения при разработке на основе применения международных стандартов.

ГОСТ Р ИСО 22310-2009. СИБИД. Руководство для разработчиков стандартов по формулированию требований к управлению документами». М.: Стандартиформ, 2009.

ГОСТ 21.1003 – 2009. Система проектной документации для строительства (СПДС). Учет и хранение проектной документации. Утвержден Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 30 ноября 2009 г. № 526-ст Введен в действие 03.01.2010. М.: Стандартиформ, 2010.

ГОСТ Р 54989-2012. Обеспечение долговременной сохранности электронных документов. Утвержден Приказом Федерального агентства по Техническому регулированию и метрологии от 17 сентября 2012 г. № 325-ст. Введен в действие 01.05.2013. М.: Стандартиформ, 2013.

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.: Стандартиформ, 2014. – 16 с.

ГОСТ Р 1.2-2014. Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные Российской Федерации. Правила разработки, утверждения, обновления и отмены. Введен в действие с 01.01.2015. Утвержден приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 30 декабря 2004 г. № 155-ст. М.: ИПК Изд-во стандартов, 2015. 15 с.

#### **1.1.4 Прочие стандарты и ТУ**

Отраслевой стандарт. ОСТ 55.6-85. Документы на бумажных носителях. Правила государственного хранения. Технические требования. Утвержден и введен в действие приказом Главного архивного управления при Совете Министров СССР от 11 июня 1985 г. № 181 с 01.01.1986. // Информационно-справочная система архивной отрасли. <http://termika.ru/issao?d&nd=982300062&nh=6>

ПР 50.1.008-2009 «Стандартизация в Российской Федерации. Организация и проведение работ по международной стандартизации в РФ». М.: Изд-во стандартов, 2009

#### **1.1.5 Международные стандарты:**

ISO 5963–85. Документация. Методы анализа документов, определения их темы и подбора индексированных терминов для составления указателей.

ISO 5127–2002. Информация и документация. Словарь.

ISO 9001–2000. Системы менеджмента качества. Требования.

ISO 14001–96. Системы управления окружающей средой. Требования и руководство по применению.

ISO 12653–1:2000. Электронная обработка изображений. Контрольное задание для черно-белого сканирования офисных документов. Часть 1 Характеристики (Тест-объект для сканирования черно-белых офисных документов – Часть 1: Характеристики).

ISO 12653–2:2000. Электронная обработка изображений. Контрольное задание для черно-белого сканирования офисных документов. Часть 2 Метод применения (Электронное формирование изображения – Тест-объект для сканирования черно-белых офисных документов. Методы применения).

ISO 12231:2012. Фотография. Электронная обработка изображений фотоснимков.

Словарь. ISO 12234–1:2012. Электронная обработка изображений фотоснимков. Сменное запоминающее устройство. Часть 1 Базовая модель сменного запоминающего устройства.

ISO 12234-2:2001. Электронная обработка изображений фотоснимков. Сменное запоминающее устройство. Часть 2 Формат данных изображения TIF/EP

ISO 12651:1999. Электронная обработка изображений. Словарь.

ISO 12652–1 (Part 1–2) Electronic imaging.

ISO 15739:2003. Фотография. Электронная обработка изображений фотоснимков. Измерения уровня шума.

ISO 15740:2008. Фотография. Электронная обработка изображений фотоснимков.

Протокол передачи изображений (РТР) для приборов цифровой фотосъемки.

ISO/TR 12037:1998. Электронная обработка изображений. Рекомендации для удаления  
Опубликовано на сайте Федеральное архивное агентство (<https://archives.gov.ru>) информации, записанной на оптических носителях однократной записи.

ISO/TR 12654:1997. Электронная обработка изображений. Рекомендации для управления системами электронной записи для записи документов, которые могут понадобиться в качестве свидетельских показаний на оптических дисках WORM.

ISO 29861 Прикладные системы управления документами. Контроль качества сканирования цветных учрежденческих документов.

ISO 37.080: Document imaging applications.

ISO 18925:2002. Изобразительные материалы. Оптические диски. Правила хранения.

ISO 18921:2002. Материалы регистрирующие. Компакт-диски (CD-ROM). Метод оценки прогнозируемого срока службы, основанный на эффектах температуры и относительной влажности.

ISO 18925:2008. Материалы регистрирующие. Носитель для оптических дисков. Правила хранения.

ISO 18926:2006. Материалы регистрирующие. Информация, хранимая на магнитооптических (МО) дисках. Метод оценки ожидаемого срока службы на основе воздействия температуры и относительной влажности.

ISO 18926 Imaging Materials. Life Expectancy of Information Stored on Magneto-Optical (MO) Discs. Method for Estimating, Based on the Effects of Temperature and Relative Humidity (Долговечность информации, хранящейся на магнитооптических дисках. Метод оценки, основанный на эффектах, связанных с температурой и влажностью).

BS ISO 18927:2008. Регистрирующие материалы. Системы записываемых компакт-дисков. Метод оценки ожидаемой долговечности, основанный на влиянии температуры и относительной влажности.

ISO 18927:2008. Imaging Materials. Recordable Compact Disc Systems. Method for Estimating the Life Expectancy Based on the Effects of Temperature and Relative Humidity (Материалы для получения изображения. Компакт-диски с однократной записью информации. Метод оценки долговечности, основанный на эффектах, связанных с температурой и влажностью).

ISO 18938:2008. Материалы регистрирующие. Оптические диски. Уход и обработка для длительного хранения.

ISO/IEC 10995:2008 Носитель для обмена и хранения информации с цифровой записью. Метод определения срока архивного хранения оптических носителей.

ISO/IEC 10995:2011. Информационные технологии. Цифровые запоминающие среды для обмена и хранения информации. Метод испытания для оценки срока хранения в архиве оптических носителей. – Взамен: ISO/IEC 10995:2008. Информационные технологии. Цифровые запоминающие среды для обмена и хранения информации. Метод испытания для оценки срока хранения в архиве оптических носителей.

ISO/IEC 14473:1999. Информационные технологии. Офисное оборудование. Минимальная информация, подлежащая регламентации для устройств сканирования изображений.

ISO/IEC 29341–9–13:2008. Информационные технологии. Архитектура устройств UPnP. Часть 9–13. Протокол управления устройствами обработки изображений.

Сервиссканирования.

ISO 19005–1:2005 Стандарт PDF/A.

ISO 14721:2003 – Reference Model for an Open Archival Information System (OAIS).

ANSI/AIIM MS44–1988 R1993. Руководящие указания для контроля качества сканеров изображений.

ANSI/NISO Z39.87–2006. Data Dictionary – Technical Metadata for Digital Still Images.

#### **1.1.6. Методические документы.**

Основные правила работы государственных архивов с кинофотофонодокументами / Сост. В.М. Магидов, А.А. Кобелькова, Е.П. Тараканова. М., 1980.

Основные правила работы с кинофотофонодокументами и видеофонограммами в ведомственных архивах / Сост. В.М. Магидов, Л.А. Кобелькова, Ф.А. Гедрович, В.А. Устинов. М., 1989.

Основные правила работы с научно-технической документацией в организациях и на предприятиях. М., 1991.

Основные правила работы с научно-технической документацией в государственных архивах Российской Федерации/Одобрены решением Коллегии Росархива от 26 марта 2003 г; Росархив, ВНИИДАД. М, 2003.

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

#### **1.2. Дополнительные**

##### **1.2.1 Нормативные акты**

Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-методической и производственной деятельности организации с указанием сроков хранения / Федер. арх. агентство (Росархив), Всерос. науч.-исслед. ин-т документоведения и арх. Дела (ВНИИДАД). — М.: [б.и.], 2008. — 381 с.

### **1.2.2. Стандарты международные и межгосударственные.**

ГОСТ 13699-91. Межгосударственный стандарт. Запись и воспроизведение информации. Термины и определения. С 01.01.1997, переизд. с изменен. 23.06.2009.

ГОСТ 13.1.101-93. Межгосударственный стандарт. Микрофильм документа на правах подлинника. Порядок изготовления, учета, хранения и применения. Принят Межгосударственным Советом по стандартизации, метрологии и сертификации 15.03.1994. Введен в действие 01.07.2002. М.: ИПК «Издательство стандартов», 1996.

ГОСТ 7.68-95 Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Фоно- и видеодокументы. Общие технические требования к архивному хранению. С 01.07.96.

ГОСТ 7.69-95. (ИСО 5127-11-83) Межгосударственный стандарт. СИБИБД.

Аудиовизуальные документы. Основные термины и определения. С 01.07.1997, переизд. с изменен. 23.06.2009.

ГОСТ 13.1.401-2001. Межгосударственный стандарт. Репрография. Микрография.

Аппараты для съемки микрофильмов. Технические требования Утвержден Межгосударственным Советом по стандартизации метрологии и сертификации, протокол №19-2001. Введен в действие 01.07.2002. М.: Стандартиформ, 2002.

ГОСТ 7.19-2001 Межгосударственный стандарт. СИБИБД. Формат для обмена данными. Содержание записи. Утвержден Межгосударственным Советом по стандартизации метрологии и сертификации, протокол №19 от 22.05.2001. Введен в действие 01.07.2001. М.: Стандартиформ, 2002.

ГОСТ 13.1.002-2003. Межгосударственный стандарт. Репрография. Микрография. Документы для микрофильмирования. Общие требования и нормы. Утвержден Межгосударственным Советом по стандартизации метрологии и сертификации, протокол №24. Введен в действие 01.01.2005. М.: Стандартиформ, 2005

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.: Стандартиформ, 2008.

ИСО 14416:2003 «Информация и документация. Требования к переплету книжных, периодических, серийных изданий и других бумажных документов для использования в архивах и библиотеках. Методы и материалы».

ГОСТ Р ИСО/МЭК 2382-23—2004. Информационная технология. Словарь. Часть 23. Обработка текста.

ГОСТ Р 52292—2004. Электронный обмен информацией. Термины и определения. — (Информационная технология).

ГОСТ 7.24-2007. Межгосударственный стандарт. СИБИБД. Тезаурус информационно-поисковый многоязычный. Состав, структура и основные требования к построению. Утвержден Межгосударственным Советом по стандартизации метрологии и сертификации, (протокол № 31) Введен в действие 01.07.2008. М.: Стандартиформ, 2008.

ГОСТ 1.2-2009 Межгосударственный стандарт. Межгосударственная система стандартизации. Стандарты межгосударственные, правила и рекомендации по межгосударственной стандартизации. Правила разработки, принятия, применения,

обновления и отмены. Принят Межгосударственным советом по стандартизации, метрологии и сертификации (протокол № 36 от 1 ноября 2009 г.). Введен в действие с 01.05. 2010. М.:Стандартинформ, 2010.

ГОСТ Р 54471-2011/ISO/TR 15801:2009 «Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности», утвержден приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 18.10.2011 № 466-ст как национальный стандарт РФ на основе технического отчета ИСО с 01.08. 2012. М.: Стандартинформ, 2012.

ГОСТ Р ИСО/МЭК 26300-2010 «Информационная технология. Формат Open Document для офисных приложений (OpenDocument) v1.0» М., 2010. Утвержден приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (Росстандарт) с 1 июня 2011 как национальный стандарт РФ на основе международного стандарта. М.: Стандартинформ, 2011.

ГОСТ Р 7.0.10-2010. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Набор элементов метаданных «Дублинское ядро» (ISO 15836:2003) Утвержден Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 9 ноября 2010 г. № 347-ст. Введен в действие 01.07.2011.М.: Стандартинформ, 2011.

ГОСТ 2.511-2011 Межгосударственный стандарт. ЕСКД. Правила передачи электронных конструкторских документов. Общие положения. Принят Межгосударственным советом по стандартизации, метрологии и сертификации (протокол от 12 мая 2011 г. № 39). Введен в действие 01.01.2012. М.: Стандартинформ, 2011.

ГОСТ 2.512-2011. Межгосударственный стандарт. ЕСКД. Правила выполнения пакета данных для передачи электронных конструкторских документов. Общие положения Принят Межгосударственным советом по стандартизации, метрологии и сертификации (протокол от 12 мая 2011 г. № 39). Введен в действие 01.01.2012. М.: Стандартинформ, 2011.

ИСО 30300:2011 «Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь» / Официальный сайт ISO. [www. http. ISO.com](http://www.iso.com) (дата обращения 01.05.2012)

ИСО 30301:2011 «Информация и документация. Системы управления документами. Требования»// Официальный сайт ISO. [www. http. ISO.com](http://www.iso.com) (дата обращения 01.05.2019)

ISO 16175 «Information and documentation. Principles and functional requirements for records in electronic office environments» (ИСО 16175 «Информация и документация. Принципы и функциональны/е требования к документам в электронной офисной среде»// Официальный сайт ISO. [www. http. ISO.com](http://www.iso.com) (дата обращения 01.05.2019)

**1.2.3. Стандарты национальные**

ГОСТ 2.501-68. ЕСКД. Правила учета и хранения. М., 1985.

ГОСТ 2.001-70. Единая система конструкторской документации (ЕСКД). Общие положения. М., 1985.

ГОСТ 17914-72. Обложки дел длительных сроков хранения. Технические условия. М., 1984.

ГОСТ 21.001-77. Система проектной документации для строительства (СПДС). Общие положения. М., 1980.

ГОСТ 21.203-78. СПДС. Правила учета и хранения подлинников проектной документации. М., 1979.

ГОСТ 621.1-78 Унифицированные системы документации. Система документации по изобретениям и открытиям. Основные положения. М.: Госстандарт, 1978. 12 с.

ГОСТ 4097-78. Коробки для киноплёнок, магнитных лент и плёменных материалов. Технические условия. С 01.01.1980. Переизд. с изменен. 01.03.1980. М.: ИПК «Издательство Стандартов», 1980.

ГОСТ 4430-78. Контейнеры для киноплёнок, плёменных материалов и магнитных лент. Технические условия. С 01.01.80. М.: ИПК «Издательство Стандартов», 1980. Переизд. с изм. 01.06.1998.

ГОСТ 3.1001-81. Единая система технологической документации. Общие положения. М., 1984

ГОСТ 7.50-84. Хранение документов в фондах библиотек и органов нацнотехнической информации. Общие требования. М., 1984.

ГОСТ 13.0.002-84. Репрография. Термины и определения. С 01.07.1985, переизд. с изменен. 23.06.2009. М: Госстандарт, 1985.

РД 50-524-84 Порядок хранения документов на машинных носителях. М., 1985.

ГОСТ 6.10.4-84. Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники». М, 1985.

ГОСТ 26569-85. Кинопленки для профессиональной кинематографии и телевидения. Маркировка, упаковка, транспортирование и хранение. С 01.01.1986. М: Госстандарт, 1985. Переизд. с изменен. 23.06.2009.

ГОСТ 11157-87. Устройства воспроизведения механической звукозаписи. Общие технические условия. С 01.01.1989. М: Госстандарт, 1989.

ГОСТ 28388-89. Системы обработки информации. Документы на магнитных носителях данных. Порядок выполнения и обращения. С 01.01. 1991 г. М: Госстандарт, 1989.

ГОСТ 12.1.004-91. ССБТ. Пожарная безопасность. Общие требования. С 01.07. 1991. М: Госстандарт, 1991.

ГОСТ Р.50.1.027-2001. Информационные технологии поддержки жизненного цикла продукции. Автоматизированный обмен технической информацией. Основные положения и общие требования. М., 2001.

#### ***1.2.4 Прочие стандарты и ТУ***

ППБ-0145-1986. Правила государственного хранения оригиналов и страховых копий. Технические требования. М., 1987.с

ОСТ 55.2-84. Фотодокументы. Правила государственного хранения оригиналов и страховых копий. Технические требования/ Утвержден Приказом Главного архивного управления при Совете Министров СССР от 13 июля 1984 г. N 214. С 1 января 1986 года. М., 1986.

ОСТ. 55.1-84. Документы на плёночных носителях. Правила государственного хранения оригиналов и страховых копий кинодокументов и документов страхового фонда. Технические требования. / Утвержден Приказом Главного архивного управления при Совете Министров СССР от 13 июля 1984 г. N 214. С 1 января 1986 года. М, 1986.

#### ***1.2.5. Методические документы.***

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

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

Методические рекомендации по работе с особо ценными документами в государственных архивах РФ / Федер. арх. агентство (Росархив), Всерос. науч.-исслед. Ин-т

документоведения и арх. дела (ВНИИДАД); [сост. Н.И. Хими́на (рук. темы), А.В. Елпатьевский]. — М.: [б.и.], 2007. — 44, [1] с.: илл.

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

Описание научно-технической документации на различных носителях информации. Рекомендации/ ВНИИДАД. М., 2001.

Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций. М.: ВНИИДАД, 2013//Опубликовано на сайте «Архивы России». <http://www.rusarchives.ru/methodics/index.shtml>).

Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в государственных и муниципальных архивах М.: ВНИИДАД, 2013//Опубликовано на сайте «Архивы России». <http://www.rusarchives.ru/methodics/index.shtml>).

Создание современных архивных справочников на основе дифференцированного подхода: метод. пособие / Федер. арх. агентство, Всерос. науч.-исслед. ин-т документоведения и арх. дела; [сост. В.Г. Ларина (рук. темы, отв. сост.) и др.]. — [3-е изд., стер.]. — М.: [б.и.], 2007. — 124, [1] с.: схем., табл.

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

Составление архивных описей в электронной форме и их интеграция в информационную инфраструктуру государственных и муниципальных архивов. М.: ВНИИДАД, 2013//Опубликовано на сайте «Архивы России». <http://www.rusarchives.ru/methodics/index.shtml>).

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

Архивы России. [Отраслевой портал "Архивы России" находится под патронатом Федерального архивного агентства (Росархива)]; [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — М., [2001-2015]. — Режим доступа: [http://www.rusarchives.ru/guide/fed\\_gd.shtml](http://www.rusarchives.ru/guide/fed_gd.shtml)www. свободный. — Загл. с экрана.

Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела; [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — М., [2013]. — Режим доступа: [www.edou.ru](http://www.edou.ru), свободный. — Загл. с экрана.

Официальный сайт Ростехрегулирования [Электронный ресурс]. — Режим доступа: [www.gost.ru](http://www.gost.ru), свободный. — Загл. С экрана.

### **Доступ в ЭБС:**

- ЛАНЬ Договор с ООО «Издательство Лань» Режим доступа [www.e.lanbook.com](http://www.e.lanbook.com) Неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
- ЭБС ЮРАЙТ, Режим доступа [www.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru) Неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
- ООО НЭБ Режим доступа [www.eLIBRARY.ru](http://www.eLIBRARY.ru) Неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

## **8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

### **8.1. Планы семинарских/ практических занятий**



*Семинарские занятия предназначены для изучения и анализа нормативных документов, изучения научной терминологии, структуры стандартов, их разновидностей.*

*Выбор тем обусловлен необходимостью изучения наиболее сложных теоретических проблем курса (формирования архивоведческой терминологии), источниковой базы стандартизации (нормативных документов, собственно стандартов и методических указаний на примере проблемы обеспечения сохранности) и специфики хранения документов на различных носителях, различных систем документации.*

*Семинарские занятия проходят в форме дискуссии по заданным плановым вопросам, а также практических занятий по разработке локальных нормативных актов на основе различных видов стандартов.*

### **Тема 1. (4 ч) Унификация архивоведческих терминов**

Цель занятия: изучение истории стандартизации архивоведческой терминологии.

Вопросы к обсуждению.

1. Эволюция понятий «документ», «архивный документ» в законодательных актах и стандартах.
2. Эволюция понятий «архив» в стандартах и методических документах.
3. Эволюция понятия «архивный фонд» в российском архивоведении.
4. Термины, регламентирующие основные архивные технологии (функции архивов), их состав и развитие в 1970-80-е годы.
5. Изменение архивной терминологии в XXI веке, факторы и тенденции.

Контрольные вопросы:

1. Какие традиционно многозначные термины существуют в российском архивоведении? Как менялось их значение?
2. Каково влияние международной архивной терминологии на архивоведческое терминоведение в нашей стране?
3. Каково влияние научно-технического прогресса на архивную терминологию?
4. Каково влияние изменения архивного законодательства на архивную терминологию?

### **Список источников и литературы:**

#### **1.1. Источники основные:**

ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М.: Госстандарт России, 1998. 7 с.

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.

Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. М., 1991. 76 с.

Основные правила работы архивов организаций / Росархив. ВНИИДАД. М., 2002. Разделы 1.1., 1.2., 2.1., 3.1., 4.1, 5.1.

#### **1.2. Источники дополнительные:**

ГОСТ 16487-70. «Делопроизводство и архивное дело. 2. Термины и определения».

ГОСТ 6.10.2-83 «УСД. Термины и определения». М.: Издательство стандартов, 1983;

ГОСТ 16487-83 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». М.: Издательство стандартов, 1983.

ГОСТ 7.69-95 (ИСО 5127-11-83) СИБИД. Аудиовизуальные документы. Основные термины и определения. М., 1995

## **2.1 Литература основная:**

Словарь видов и разновидностей современной управленческой документации. М.: Росархив, ВНИИДАД, 2014. (файл в формате pdf – 433,9 кб). — Текст: электронный //ФЕДЕРАЛЬНОЕ АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО ([archives.gov.ru](http://archives.gov.ru)) (дата обращения: 18.04.2021).

## **2.2. Литература дополнительная:**

Словарь современной архивной терминологии социалистических стран. Вып. 1. М.: ВНИИДАД, 1982

Англо-русский словарь архивной терминологии. М.: РГГУ, 1992.

Dictionnaire de la terminologie archivistique. K. G. Saur. Munchen; New-York; London; Paris, 1988, 2 éd, 1988. P. 212. No 33

Бурова Е.М. Архивная терминология для профессионалов и исследователей России и Польши// Вестник РГГУ.2013. № 4.

Белоус Е.С. Структурные особенности понятийно-терминологического аппарата предметной области управления документацией//Там же. 2014. № 2.

Хан-Пира А.Э. Архивоведческое терминоведение. Учебное пособие оп спецкурсу. М., 1990.

Олевская В.В. Олевская М.И. К вопросу о становлении архивоведческого терминоведения и подготовке первых многоязычных словарей//Вестник ПСТГУ. III Филология. 2008. Вып. 3(13). С. 85-104.

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

Архивы России. [Отраслевой портал "Архивы России" находится под патронатом Федерального архивного агентства (Росархива)]; [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — М., [2001-2015]. — Режим доступа: [http://www.rusarchives.ru/guide/fed\\_gd.shtml](http://www.rusarchives.ru/guide/fed_gd.shtml)www. свободный. — Загл. с экрана.

Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела; [Электронный ресурс] —Электрон. дан. — М., [2013]. — Режим доступа: [www.edou.ru](http://www.edou.ru),свободный. — Загл. с экрана.

Официальный сайт Ростехрегулирования [Электронный ресурс]. — Режим доступа: [www.gost.ru](http://www.gost.ru), свободный. — Загл. С экрана.

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

Учебный компьютерный класс (см. п. 8. Материально- техническое обеспечение дисциплины.) Программное обеспечение:Программное обеспечение : Internet Explorer или другой браузер

## **Тема 3. (4 ч) Разработка рекомендаций по паспортизации хранилищ архивов организаций и государственных архивов на основе действующих стандартов**

Цель занятия: освоение навыка использования международных, национальных и отраслевых стандартов для разработки локальных нормативных актов по обеспечению сохранности архивных документов в организации.

Вопросы для обсуждения:

1. Нормативные требования к условиям хранения документов в архивах организаций.
2. Нормативные требования к условиям хранения в государственных и муниципальных архивах.
3. Состав и порядок утверждения паспорта хранилища.
4. Стандартизация и регламентация создания страхового фонда.
5. Нормативные условия хранения страховых копий архивных документов.

По итогам обсуждения выполняются практическое задание по составлению методических рекомендаций для подготовки архивохранилища организации к паспортизации.

Контрольные вопросы:

- 1) Каковы общие требования нормативных документов и стандартов к условиям хранения документов на бумажных носителях в государственных и муниципальных архивах?
- 2) Какие документы фиксируют требования к созданию и хранению страхового фонда?

**Список источников и литературы.**

**1.1 Источники основные:**

Основные правила работы архивов организаций / Росархив. ВНИИДАД. М., 2002.

Правила организации хранения комплектования, учета и использования документов АФ РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях, библиотеках, организациях РАН. М., 2007. 100 с.

ГОСТ 55.6-85. Документы на бумажных носителях. Правила государственного хранения. Технические требования.

ГОСТ 17914-72. Обложки дел длительных сроков хранения. Технические условия. М., 1984.

ГОСТ Р 33.3.02-2008 Единый российский страховой фонд документации. Страховые копии документации, являющейся национальным научным, культурным и историческим наследием. Общие требования к условиям хранения. Утвержден приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 15 декабря 2008 г. № 407-ст, введен в действие с 1 января 2010 г. — М.: Стандартинформ, 2009.

ГОСТ Р 33.505-2003 Единый российский страховой фонд документации. Порядок создания страхового фонда документации, являющейся национальным научным, культурным и историческим наследием. Утвержден приказом Росстандарта № 255-ст от 29 июля 2003 г., введен в действие с 1 января 2004 г. — М.: Стандартинформ, 2004.

**1.2. Источники дополнительные:**

1. ППБ-0145-1986. Правила государственного хранения оригиналов и страховых копий. Технические требования. М., 1987.

**2.1. Литература основная.**

Бурова Е.М. Архивоведение (теория и методика): учебник для вузов / Е.М. Бурова, Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева; под ред. Е.М. Буровой. — М.: Издательство «ТЕРМИКА», 2016. — 688 с.: ил. С.222-233. [Archivoved.indd \(lgaki.info\)](#)

**2.2. Литература дополнительная**

Привалов В.Ф. Обеспечение сохранности архивных документов на бумажной основе: Методическое пособие / Росархив. ВНИИДАД.—М., 2005.— 112 с.

Привалов В.Ф. Современные принтерные и рукописные тексты документов как объекты архивного хранения: Научно-методическое пособие / Росархив. ВНИИДАД. — М., 2007. — 72 с.

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

Архивы России. [Отраслевой портал "Архивы России" находится под патронатом Федерального архивного агентства (Росархива)]; [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — М., [2001-2015]. — Режим доступа: [http://www.rusarchives.ru/guide/fed\\_gd.shtml](http://www.rusarchives.ru/guide/fed_gd.shtml)www. свободный. — Загл. с экрана.

Информационно-справочная система архивной отрасли. <http://termika.ru/issao>

**4. Материально-техническое обеспечение дисциплины.**

Учебный компьютерный класс (см. п. 8. Материально-техническое обеспечение дисциплины.) Программное обеспечение:

Программное обеспечение: Internet Explorer или другой браузер.

Методические разработки и инструкции региональных архивов по обеспечения сохранности и консервации документов на традиционных носителях.

### ***Тема 5. (4 ч) Нормативные условия хранения архивных документов на традиционных носителях.***

Цель занятия: изучение системы стандартов, регламентирующих условия и требования к обеспечению сохранности архивных документов.

Вопросы для обсуждения:

1. Виды и разновидности нормативных и методических документов, устанавливающих требования к хранению документов на традиционных носителях, история их формирования.
2. Основные требования стандартов к зданию и помещению хранилищ, их оборудованию.
3. Основные требования стандартов к режимам хранения архивных документов.
4. Основные требования стандартов к порядку учета, контроля наличия и состояния архивных документов.
5. Задачи и порядок консервации документов.

Контрольные вопросы:

- 1) Каковы общие требования нормативных документов и стандартов к условиям хранения документов на традиционных носителях?
- 2) Какие дополнительные требования к условиям хранения документов на традиционных носителях содержат национальные и отраслевые стандарты?
- 3) Какие документы фиксируют требования к режимам архивного хранения?
- 4) Какие документы фиксируют требования к консервации носителей?

### ***Список источников и литературы.***

#### ***1.1 Источники основные:***

Основные правила работы архивов организаций / Росархив. ВНИИДАД. М., 2002.

Правила организации хранения комплектования, учета и использования документов АФ РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях, библиотеках, организациях РАН. М., 2007. 100 с.

ОСТ 55.6-85. Документы на бумажных носителях. Правила государственного хранения. Технические требования.

ГОСТ 7.50-2002 Межгосударственный стандарт. СИБИБД. Консервация документов. Общие требования. Принят Межгосударственным Советом по стандартизации, метрологии и сертификации (протокол № 2 от 5 марта 2002 г. Введен в действие 01.01.2003.М.: Стандартиформ, 2003.

#### ***1.2. Источники дополнительные:***

ГОСТ 7.50-84. Хранение документов в фондах библиотек и органов научно-технической информации. Общие требования. М, 1984.

ГОСТ 12.1.004-91. ССБТ. Пожарная безопасность. Общие требования. С 01.07. 1991. М: Госстандарт, 1991.

ИСО 14416:2003 «Информация и документация. Требования к переплету книжных, периодических, серийных изданий и других бумажных документов для использования в архивах и библиотеках. Методы и материалы».

ИСО 11799:2003 Международный стандарт. Информация и документация. Требования к хранению архивных и библиотечных материалов. / Компания «Технорматив», перевод на русский язык, 2005; Первое изд. 15.09. 2003. М., 2005.

ГОСТ 7.50-90. СИБИД. Консервация документов. Общие требования.

### **2.1. Литература основная.**

Бурова Е.М. Архивоведение (теория и методика): учебник для вузов / Е.М. Бурова, Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева; под ред. Е.М. Буровой. — М.: Издательство «ТЕРМИКА», 2016. — 688 с.: ил. С.222-233. [Archivoved.indd \(lgaki.info\)](#)

### **2.2. Литература дополнительная**

Привалов В.Ф. Обеспечение сохранности архивных документов на бумажной основе: Методическое пособие / Росархив. ВНИИДАД. — М., 2005. — 112 с.

Привалов В.Ф. Современные принтерные и рукописные тексты документов как объекты архивного хранения: Научно-методическое пособие / Росархив. ВНИИДАД. — М., 2007. — 72 с.

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

Архивы России. [Отраслевой портал "Архивы России" находится под патронатом Федерального архивного агентства (Росархива)]; [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — М., [2001-2015]. — Режим доступа: [http://www.rusarchives.ru/guide/fed\\_gd.shtml](http://www.rusarchives.ru/guide/fed_gd.shtml)www. свободный. — Загл. с экрана.

Информационно-справочная система архивной отрасли. <http://termika.ru/issao>

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

Учебный компьютерный класс (см. п. 8. Материально-техническое обеспечение дисциплины.) Программное обеспечение:

Программное обеспечение: Internet Explorer или другой браузер.

Методические разработки и инструкции региональных архивов по обеспечения сохранности и консервации документов на традиционных носителях.

## **Тема 6. (4 ч) Условия хранения аудиовизуальных документов в организации**

Цель занятия: изучение системы нормативных документов, стандартов и методических пособий, регламентирующих условия хранения аудиовизуальных документов, знакомство с правилами работы архивов с кинофотофоно документами.

Вопросы к обсуждению:

1. Виды и разновидности нормативных и методических документов, устанавливающих требования к хранению аудиовизуальных документов, история их формирования.
  2. Требования к обеспечению сохранности аудиовизуальных документов на магнитных носителях.
  3. Требования к обеспечению сохранности документов на пленочных носителях.
  4. Требования к обеспечению соранности документов страхового фонда аудиовизуальных документов.
  5. По итогам обсуждения составляется экспертного заключения по результатам обследования условий хранения аудиовизуальных документов в организации.
- Контрольные вопросы:

1. Каковы общие требования нормативных документов и стандартов к условиям

- хранения аудиовизуальных документов на различных видах носителей?
2. Какие дополнительные требования к условиям хранения аудиовизуальных документов содержат стандарты?
3. Какие документы фиксируют требования к режимам архивного хранения аудиовизуальных документов?
4. Какие документы фиксируют требования к хранению страхового фонда аудиовизуальных документов?

## ***Список источников и литературы.***

### ***1.1. Источники основные:***

ГОСТ 7.65-92 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Кинодокументы, фотодокументы и документы на микроформах. Общие требования к архивному хранению. Принят Межгосударственным Советом по стандартизации, метрологии и сертификации (протокол № 2 от 5 марта 2002 г., по переписке). Введен в действие -01.01.2003. М.:2002.

ГОСТ 7.68-95. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Фоно- и видеодокументы. Общие технические требования к архивному хранению. Принят Межгосударственным Советом по стандартизации метрологии и сертификации, протокол №7-95, введен в действие С 01.07.96. М, 1996.

ГОСТ Р 33.1.02-2008 ЕР СФД. Страховые копии кинодокументов и фотодокументов. Общие технические условия. Утвержден Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 15 декабря 2008 г. № 408-ст. Введен в действие 01.01. 2010. – М.: Стандартиформ, 2008.

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях: утв. приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526. М., 2015. 97 с.

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях: утв. приказом Росархива от 02.03.2020 N 24. //

<https://archives.gov.ru/documents/rules/pravila-2020.shtml> (дата обращения: 18.04.2021).

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения 2019 URL: <https://archives.gov.ru/documents/2019-perechen-typdocs-organization.shtml> (дата обращения: 18.04.2021).

### ***1.2. Источники дополнительные***

ГОСТ. 55.1-84. Документы на пленочных носителях. Правила государственного хранения оригиналов и страховых копий кинодокументов и документов страхового фонда. Технические требования. Утвержден Приказом Главархива СССР от 13.07.1984 n 214. Введен в действие с 01.01.1986.

### ***2.1. Литература основная.***

Основные правила работы государственных архивов с кинофотофонодокументами / Сост. В.М. Магидов, А.А. Кобелькова, Е.П. Тараканова. М., 1980.

Основные правила работы с кинофотофонодокументами и видеофонограммами в ведомственных архивах / Сост. В.М. Магидов. Л.А. Кобелькова, Ф.А. Гедрович, В.А. Устинов. М., 1989.

## **2.2 Литература дополнительная.**

Кузин А. А., Рошаль Л.М. Кинофотоархивы: Учебное пособие. М., 1982.

Магидов В.М. Кинодокументы в контексте исторического знания. М.: РГГУ, 2005

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

Архивы России. [Отраслевой портал "Архивы России" находится под патронатом Федерального архивного агентства (Росархива)]; [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — М., [2001-2015]. — Режим доступа: [http://www.rusarchives.ru/guide/fed\\_gd.shtml](http://www.rusarchives.ru/guide/fed_gd.shtml)www. свободный. — Загл. с экрана.

Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела; [Электронный ресурс] —Электрон. дан. — М., [2013]. — Режим доступа: [www.edou.ru](http://www.edou.ru),свободный. — Загл. с экрана.

Официальный сайт Ростехрегулирования [Электронный ресурс]. — Режим доступа: [www.gost.ru](http://www.gost.ru), свободный. — Загл. С экрана.

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

Учебный компьютерный класс (см. п. 8. Материально- техническое обеспечение дисциплины.) Программное обеспечение: Программное обеспечение: Internet Explorer или другой браузер

Методические разработки и инструкции региональных архивов по обеспечения сохранности и консервации аудиовизуальных документов.

## **Тема 7. (4 ч) Стандартизация хранения научно-технических документов.**

Цель занятия: изучение системы нормативных документов, стандартов и методических пособий, регламентирующих условия хранения НТД, знакомство с правилами работы государственных архивов и организаций с научно-технической документацией.

Вопросы для обсуждения:

1. Виды и разновидности нормативных и методических документов, устанавливающих требования к хранению научно-технических документов, история их формирования.
2. Каковы требования стандартов к условиям хранения конструкторской документации?
3. Каковы требования стандартов к условиям хранения технологической документации?
4. Каковы требования стандартов к условиям хранения проектной документации?

Контрольные вопросы:

1. Каковы основные виды и разновидности научно-технической документации?
2. Каковы общие функции архива организации и службы НТД и в чем специфика деятельности службы НТД?
3. В чем специфика хранения научно-технической документации согласно правилам?
4. Какие новые виды электронных научно-технических документов упоминаются в стандартах?

## **Список источников и литературы.**

### **1.1. Источники основные**

Основные правила работы с научно-технической документацией в организациях и на предприятиях. М., 1991.

Основные правила работы с научно-технической документацией в государственных архивах Российской Федерации/Одобрены решением Коллегии Росархива от 26 марта 2003 г; Росархив, ВНИИДАД. М, 2003.

ГОСТ 21.1003 – 2009. Система проектной документации для строительства (СПДС). Учет и хранение проектной документации. Утвержден Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 30 ноября 2009 г. № 526-ст Введен в действие 03.01.2010.М.: Стандартинформ, 2010.

ГОСТ 2.501-2013 ЕСКД. Правила учёта и хранения. Утвержден Межгосударственным советом по стандартизации, метрологии и сертификации (протокол № 58-П от 28 августа 2013 г.) Введен в действие 01.06.2014. .М.:Стандартинформ, 2014.

### ***1.2. Источники дополнительные.***

ГОСТ 2.001-70. Единая система конструкторской документации (ЕСКД). Общие положения. М., 1985.

ГОСТ 2.501-68. ЕСКД. Правила учета и хранения. М., 1985.

ГОСТ 21.001-77. Система проектной документации для строительства (СПДС). Общие положения. М., 1980.

ГОСТ 21.203-78. СПДС. Правила учета и хранения подлинников проектной документации. М., 1979.

ГОСТ 3.1001-81. Единая система технологической документации. Общие положения М., 1984.

ГОСТ 3.1001-2011 Единая система технологической документации. Общие положения. Принят Межгосударственным советом по стандартизации, метрологии и сертификации (протокол от 12 мая 2011 г. N 39) Введен в действие 01.01.2012.М.: Стандартинформ, , 2011.

ГОСТ 2.051-2013. ЕСКД. Электронные документы. Общие положения. - Взамен ГОСТ 2.051-2006; введ. 2014-06-01.- М.: Стандартинформ, 2014.- II, 10 с

ГОСТ 2.511-2011 Межгосударственный стандарт. ЕСКД. Правила передачи электронных конструкторских документов. Общие положения. Принят Межгосударственным советом по стандартизации, метрологии и сертификации (протокол от 12 мая 2011 г. № 39). Введен в действие 01.01.2012. М.: Стандартинформ, 2011.

### ***2.1. Литература основная.***

Леонов А.В. Батурин Ю.М. 3D документ – новый тип научно-технической документации//Вестник архивиста. 2013. № 3. С.192-205.

### ***2.2. Литература дополнительная.***

Филиппов Н.Г. Научно-технические архивы СССР. М., 1991.

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

Архивы России. [Отраслевой портал "Архивы России" находится под патронатом Федерального архивного агентства (Росархива)]; [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — М., [2001-2015]. — Режим доступа: [http://www.rusarchives.ru/guide/fed\\_gd.shtml](http://www.rusarchives.ru/guide/fed_gd.shtml)www. свободный. — Загл. с экрана.

Информационно-справочная система архивной отрасли. <http://termika.ru/issao>

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

Учебный компьютерный класс (см. п. 8. Материально- техническое обеспечение дисциплины.) Программное обеспечение:Internet Explorer или другой браузер. Образцы научно-технических документов о разных видах и разновидностей.



## **Тема 8. (4 ч) Разработка предложений по организации временного и постоянного хранения электронных документов.**

Цель занятия: изучение системы нормативных документов, стандартов и методических пособий, регламентирующих условия хранения электронных документов.

Вопросы к обсуждению:

- 1) Виды и разновидности нормативных и методических документов, устанавливающих требования к хранению электронных документов, история их формирования.
- 2) Нормативные условия хранения документов на магнитных носителях.
- 3) Организация оперативного и долговременного хранения электронных документов в международных и национальных стандартах.
- 4) Требования к системам электронного документооборота и форматам с целью обеспечения сохранности электронных документов.

По итогам обсуждения выполняется практическое задание по составлению методических рекомендаций для обеспечения оперативного и долговременного хранения электронных документов в организации.

Контрольные вопросы:

1. Каковы основные требования нормативных документов и стандартов к условиям хранения электронных документов?
2. Какие дополнительные требования к условиям хранения электронных документов содержат стандарты?
3. Какие стандарты фиксируют требования к режимам архивного хранения электронных документов?
4. Каким образом удостоверяется юридическая сила ЭД в процессе архивного хранения?

### **Список источников и литературы:**

#### **1.1. Источники основные.**

Приказ Минкомсвязи России от 02.09.2011 № 221 «Об утверждении требований к информационным системам электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти, учитывающих в том числе необходимость обработки посредством данных систем служебной информации ограниченного доступа»  
ГОСТ Р 54989-2012. Обеспечение долговременной сохранности электронных документов. Утвержден Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 сентября 2012 г. № 325-ст. Введен в действие 01.05.2013. М.: Стандартинформ, 2013.

ГОСТ 28388-89. Системы обработки информации. Документы на магнитных носителях данных. Порядок выполнения и обращения. М., 1989.

РД 50-524-84 «Порядок хранения документов на машинных носителях».

ГОСТ 6.10.4-84 «Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники».

#### **4.2. Источники дополнительные.**

ИСО 30301:2011 «Информация и документация. Системы управления документами.

Требования» // Официальный сайт ISO. [www. http. ISO.com](http://www.iso.com)

ISO 16175 «Information and documentation. Principles and functional requirements for records in electronic office environments» (ИСО 16175 «Информация и документация. Принципы и функциональные требования к документам в электронной офисной среде» // Официальный сайт ISO. [www. http. ISO.com](http://www.iso.com) (дата обращения 01.05.2012)

Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных

документов в архивах организаций. М.: ВНИИДАД, 2013//Опубликовано на сайте «Архивы России». <http://www.rusarchives.ru/methodics/index.shtml>.

Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в государственных и муниципальных архивах М.: ВНИИДАД, 2013//Опубликовано на сайте «Архивы России». <http://www.rusarchives.ru/methodics/index.shtml>.

Архивоведческие и документоведческие функциональные требования к информационным системам, обеспечивающим электронный документооборот в процессе внутренней деятельности федеральных органов исполнительной власти. Отчет по НИР. М.: ВНИИДАД, 2013. //Опубликовано на сайте «Архивы России». <http://www.rusarchives.ru/methodics/index.shtml>.

Сравнительный анализ форматов файлов электронных документов постоянного (долговременного) хранения». Отчет оп НИР. М.: РГГУ, 2013 //Опубликовано на сайте «Архивы России». <http://www.rusarchives.ru/methodics/index.shtml>.

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>

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

Архивы России. [Отраслевой портал "Архивы России" находится под патронатом Федерального архивного агентства (Росархива)]; [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — М., [2001-2015]. — Режим доступа: [http://www.rusarchives.ru/guide/fed\\_gd.shtml](http://www.rusarchives.ru/guide/fed_gd.shtml)www. свободный. — Загл. с экрана.

Информационно-справочная система архивной отрасли. <http://termika.ru/issao>

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

Учебный компьютерный класс (см. п. 8. Материально- техническое обеспечение дисциплины.) Программное обеспечение: Internet Explorer или другой браузер.

### ***Практические задания для самостоятельной работы***

*Практическая работа1. (2 ч):*

#### ***Тема 1. Сравнительный анализ***

*«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: утв. приказом Министерства культуры Российской Федерации (2015)*

*«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: утв. приказом Росархива от 02.03.2020 N 24.»*

Перед началом работы повторите, чем различаются по профилю, функциям государственные, муниципальные архивы и архивы организаций.

Критерии сравнения	Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной	Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и
--------------------	--	--

	власти, органах местного самоуправления и организациях: утв. приказом Министерства культуры Российской Федерации (2015)	муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях (2020)
Выходные данные, кем и когда утверждены		
Для каких видов архивов предназначены		
Сравните структуру приведите общие разделы двух правил		
Выпишите отличия — разделы, которых нет в других правилах		
Выпишите отличия — разделы, которых нет в других правилах		
Сравните требования к хранилищам.		
Кратко приведите общие требования к зданиям (помещениям) архивохранилищ (не более 10 тезисов).		
Приведите названия и выходные данные ГОСТов, регламентирующих условия Хранения архивных документов в РФ.		
Сравните состав учетных Документов в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций (раздел «Учет документов в архиве»)		
Раздел «Организация учета документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в архиве») Приведите названия общих учетных документов (форм).		
Укажите названия учетных форм,		

характерных только для государственных, муниципальных архивов и архивов организаций.		
Сравните справочно-поисковые средства архивов (раздел «Научно-справочный аппарат», раздел «Справочно - поисковые средства, (НСА) архива»). Приведите общие виды поисковых справочников для государственных, муниципальных архивов, архивов организаций.		
Укажите названия поисковых справочников, характерные только для государственных, муниципальных архивов и архивов организаций.		
Сравните формы использования архивных документов. Приведите общие формы использования для государственных, муниципальных архивов и архивов организаций		
Укажите названия форм использования архивных документов, характерные только для государственных, муниципальных архивов и архивов организаций.		

Выводы: в чем различия «Правил (2015)», «Правил организации хранения...(2020)»

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Чем они вызваны

Какова роль основных правил работы архивов в установлении норм архивного дела.

*Практическая работа 2. (2 ч):*

**Тема 6. Стандартизация хранения аудиовизуальных документов.**

Изучите

Основные правила работы с кинофотофонодокументами и видеофонограммами в ведомственных архивах / Сост. В.М. Магидов. Л.А. Кобелькова, Ф.А. Гедрович, В.А. Устинов. М., 1989.

И Основные правила работы архивов организаций. М., 2002.

Заполните таблицу

Определение Оригинал (виды носителей) Копии (виды носителей)		
Фотодокументы		
Фонодокументы		
Видеофонограммы		

1. В чем специфика критериев экспертизы ценности ФФД и видеофонограмм?

3. В чем специфика упаковки ФФД и видеофонограмм?

Носитель	Упаковка

2. В чем отличие подготовки фотофонодокументов и видеофонограмм к передаче на

Хранение (полное и частичное оформление)?

Оформление кинодокументов и видеофонограмм	Оформление документов на традиционных носителях в (Основные правила работы архивов организаций, п.3.6.)

5. Состав сопроводительной документации:

Для КФД	Для электронных документов (Основные правила работы архивов организаций, 2002, п.2.1.)

6. Сравните требования к хранению КФФД и традиционных документов.

	Традиционные документы (Основные правила работы архивов организаций, п.3.6.)	КФФД
Требования к хранилищам		
Режимы хранения и требования к ним		

7. Сравните признаки классификации документов на традиционной основе и КФФД

	Традиционные документы (Основные правила работы архивов организаций,)	КФФД
Признаки классификации		

8. Сравните учет КФФД и традиционных документов.

	Традиционные документы (Основные правила работы архивов организаций,)	КФФД
Единицы учета		
Учетные формы (документы)		

9. Сравните состав НСА к традиционным документам и КФФД

	Традиционные документы (Основные правила работы архивов организаций,)	КФФД
Виды справочников		

Какие ГОСТЫ устанавливают требования к хранению аудиовизуальных документов (название, выходные данные).

Выводы (в чем специфика хранения, учета, описания, экспертизы ценности КФФД).

*Практическая работа 3. (2 ч):*

**Тема 7. Стандартизация хранения научно-технических документов.**

Изучите:

1) Основные правила работы с научно-технической документацией в организациях и на предприятиях. М., 1991.

2) Основные правила работы с научно-технической документацией в государственных архивах Российской Федерации/Одобрены решением Коллегии Росархива от 26 марта 2003 г; Росархив, ВНИИДАД. М, 2003

3) Правила 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: утв. приказом Росархива от 02.03.2020 N 24.

Ответьте на вопросы.

1) На какие виды документов распространяются «Основные правила работы с научно-технической документацией в организациях и на предприятиях»?

2) Сравните функции службы НТД и архива управленческой документации организации (Основные правила работы архивов организаций, п.1.3.).

Каковы общие задачи службы НТД и архива организации?

Каковы специфические функции службы НТД?

2)Сравните

Виды служб НТД	Виды архивов организаций

3) Виды НТД в зависимости от способа их выполнения

	Вид 1 –	Вид 2	Вид 3	Вид 4	Вид 5
Определение					
Разновидности документов этого вида					

4) Виды НТД в зависимости от документируемой деятельности

	Вид 1 –	Вид 2
Определение		
Состав документов этого вида.		

	Вид 3	Вид 4	ВИД 5
Определение			
Состав документов этого вида.			

5) На основании чего проверяется комплектность разных видов НТД при передаче в архив?

- 6) Какие дополнительные требования предъявляются к хранилищам НТД в отличие от обычных документов? Отличается ли температурно-влажностный режим хранения НТД?
- 7) В чем специфика учета НТД (единица учета, новые учетные формы)?
- 8) Перечислите виды информационно-поисковых справочников, составляемых к НТД в архиве. Какие из них не составляются для традиционных документов?
- 9) В чем специфика каталожной карточки НТД?
- 10) В каких случаях для использования выдаются копии и подлинники НТД?
- 11) Какие ГОСТы регламентируют условия хранения НТД (приведите названия и выходные данные).

*Практическая работа 4. (2 ч): Тема 8. Стандартизация хранения электронных документов.*

Изучите:

1. ГОСТ 7.08-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».
2. Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций. М.: ВНИИДАД, 2013.
3. Приказ Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»

Выполните задания.

1. В ГОСТе 7.08-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» найдите новые понятия, связанные с появлением ... (см. колонки таблицы) и впишите в таблицу понятия и их дефиниции:

Электронного документа (его свойства)	Электронного документооборота	Хранения электронного свойства документа и поддержания его жизненного цикла (не менее трех)	Удостоверения юр.силы эл. документа.

2. Дайте определения новых понятий, введенных в рекомендациях по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций. (М.: ВНИИДАД, 2013)

Контейнер ЭД –

Контрольная сумма ЭД –

Формат архивного хранения ЭД –

3. В соответствии с «Программой информатизации Федерального архивного агентства (Росархива) до 2011-2020 планируется узаконить порядок выполнения запросов



пользователей архивами через порталы государственных или муниципальных услуг с направлением пользователю информационного документа архива (архивной справки, выписки, копии) в эл.виде.

Как можно подробнее опишите, каким образом будет заверен информационный документ архива в эл. форме. Сошлитесь на нормативные акты, регламентирующие требования к удостоверению подобного вида документов.

#### 4. Сравните

	Приказ Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. № 526 “Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях”	Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций. М.: ВНИИДАД, 2013
Единицы учета электронных документов (название, определение)		
Учетные формы (справочники, с помощью которых осуществляется учет архивных документов в архиве организации) Перечислите их виды и назначение		

#### 5. Сравните

	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 (2015)	Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций. М.: ВНИИДАД, 2013
Единицы описания электронных документов в описи (название, определение)		
Информационные характеристики единиц описания		

(графы описей электронных документов)		
--	--	--

Выводы Какие изменения произошли в описании эл. док-в?

6. В чем отличие состава дела фонда документов на бумажных носителях от электронных документов? (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 (2015), и Рекомендации ВНИИДАД по работе с электронными документами.)

## 8.2. Методические рекомендации к самостоятельной работе студентов

№	Форма самостоятельной работы	Методические рекомендации
	Самостоятельная работа	Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний обучающихся; формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию, учебную и специальную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций; развитию исследовательских умений обучающихся. Формы и виды самостоятельной работы обучающихся: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; составление аннотаций к прочитанным литературным источникам; составление рецензий и отзывов на прочитанный материал; составление обзора публикаций по теме; составление и разработка терминологического словаря; составление хронологической таблицы; составление библиографии (библиографической картотеки); подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к тестированию, контрольной работе, зачету, экзамену); выполнение домашних контрольных работ; самостоятельное

№	Форма самостоятельной работы	Методические рекомендации
		<p>выполнение практических заданий репродуктивного типа (ответы на вопросы, задачи, тесты; выполнение творческих заданий). Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; учебно-методическую базу учебных кабинетов, лабораторий и зала кодификации; компьютерные классы с возможностью работы в сети Интернет; аудитории (классы) для консультационной деятельности; учебную и учебно-методическую литературу, разработанную с учетом увеличения доли самостоятельной работы студентов, и иные методические материалы. Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультирование по выполнению задания, который включает цель задания, его содержания, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости преподаватель может проводить индивидуальные и групповые консультации. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся. Контроль самостоятельной работы обучающихся предусматривает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля;</li> <li>– валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить);</li> <li>– дифференциацию контрольно-измерительных материалов.</li> <li>– Формы контроля самостоятельной работы:</li> <li>– просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем;</li> <li>– организация самопроверки,</li> <li>– взаимопроверки выполненного задания в группе; обсуждение результатов выполненной работы на занятии;</li> <li>– проведение письменного опроса;</li> <li>– проведение устного опроса;</li> <li>– организация и проведение индивидуального собеседования; организация и проведение собеседования с группой;</li> </ul>

№	Форма самостоятельной работы	Методические рекомендации
		защита отчетов о проделанной работе.
	Анализ и конспектирование основной и дополнительной литературы.	<p>При работе с учебной литературой необходимо подобрать литературу, научиться правильно ее читать, вести записи.</p> <p>Для подбора литературы в библиотеке используются алфавитный и систематический каталоги.</p> <p>Правильный подбор учебной литературы рекомендуется преподавателем, читающим лекционный курс. Необходимая литература указана в методических разработках по данному курсу.</p> <p>Изучая материал по выбранной литературе, следует переходить к следующему вопросу только после правильного уяснения предыдущего, описывая на бумаге все выкладки и вычисления (в том числе те, которые в учебнике опущены или на лекции даны для самостоятельного вывода).</p> <p>Особое внимание следует обратить на определение основных понятий курса.</p> <p>Студент должен подробно разбирать примеры, которые поясняют такие определения, и уметь строить аналогичные примеры самостоятельно. Нужно добиваться точного представления о том, что изучаешь.</p> <p>Полезно составлять опорные конспекты.</p> <p>При изучении материала по учебнику полезно в тетради (на специально отведенных полях) дополнять конспект лекций. Там же следует отмечать вопросы, выделенные студентом для консультации с преподавателем.</p> <p>Выводы, полученные в результате изучения, рекомендуется в конспекте выделять, чтобы они при перечитывании записей лучше запоминались.</p> <p>Опыт показывает, что многим студентам помогает составление листа опорных сигналов, содержащего важнейшие и наиболее часто употребляемые понятия. Такой лист помогает запомнить основные положения лекции, а также может служить постоянным справочником для студента.</p> <p>Различают два вида чтения: первичное и вторичное.</p> <p>Первичное - это внимательное, неторопливое чтение, при котором можно остановиться на трудных местах. После него не должно остаться ни одного непонятого слова. Содержание не всегда может быть понятно после первичного чтения.</p> <p>Задача вторичного чтения полное усвоение смысла целого (по счету это чтение может быть и не вторым, а третьим или четвертым).</p> <p>Основные виды систематизированной записи прочитанного:</p>

№	Форма самостоятельной работы	Методические рекомендации
		<p>1. Аннотирование – предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения;</p> <p>2. Планирование – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала;</p> <p>3. Тезирование – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала;</p> <p>4. Цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора;</p> <p>5. Конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного.</p> <p>Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта.</p> <p>Методические рекомендации по составлению конспекта:</p> <p>1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта;</p> <p>2. Выделите главное, составьте план;</p> <p>3. Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора;</p> <p>4. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.</p> <p>5. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли.</p> <p>В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.</p> <p>Овладение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы.</p>

№	Форма самостоятельной работы	Методические рекомендации
	Написание конспекта лекций	<p>Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.</p>
	Подготовка к семинарским занятиям	<p>Семинар - вид учебного занятия, при котором в результате предварительной работы над программным материалом преподавателя и студентов, в обстановке их непосредственного и активного общения решаются задачи познавательного и воспитательного характера, формируется мировоззрение, прививаются методологические и практические навыки в области документоведения, необходимые для становления квалифицированных специалистов в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение», бакалавриат.</p> <p><b>Цель семинаров:</b> закрепление теоретических знаний, активизация работы студентов в ходе изучения дисциплины, развитие навыков самостоятельной исследовательской деятельности, умения работать с научной и учебной литературой, аргументировано обосновывать свои решения.</p> <p><b>Роль семинаров:</b> стимулируют внимательное отношение студентов к лекционному курсу и регулярное изучение ими литературы по дисциплине «Организация государственных учреждений России» закрепляют знания, полученные студентами на лекциях и в ходе самостоятельной работы над литературой; расширяют круг знаний по конкретной теме; позволяют студентам проверить правильность ранее полученных знаний, вычленив в них наиболее, существенное; прививают навыки самостоятельного мышления, устного выступления по теоретическим вопросам, оттачивают мысль, приучают студентов свободно оперировать терминологией; предоставляют возможность преподавателю систематически контролировать уровень самостоятельной работы студентов над учебным материалом, степень их внимательности на лекциях.</p> <p><b>Основные формы семинаров:</b> развернутая беседа, обсуждение вопросов, семинар-диспут, комментируемое</p>

№	Форма самостоятельной работы	Методические рекомендации
		чтение, упражнения на самостоятельность мышления, письменная (контрольная) работа, семинар-коллоквиум.
	Подготовка к практическому занятию	Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом. Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, решение расчетно-графических заданий, решение задач по алгоритму и др.
	Индивидуальные задания	Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др.
	Опрос	Опрос - это средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выявление объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Проблематика, выносимая на опрос определена в заданиях для самостоятельной работы обучающегося, а также может определяться преподавателем, ведущим семинарские занятия. Во время проведения опроса обучающийся должен уметь обсудить с преподавателем соответствующую проблематику на уровне диалога.
	Текущий контроль (контрольный срез)	Организуется как элемент учебного занятия в виде выполнения обучающимися блока заданий в письменной форме по заданным темам дисциплины
	Подготовка к зачёту с оценкой	При подготовке к зачёту с оценкой необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рабочую программу учебной дисциплины, нормативную, учебную и рекомендуемую литературу. Основное в подготовке к зачёту с оценкой это повторение всего материала учебной дисциплины, по которому необходимо сдавать. При подготовке к сдаче зачёта с оценкой обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки, контролировать каждый день выполнение намеченной работы.

### 8.3. Методические рекомендации по подготовке письменных работ

№	Форма письменной работы	Методические рекомендации
	Доклад	<p>Доклад – вид самостоятельной работы, способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить.</p> <p>Подготовка доклада предусматривает систематическую работу обучающихся, умение пользоваться рекомендованной литературой. Она включает в себя следующие этапы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составляется план доклада путем обобщения и логического построения материала доклада;</li> <li>- подбираются основные источники информации;</li> <li>- систематизируются полученные сведения путем изучения наиболее важных научных работ по данной теме, перечень которых, возможно, дает сам преподаватель;</li> <li>- делаются выводы и обобщения в результате анализа изученного материала, выделения наиболее значимых для раскрытия темы доклада фактов, мнений разных исследователей.</li> </ul> <p>Построение доклада, как и любой другой научной работы, традиционно включает три части: вступление, основную часть и заключение. Во вступлении обозначается актуальность исследуемой в докладе темы, устанавливается логическая связь ее с другими темами. В заключении формулируются выводы, делаются предложения и подчеркивается значение рассмотренной проблемы.</p>
	Реферат	<p>Реферат — это самостоятельная учебно-исследовательская работа обучающегося, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. Содержание материала должно быть логичным, изложение материала должно носить проблемно-поисковый характер.</p> <p>Выбор темы реферата осуществляется обучающимся не менее чем за две недели до планируемого окончания работы. Тематика рефератов доводится до сведения обучающихся ведущим преподавателем.</p> <p>Примерные этапы работы над рефератом: формулирование темы (тема должна быть актуальной, оригинальной и интересной по содержанию); подбор и изучение основных источников по теме (как правило, не менее 7); составление библиографии; обработка и систематизация информации; разработка плана; написание реферата; возможно публичное выступление с результатами исследования (на семинаре, на практическом занятии, на студенческой научно-практической конференции, на консультации).</p> <p>Реферат должен отражать: знание современного состояния проблемы; обоснование выбранной темы; использование известных результатов и фактов; полноту цитируемой литературы, ссылки на работы ученых, занимающихся данной проблемой; актуальность поставленной проблемы;</p>



№	Форма письменной работы	Методические рекомендации
		<p>материал, подтверждающий научное, либо практическое значение в настоящее время.</p> <p>Рекомендуемый объем реферата 10-15 страниц компьютерного (машинописного) текста.</p>
	Контрольная работа	<p>Контрольная работа – оригинальное сочинение небольшого размера, в котором излагаются конкретные результаты изучения обучаемым дисциплины (результаты собственного исследования по конкретной теме). В ходе написания контрольной работы обучаемый приобретает навыки самостоятельной работы с научной, учебной и специальной литературой, учится анализировать источники и грамотно излагать свои мысли. Выполнение контрольной работы включает ряд этапов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выбор темы и подбор научных источников;</li> <li>– изучение научной литературы, анализ и обобщение материалов по проблеме исследования;</li> <li>– формулирование основных положений и выводов;</li> <li>– оформление контрольной работы.</li> </ul> <p>Оформление является завершающим этапом контрольной работы. Выбор темы и подбор источников должен быть согласован с научным руководителем, ведущим предмет. На основе собранного материала уточняется структура, содержание и объем контрольной работы. Технические требования к работе: объем 10-12 страниц машинописного текста, отпечатанного через 1,5 интервала. Контрольная работа должна иметь: титульный лист, содержащий: название работы, Ф.И.О. автора и научного руководителя, название факультета, курса, год и место написания, содержание на отдельной странице, нумерацию страниц.</p> <p><i>Структура контрольной работы включает:</i> заголовок, введение, основную часть (изложение двух вопросов), заключение, список использованных источников и литературы.</p> <p>Заголовок (название) отражает тему данного сочинения и соответствует содержанию. Введение (вводная часть) должно быть кратким и точным. В нем обосновывается выбор темы, формулируется цель работы. Основная часть делится на главы в соответствии с задачами работы. Дается определение понятиям исследуемых явлений и процессов, раскрываются их сущность и особенности. В небольшой работе части могут не выделять, но каждая новая мысль оформляется в новый абзац. Заключение имеет форму выводов, соответствующих этапам исследования, или форму резюме.</p>

## 9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ.

При изучении дисциплины обучающимися используются следующие информационные технологии:

- аудиовизуальное представление обучающимся с помощью компьютера содержания отдельных тем дисциплины на лекционных занятиях;
- предоставление обучающимся доступа к учебному плану, рабочей программе дисциплины в электронной форме, к электронно-библиотечной системе института, содержащей учебно-методические материалы по дисциплине в электронной форме, к информационным справочным системам, которые используются при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, посредством электронной информационно-образовательной среды института из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- фиксация хода образовательного процесса по дисциплине посредством электронной информационно-образовательной среды института;
- формирование электронного портфолио обучающегося по дисциплине посредством электронной информационно-образовательной среды института.

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используется следующее лицензионное программное обеспечение:

Word, Excel, Power Point;

Adobe Photoshop;

Adobe Premiere;

Power DVD;

Media Player Classic.

Доступ в ЭБС:

- ЛАНЬ Договор с ООО «Издательство Лань» Режим доступа [www.e.lanbook.com](http://www.e.lanbook.com)

Неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

- ЭБС ЮРАЙТ, Режим доступа [www.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru) Неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

- ООО НЭБ Режим доступа [www.eLIBRARY.ru](http://www.eLIBRARY.ru) Неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

## 10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Вид учебных занятий по дисциплине	Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий с перечнем основного оборудования и программного обеспечения
Занятия лекционного типа	Поточная аудитория, оснащенная проекционным оборудованием
Самостоятельная работа студентов	Оснащённая персональными компьютерами, имеющими выход в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», специализированных классов, основные измерительные установки и оборудование, стенды, технические средства обучения и пр. в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО)

## 11. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов (при наличии)

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, регулируемыми эргономическими партами СИ-1;
- компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

Составитель(и):

*Кандидат политических наук, доцент, Дуброва О.А.*

**Стандартизация управления документами**  
**46.03.02. Документоведение и архивоведение**  
**Историческое архивоведение**

Цель дисциплины:

изучение теоретических проблем и прикладных аспектов национальной и международной стандартизации ДОУ и архивного дела.

Задачи:

- изучение организации стандартизации в РФ, классификации стандартов, учреждений, разрабатывающих стандарты, основных понятий, используемых при проведении работ по стандартизации сферы ДОУ и архивного дела;
- изучение истории стандартизации ДОУ и архивного дела в РФ и за рубежом;
- изучение нормативно-правовых основ стандартизации ДОУ и архивного дела;
- изучение информационных систем и основных информационных ресурсов, используемых при организации и проведении работ по стандартизации ДОУ и архивного дела;
- изучение системы и основных положений национальных и отраслевых стандартов, регулирующих сферу архивного дела в РФ;
- изучение влияния международных стандартов на стандартизацию архивного дела в РФ;
- изучение взаимосвязи стандартов и нормативных документов, роли стандартов в
- нормативно-методической базе ДОУ и архивного дела в РФ.

Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенций:

<b>Формируемые компетенции</b>	<b>Индикаторы компетенций</b>	<b>Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций</b>
ПК-1 Способность применять научно-методические основы документоведения и архивоведения в профессиональной сфере	ПК-1.1 Знает принципы и научные методы организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов на различных носителях	<b>Знать:</b> положения международных, стандартов, регламентирующих хранение архивных документов на различных носителях информации, основные направления работы архивов и архивные технологии; влияние основных тенденций развития архивного дела на его стандартизацию; историю и опыт стандартизации архивного дела за рубежом; законодательную и нормативно-методическую базу, регламентирующую процесс стандартизации в ДОУ и архивном деле, роль международных, национальных и отраслевых стандартов в регламентации архивного дела; положения национальных и отраслевых стандартов, регламентирующих хранение архивных документов на различных носителях информации, основные направления работы архивов и архивные технологии; влияние основных тенденций развития архивного дела на его

		<p>стандартизацию; действующие правила организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов и их связь со стандартами в области архивного дела.</p> <p><b>Уметь:</b> использовать основы правовых знаний при анализе международных стандартов в архивном деле; организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов на основе международных, национальных и отраслевых стандартов в архивном деле; осуществлять анализ существующих стандартов при разработке локальных нормативных актов, регламентирующих хранение архивных документов в организации; вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций на основе международных, национальных и отраслевых стандартов в архивном деле;</p> <p><b>Владеть:</b> навыками использования компьютерной техники и информационных технологий, основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации» при поиске стандартов, регламентирующих хранение архивных документов в конкретной организации, навыками использования правовых баз данных с целью их поиска; правилами организации всех этапов работы с документами с целью использования нормативных процедур при внедрении положений стандартов в работу архивов организаций; принципами организации архивных служб и архивного хранения документов в организациях на основе международных, национальных и отраслевых стандартов в архивном деле.</p>
--	--	--

Форма обучения	семестр	Форма контроля
Очная форма обучения	5	Зачёт с оценкой
Заочная форма обучения	5	Зачёт с оценкой

Общая трудоемкость освоения дисциплины (*модуля*) составляет **4** зачетных единиц