


Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

**УТВЕРЖДЕНО**  
решением Ученого совета  
факультета культуры и искусства  
от «20» мая 2022 г., протокол №12/243

Председатель  /Н.С. Сафронов/  
(подпись)  
«20» мая 2022 г. Зав. кафедрой дизайна и  
искусства интерьера факультета  
культуры и искусства  
Е.Л.Силантьева (по доверенности  
№ 2644/08 от 13.09.2021г.)

### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина	<b>Электронные архивы</b>
Факультет	<b>Факультет культуры и искусства</b>
Кафедра	<b>Кафедра журналистики, филологии, документоведения и библиотечковедения</b>
Курс	<b>2</b>

Направление (специальность): **46.03.02 Документоведение и архивоведение**  
(бакалавриат)

Направленность (профиль/специализация): **Документационное обеспечение управления**

Форма обучения: **очная**

Дата введения в учебный процесс УлГУ: **«01» сентября 2022 г.**


Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № 10 от 15.05.2023 г.


Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Сведения о разработчиках:

ФИО	Кафедра	Должность, ученая степень, звание
<b>Миронова Н.В.</b>	<b>Кафедра журналистики, филологии, документоведения и библиотечковедения</b>	<b>Доцент, кандидат филологических наук</b>

<b>СОГЛАСОВАНО</b>
Заведующий кафедрой журналистики, филологии, документоведения и библиотечковедения
 (подпись) /О.Р. Самарцев/ (ФИО)
«18» мая 2022 г.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**Цели освоения дисциплины:** изучение особенностей организации архивного хранения электронной документации в корпоративных и государственных архивах.

**Задачи освоения дисциплины:**

- знакомство с основными теоретическими подходами к решению проблемы долговременного хранения электронных документов;
- изучение представлений о правовых, методических и технологических основах создания электронных архивов;
- освоение на практике отдельных этапов формирования и описания коллекций электронных документов.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП


Дисциплина относится к Блоку Б1 «Дисциплины (модули)» основной профессиональной образовательной программы (ОПОП), устанавливаемой вузом. Данная дисциплина является дисциплиной по выбору в системе подготовки бакалавра по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (Б1.В.1.ДВ.09.01).. Она охватывает определённый круг проблем и поэтому связана с дисциплинами, направленными на формирование компетенций по владению тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела; способности анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива; владению правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле; владению принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей; владению навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле; способности организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов; владению навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества.

Дисциплина читается в 4 семестре 2 курса студентам очной формы обучения и базируется на отдельных компонентах компетенций, сформированных у обучающихся в ходе изучения предшествующих учебных дисциплин учебного плана:

- Офисные технологии
- Философия
- Ознакомительная практика
- Архивоведение
- Организация секретарского обслуживания

Для освоения дисциплины студент должен иметь следующие «входные» знания, умения, навыки и компетенции:

- знать основы информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле;
- уметь использовать компьютерную технику и информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		


- владеть навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле;
- владеть тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела;
- владением правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле;
- владением принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей.

Результаты освоения дисциплины будут необходимы для дальнейшего процесса обучения в рамках поэтапного формирования компетенций при изучении следующих специальных дисциплин:

- Профилактика коррупции средствами документационного обеспечения управления
- Электронный документооборот как инструмент борьбы с коррупцией
- Государственные, муниципальные и ведомственные архивы
- Проектная деятельность
- Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов
- Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле
- Мировой рынок информационных ресурсов
- Отраслевые информационные ресурсы
- Гражданское право
- Документационное обеспечение управления в бюджетных организациях
- Технологии продвижения информационных продуктов и услуг
- Маркетинг информационных услуг
- Научно-исследовательская работа
- Выставочная деятельность архивов
- Организация работы с электронными документами
- Электронное делопроизводство
- Социология управления
- Основы социологии в маркетинге
- Информационно-аналитические технологии
- Аналитика текста
- Архивы политических партий и общественных организации
- История архивов России
- Преддипломная практика
- Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
- Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы


### **3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОПОП**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

Код и наименование реализуемой компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций
<b>УК -1-</b> Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	<p><b>ИД-1 ук1</b> Знать: обладать знаниями в области научной специальности, необходимыми для решения исследовательских задач; методологию системного подхода; способы применения системного подхода для решения поставленных задач в своей профессиональной деятельности; методики поиска, сбора и обработки информации</p> <p><b>ИД 2. ук-1. Уметь:</b> использовать методы системного подхода для решения поставленных задач в своей профессиональной деятельности; применять методики поиска, сбора, обработки информации, системный подход для решения поставленных задач и осуществлять критический анализ и синтез информации, полученной из актуальных российских и зарубежных источников</p> <p><b>ИД-3 ук1</b> Владеть методами поиска, сбора и обработки, критического анализа и синтеза информации, методикой системного подхода для решения поставленных задач в своей профессиональной деятельности; способностью вычленять наиболее перспективные варианты работы и решений.</p>
<b>ПК- 1-</b> Способен хранить музейные и архивные предметы и осуществлять контроль за их движением	<p><b>ИД-1 пк1</b> Знать: основные способы хранения музейных и архивных предметов и осуществлять контроль за их движением для обеспечения управления музейного и архивного дела в профессиональной деятельности.</p> <p><b>ИД-2 пк1</b> Уметь: применять на практике способы хранения музейных и архивных предметов и осуществлять контроль за их движением для обеспечения управления музейного и архивного дела в профессиональной деятельности</p> <p><b>ИД-3 пк1</b> Владеть: основными способами хранения музейных и архивных предметов и осуществлять контроль за их движением для обеспечения управления в профессиональной деятельности.</p>
<b>ПК-8 -</b> Способен заносить и вести записи электронной системы учета музейных и архивных фондов	<p><b>Ид-1пк-8</b> Знать: методику ведения основных учетных документов архива и музея.</p> <p><b>ИД-2пк-8</b> Уметь: создавать цифровые копии учетных документов; самостоятельно заполнить основные учетные формы; проводить аудит документов в системе.</p> <p><b>ИД-3 пк8</b> Владеть: навыками ведения документации по учету архивных и музейных коллекций, объектов культурного и природного наследия</p>

#### 4. ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

**4.1. Объем дисциплины в зачетных единицах (всего) – 2 ЗЕТ.**


**4.2. Объем дисциплины по видам учебной работы (в часах):**

Вид учебной работы	Количество часов (форма обучения – очная)				
	Всего по плану	в т.ч. по семестрам			
		1	2	3	4
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
Контактная работа обучающихся с преподавателем в соответствии с УП	48	-	-	-	48
Аудиторные занятия:					
• Лекции	16	-	-	-	16
• семинары и практические занятия	32	-	-	-	32
• лабораторные работы, практикумы	-	-	-	-	-
Самостоятельная работа	24	-	-	-	24
Форма текущего контроля знаний и контроля самостоятельной работы: тестирование, контр. работа, коллоквиум, реферат и др. (не менее 2 видов)	устный опрос, деловая игра	-	-	-	устный опрос, деловая игра
Курсовая работа	-	-	-	-	-
Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет)	зачет	-	-	-	зачет
<b>Всего часов по дисциплине</b>	<b>72</b>				<b>72</b>

**4.1. Содержание дисциплины (модуля). Распределение часов по темам и видам учебной работы:**

Форма обучения – очная

Название разделов и тем	Всего	Виды учебных занятий					Форма текущего контроля знаний
		Аудиторные занятия			Занятия в интерактивной форме	Самостоятельная работа	
		лекции	практические занятия, семинары	лабораторные работы, практикумы			
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>
1. Предмет, содержание и задачи курса. Структура курса. Основополагающие понятия. Специфика электронной документации как	9	2/2*	4,4*	-		3	устный опрос


Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

объекта архивного хранения.							
2. Общие теоретические и практические рекомендации по обеспечению сохранности электронных документов	9	2\2*	4/4*	-		3	устный опрос
3. Правовые аспекты архивного хранения электронных документов. Правовое признание	9	2/2*	4/4*		1	3	устный опрос,
4. Оцифровывание документов на традиционных носителях как этап создания электронного архива	9	2/2*	4/4*	-	1	3	устный опрос
5. Корпоративные электронные архивы	9	2/2*	4,4*	-	1	3	устный опрос
6. Методические рекомендации по работе с электронными документами в архивах организаций.	9	2\2*	4/4*	-	1	3	устный опрос, деловая игра
7. Организация хранения электронных документов в государственных архивах.	9	2/2*	4/4*	-	1	3	устный опрос
8. Современные аппаратно-программные средства для создания электронных архивов.	9	2/2*	4/4*	-	-	3	устный опрос
<b>ИТОГО:</b>	<b>72</b>	<b>16</b>	<b>32</b>	<b>-</b>	<b>4</b>	<b>24</b>	

\*В случае необходимости использования в учебном процессе частично/исключительно дистанционных образовательных технологий в таблице через слеш указано количество часов работы ППС с обучающимися для проведения занятий в дистанционном формате с применением электронного обучения.

## 5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### Тема 1. Предмет, содержание и задачи курса.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

Структура курса. Место курса в системе документоведческих и архивоведческих наук. Основополагающие термины и понятия: информационные ресурсы, электронные данные, электронные (цифровые) документы, надежность, точность и аутентичность электронных документов, архивные электронные информационные ресурсы, электронный архив и другие. Специфика электронной документации как объекта архивного хранения Масштаб и разнообразие современных электронных документальных ресурсов. Особенности электронных документов в контексте обеспечения их сохранности. Значение архивного этапа в жизненном цикле электронных документов. Создание и развитие архивов машиночитаемых (электронных) данных в 1960–1990-е гг. Основные организационные формы архивного хранения электронной документации на современном этапе.

## **Тема 2. Общие теоретические и практические рекомендации по обеспечению сохранности электронных документов.**

Система общих принципов, разработанная в рамках международного проекта InterPARES и направленная на поддержку длительной сохранности электронной документации. Рекомендации Комитета оперативного документирования в электронной окружающей среде Международного совета архивов. Характеристика современных носителей электронной информации и условия обеспечения их физической сохранности. Варианты решения проблемы считывания информации в долговременной перспективе. Способы обеспечения аутентичности электронных документов.

## **Тема 3. Правовые аспекты архивного хранения электронных документов.**


Правовое признание электронных документов и электронных средств их аутентификации. Нормативно-правовое регулирование включения электронных документов в архивный фонд РФ. Правовая защита персональных данных и других конфиденциальных документов, поступающих в архив в электронном виде. Влияние авторских и смежных прав на организацию архивного хранения документов на электронных носителях.

## **Тема 4. Оцифровывание документов на традиционных носителях как этап создания электронного архива.**

Цели и задачи перевода документов в электронный вид в контексте организации электронных архивов. Способы оцифровывания документов. Современные системы потокового ввода документов. Ретроспективная конверсия. Подготовка документов к оцифровыванию: отбор документов, классификация по физическому состоянию, выбор формата хранения, способа оцифровывания, оборудования. Организация процесса оцифровывания документов: создание специализированного подразделения, разработка технологии, оборудование помещения и рабочих мест, обеспечение сохранности исходных документов, типовые обязанности операторов и администратора. Привлечение сторонних организаций, предоставляющих услуги по оцифровыванию.

## **Тема 5. Корпоративные электронные архивы.**

Место электронного архива в бизнес-процессах компании. Распространенные варианты создания архива электронных документов организации. Система корпоративного электронного архива: основные функции и структура. Разработка проекта по внедрению электронного архива (создание рабочей группы, обследование предприятия, определение концептуальных подходов). Создание отдельных подсистем электронного архива (сканирования, хранения, тиражирования, пользовательских приложений). Нормативно-методические документы организации, регламентирующие

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

работу с электронным архивом. Особенности создания и функционирования архивов электронных документов в государственных учреждениях. Аутсорсинг электронного архива. Практика создания и использования архивов электронной документации в современных российских организациях.

#### **Тема 6. Методические рекомендации по работе с электронными документами в архивах организаций.**

Системно-техническая инфраструктура хранения электронных документов. Общие рекомендации по уровню подготовки персонала. Рекомендации по основным техническим решениям.

#### **Тема 7. Организация хранения электронных документов в государственных архивах.**

Проблема комплектования государственных архивов электронной документацией: определение источников комплектования, экспертиза ценности электронных документов, организация их приема на постоянное хранение. Общие требования к организации учета электронных документов. Учетные документы и базы данных. Порядок проведения учета. Требования к описанию документов на электронных носителях. Система научно-справочного аппарата к электронным документам. Различные формы использования архивных электронных документов. Необходимые правовые и технические условия. Специализированные архивы электронной документации в РФ. Проекты отечественных архивных учреждений по созданию электронных архивов. Опыт зарубежных архивов по организации хранения электронных документов.

#### **Тема 8. Современные аппаратно-программные средства для создания электронных архивов.**

Устройства оперативного и долговременного хранения электронных данных (RAID-массивы, сетевые хранилища данных, автоматизированные ленточные библиотеки, роботизированные библиотеки оптических дисков и т.д.). Требования к хранению различных видов прикладных электронных данных. Основные технологии хранения (электронные хранилища, иерархические электронные хранилища, динамические электронные хранилища). Общая характеристика программного обеспечения систем хранения электронных документов (программы управления устройствами хранения, программы организации различных хранилищ данных, программы управления архивами). Отечественный рынок оборудования и программного обеспечения для создания электронных архивов.

Лекционный курс предполагает систематизированное изложение основных вопросов учебной дисциплины и должен давать наибольший объем информации и обеспечивать более глубокое понимание учебных вопросов при значительно меньших затратах времени, чем это требуется большинству студентов на самостоятельное изучение материала.

## **6. ТЕМЫ ПРАКТИЧЕСКИХ И СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ**

### **Тема 1. Предмет, содержание и задачи курса.**


#### **ЗАНЯТИЕ 1,2**

Форма проведения – семинар.

**Вопросы по теме** (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. Основополагающие термины и понятия.



Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

2. Специфика электронной документации как объекта архивного хранения.
3. Масштаб и разнообразие современных электронных документальных ресурсов.
4. Особенности электронных документов в контексте обеспечения их сохранности.

**Тема 2. Общие теоретические и практические рекомендации по обеспечению сохранности электронных документов.**

**ЗАНЯТИЕ 3,4**

Форма проведения – семинар.

**Вопросы по теме** (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. Создание и развитие архивов машиночитаемых (электронных) данных в 1960–1990-е гг.
2. Основные организационные формы архивного хранения электронной документации на современном этапе.
3. Система общих принципов, разработанная в рамках международного проекта InterPARES.
4. Рекомендации Комитета оперативного документирования в электронной окружающей среде Международного совета архивов

**Тема 3. Правовые аспекты архивного хранения электронных документов.**

**ЗАНЯТИЕ 5,6**

Форма проведения – семинар.

**Вопросы по теме** (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. Особенности правовых аспектов архивного хранения электронных документов.
2. Правовое признание электронных документов и электронных средств их аутентификации.
3. Нормативно-правовое регулирование включения электронных документов в архивный фонд РФ.
4. Правовая защита персональных данных и других конфиденциальных документов, поступающих в архив в электронном виде.
5. Влияние авторских и смежных прав на организацию архивного хранения документов на электронных носителях.


**Тема 4. Оцифровывание документов на традиционных носителях как этап создания электронного архива.**

**ЗАНЯТИЕ 7,8**

Форма проведения – семинар.

**Вопросы по теме** (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. Цели и задачи перевода документов в электронный вид в контексте организации электронных архивов. Способы оцифровывания документов.
2. Современные системы потокового ввода документов.
3. Подготовка документов к оцифровыванию: отбор документов, классификация по физическому состоянию, выбор формата хранения, способа оцифровывания, оборудования.
4. Организация процесса оцифровывания документов: создание специализированного подразделения, разработка технологии, оборудование помещения и рабочих мест, обеспечение сохранности исходных документов, типовые обязанности операторов и администратора.
5. Привлечение сторонних организаций, предоставляющих услуги по оцифровыванию.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

## **Тема 5. Корпоративные электронные архивы.**

### **ЗАНЯТИЕ 9,10**

Форма проведения – семинар.

**Вопросы по теме** (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. Система корпоративного электронного архива: основные функции и структура.
2. Разработка проекта по внедрению электронного архива (создание рабочей группы, обследование предприятия, определение концептуальных подходов).
3. Создание отдельных подсистем электронного архива (сканирования, хранения, тиражирования, пользовательских приложений).
4. Нормативно-методические документы организации, регламентирующие работу с электронным архивом.
5. Особенности создания и функционирования архивов электронных документов в государственных учреждениях.

## **Тема 6. Методические рекомендации по работе с электронными документами в архивах организаций.**

### **ЗАНЯТИЕ 11,12**

Форма проведения – семинар, деловая игра.

**Вопросы по теме** (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. Системно-техническая инфраструктура хранения электронных документов.
2. Общие рекомендации по уровню подготовки персонала.
3. Рекомендации по основным техническим решениям.

#### **Задание на деловую игру (ДИ-1):**

Практическая работа студентов в малых группах (по 3-5 человек). Группы устанавливают вопросы для методического обслуживания по уровню подготовки персонала, рекомендации по основным техническим заданиям. По завершении производится заслушивание доклада каждой малой группы, его общее публичное обсуждение и итоговое оценивание с участием преподавателя.

Время - общее 60 мин. (50 мин. – самостоятельная работа, 10 мин. – обсуждение каждого доклада).

## **Тема 7. Организация хранения электронных документов в государственных архивах.**

### **ЗАНЯТИЕ 13,14**


Форма проведения – семинар.

**Вопросы по теме** (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. Проблема комплектования государственных архивов электронной документацией
2. Общие требования к организации учета электронных документов.
3. Различные формы использования архивных электронных документов. Необходимые правовые и технические условия.
4. Специализированные архивы электронной документации в РФ.
5. Опыт зарубежных архивов по организации хранения электронных документов.

## **Тема 8. Современные аппаратно-программные средства для создания электронных архивов.**

### **ЗАНЯТИЕ 15,16**

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

Форма проведения – семинар.

**Вопросы по теме** (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. Устройства оперативного и долговременного хранения электронных данных (RAID-массивы, сетевые хранилища данных, автоматизированные ленточные библиотеки, роботизированные библиотеки оптических дисков и т.д.).
2. Требования к хранению различных видов прикладных электронных данных.
3. Основные технологии хранения (электронные хранилища, иерархические электронные хранилища, динамические электронные хранилища).
4. Общая характеристика программного обеспечения систем хранения электронных документов (программы управления устройствами хранения, программы организации различных хранилищ данных, программы управления архивами).
5. Отечественный рынок оборудования и программного обеспечения для создания электронных архивов.

Практические (семинарские занятия) представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают основные разделы.

Основной формой проведения семинаров и практических занятий является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также решение задач и разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях. В обязанности преподавателя входят: оказание методической помощи и консультирование студентов по соответствующим темам курса.

Активность на практических занятиях оценивается по следующим критериям:

- ответы на вопросы, предлагаемые преподавателем;
- участие в дискуссиях;
- выполнение проектных и иных заданий;
- ассистирование преподавателю в проведении занятий.

Доклады и оппонирование докладов проверяют степень владения теоретическим материалом, а также корректность и строгость рассуждений.

## **7. ЛАБОРАТОРНЫЕ РАБОТЫ, ПРАКТИКУМЫ**


Данный вид работы не предусмотрен УП.

## **8. ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ, КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ, РЕФЕРАТОВ**

Данный вид работы не предусмотрен УП.

## **9. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ЗАЧЕТУ**

1. Архивное хранение в жизненном цикле электронных документов.
2. Видовой состав электронных документальных ресурсов.
3. Основные этапы развития архивов машиночитаемых (электронных) документов.
4. Современные организационные формы хранения электронной документации.
5. Общие принципы обеспечения долговременной сохранности электронных документов.
6. Современные носители электронной информации.
7. Практические рекомендации по решению основных проблем сохранности электронных документов в долговременной перспективе.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

8. Влияние различных правовых норма на архивное хранение электронных документов.

9. Основные нормативные документы, регламентирующие включение электронных документов в архивный фонд РФ.

10. Ретроспективная конверсия, ее цель и задачи.

11. Организация процесса оцифровывания документов на традиционных носителях.

12. Значение электронных архивов в деятельности современных организаций.

13. Основные функции и структура корпоративного электронного архива.

14. Этапы создания электронного архива организации.

15. Опыт хранения электронной документации в современных российских организациях.

16. Комплектование государственных архивов электронными документами.

17. Организация учета электронных документов в государственных архивах.

18. Особенности научно-справочного описания электронных документов, находящихся на государственном хранении.

19. Использование архивных электронных документов.

20. Зарубежные архивы и их опыт по обеспечению сохранности электронных документов.

21. Современные аппаратные средства хранения электронных данных.


22. Программное обеспечение для построения электронных архивов.

## 10. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТОВ

Содержание, требования, условия и порядок организации самостоятельной работы обучающихся с учетом формы обучения определяются в соответствии с «Положением об организации самостоятельной работы обучающихся», утвержденным Ученым советом УлГУ (протокол №8/268 от 26.03.2019 г.).

Форма обучения – очная.

Название разделов и тем	Вид самостоятельной работы (проработка учебного материала, решение задач, реферат, доклад, контрольная работа, подготовка к сдаче зачета, экзамена и др.)	Объем в часах	Форма контроля (проверка решения задач, реферата и др.)
1. Предмет, содержание и задачи курса. Структура курса. Основопологающие понятия. Специфика электронной документации как объекта архивного хранения.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины;</li> <li>Подготовка к сдаче зачета</li> </ul>	3	устный опрос, зачет
2. Общие теоретические и практические рекомендации по	<ul style="list-style-type: none"> <li>Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и</li> </ul>	3	устный опрос, зачет

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		


обеспечению сохранности электронных документов	информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к сдаче зачета		
3. Правовые аспекты архивного хранения электронных документов. Правовое признание	• Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к сдаче зачета	3	устный опрос, зачет
4. Оцифровывание документов на традиционных носителях как этап создания электронного архива	• Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к сдаче зачета	3	устный опрос, зачет
5. Корпоративные электронные архивы	• Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к сдаче зачета	3	устный опрос, зачет
6. Методические рекомендации по работе с электронными документами в архивах организаций.	• Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к деловой игре; • Подготовка к сдаче зачета	3	устный опрос, деловая игра, зачет
7. Организация хранения электронных документов в государственных архивах.	• Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к сдаче зачета	3	устный опрос, зачет
8. Современные аппаратно-программные средства для создания электронных архивов.	• Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к сдаче зачета	3	устный опрос, зачет

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

### **а) Список рекомендуемой литературы**

#### **основная:**

1. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учебник для вузов / Т. В. Кондрашова, Н. Н. Куняев, Е. В. Терентьева, А.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

Г. Фабричнон ; под редакцией Н. Н. Куняев. — Москва : Логос, 2016. — 408 с. — ISBN 978-5-98704-786-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/70714.html>

2. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учебно-методическое пособие / составители О. В. Приставченко, А. И. Эгамов. — Нижний Новгород : ННГУ им. Н. И. Лобачевского, 2017. — 40 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/153030>

**дополнительная:**

1. Шибает, Д. В. Правовое регулирование электронного документооборота : учебное пособие / Д. В. Шибает. — Саратов : Вузовское образование, 2016. — 70 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/57260.html>

2. Степанова, Е. Н. Система электронного документооборота (облачное решение) : учебное пособие / Е. Н. Степанова. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 182 с. — ISBN 978-5-4486-0136-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/73341.html>

3. Кузнецова, И. В. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. - Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2020. - 192 с. - Электрон. дан. (1 файл). - URL: <http://www.iprbookshop.ru/97083.html>.

4. Проектирование информационных систем управления документооборотом научно-образовательных учреждений / М. Н. Краснянский, С. В. Карпушкин, А. В. Остроух [и др.]. — Тамбов : Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2015. — 216 с. — ISBN 978-5-8265-1477-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/63896.html>

5. Раскин, Д. И. Архивоведение : учебник для вузов / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 468 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15245-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497656>


6. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, А. Г. Фабричнон, Т. В. Кондрашева ; под редакцией Н. Н. Куняев. — М. : Логос, 2016. — 500 с. — ISBN 978-5-98704-711-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/66416.html>

**учебно-методическая:**

1. Миронова Н. В. Методические указания для самостоятельной работы студентов по дисциплине «**Электронные архивы**» для студентов бакалавриата по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение очной, очно-заочной форм обучения / Н. В. Миронова; УлГУ, Фак. культуры и искусства. - Ульяновск : УлГУ, 2019. - Загл. с экрана; Неопубликованный ресурс. - Электрон. текстовые дан. (1 файл : 528 КБ). - Текст : электронный.- <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Download/MObject/7542>


Согласовано:

*Л. В. Бибикова* / Должность сотрудника научной библиотеки      *Ильинская И. И.* / ФИО      *22.04.2022* / дата

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

**б) Программное обеспечение:**

- Операционная система Windows;
- Пакет офисных программ Microsoft Office.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

## в) Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы

### 1. Электронно-библиотечные системы:

1.1. Цифровой образовательный ресурс IPRsmart : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Компания «Ай Пи Ар Медиа». - Саратов, [2022]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru>. - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.2. Образовательная платформа ЮРАЙТ : образовательный ресурс, электронная библиотека : сайт / ООО Электронное издательство ЮРАЙТ. - Москва, [2022]. - URL: <https://urait.ru>. - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.3. База данных «Электронная библиотека технического ВУЗа (ЭБС «Консультант студента») : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Политехресурс. - Москва, [2022]. - URL: <https://www.studentlibrary.ru/cgi-bin/mb4x>. - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.4. ЭБС Лань : электронно-библиотечная система : сайт / ООО ЭБС Лань. - Санкт-Петербург, [2022]. - URL: <https://e.lanbook.com>. - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.5. ЭБС Znanium.com : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Знаниум. - Москва, [2022]. - URL: <http://znanium.com>. - Режим доступа : для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

2. **КонсультантПлюс** [Электронный ресурс]: справочная правовая система. /ООО «Консультант Плюс» - Электрон. дан. - Москва : КонсультантПлюс, [2022].

### 3. Базы данных периодических изданий:

3.1. База данных периодических изданий EastView : электронные журналы / ООО ИВИС. - Москва, [2022]. - URL: <https://dlib.eastview.com/browse/udb/12>. - Режим доступа : для авториз. пользователей. - Текст : электронный.

3.2. eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека : сайт / ООО Научная Электронная Библиотека. - Москва, [2022]. - URL: <http://elibrary.ru>. - Режим доступа : для авториз. пользователей. - Текст : электронный

3.3. Электронная библиотека «Издательского дома «Гребенников» (Grebinnikon) : электронная библиотека / ООО ИД Гребенников. - Москва, [2022]. - URL: <https://id2.action-media.ru/Personal/Products>. - Режим доступа : для авториз. пользователей. - Текст : электронный.

4. **Федеральная государственная информационная система «Национальная электронная библиотека»** : электронная библиотека : сайт / ФГБУ РГБ. - Москва, [2022]. - URL: <https://нэб.рф>. - Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. - Текст : электронный.

5. **SMART Imagebase** : научно-информационная база данных EBSCO // EBSCOhost : [портал]. - URL: <https://ebSCO.smartimagebase.com/?TOKEN=EBSCO-1a2ff8c55aa76d8229047223a7d6dc9c&custid=s6895741>. - Режим доступа : для авториз. пользователей. - Изображение : электронные.

### 6. Федеральные информационно-образовательные порталы:

6.1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам : федеральный портал . - URL: <http://window.edu.ru/>. - Текст : электронный.

6.2. Российское образование : федеральный портал / учредитель ФГАУ «ФИЦТО». - URL: <http://www.edu.ru>. - Текст : электронный.


### 7. Образовательные ресурсы УлГУ:

7.1. Электронная библиотечная система УлГУ : модуль «Электронная библиотека» АБИС Mega-ПРО / ООО «Дата Экспресс». - URL: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Web>. - Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. - Текст : электронный.

СОГЛАСОВАНО:

зам. на. УИТиТ      Ключков В.В.      [Подпись]      03.06.2022  
 Должность сотрудника УИТиТ      ФИО      подпись      дата



Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

## 12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Аудитории для проведения лекций и семинарских занятий, для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, групповых и индивидуальных консультаций.

Аудитории укомплектованы специализированной мебелью, учебной доской.

## 13. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

- для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); в печатной форме на языке Брайля; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации;

- для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации;

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

В случае необходимости использования в учебном процессе частично/исключительно дистанционных образовательных технологий, организация работы ППС с обучающимися с ОВЗ и инвалидами предусматривается в электронной информационно-образовательной среде с учетом их индивидуальных психофизических особенностей

Разработчик




(подпись)

доцент


**Н.В. Миронова**


(должность)

(ФИО)

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

### ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения или ссылка на прилагаемый текст изменения	ФИО заведующего кафедрой, реализующей дисциплину	Подпись	Дата
1	Внесение изменений в п.11. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины с оформлением приложения 1	Самарцев О.Р.		15.05.2023 г.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

## Приложение 1

### а) Список рекомендуемой литературы

#### основная:

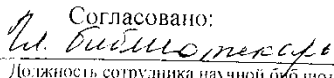
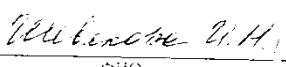
1. Раскин, Д. И. Архивоведение : учебник для вузов / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 468 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15245-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497656>
2. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, А. Г. Фабричнов, Т. В. Кондрашева ; под редакцией Н. Н. Куняев. — Москва : Логос, 2016. — 500 с. — ISBN 978-5-98704-711-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/66416.html>


#### дополнительная:

1. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учебно-методическое пособие / составители О. В. Приставченко, А. И. Эгамов. — Нижний Новгород : ННГУ им. Н. И. Лобачевского, 2017. — 40 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/153030>
2. Степанова, Е. Н. Система электронного документооборота (облачное решение) : учебное пособие / Е. Н. Степанова. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 182 с. — ISBN 978-5-4486-0136-1. — Текст : электронный // ЭБС IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/73341.html>
3. Кузнецова, И. В. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. - Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2020. - 192 с. - Электрон. дан. (1 файл). - URL: <http://www.iprbookshop.ru/97083.html>.
4. Проектирование информационных систем управления документооборотом научно-образовательных учреждений / М. Н. Краснянский, С. В. Карпушкин, А. В. Остроух [и др.]. — Тамбов : Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2015. — 216 с. — ISBN 978-5-8265-1477-1. — Текст : электронный // ЭБС IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/63896.html>
5. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учебник для вузов / Т. В. Кондрашова, Н. Н. Куняев, Е. В. Терентьева, А. Г. Фабричнов ; под редакцией Н. Н. Куняев. — Москва : Логос, 2016. — 408 с. — ISBN 978-5-98704-786-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/70714.html>

#### учебно-методическая:

1. Миронова Н. В. Методические указания для самостоятельной работы студентов по дисциплине «Электронные архивы» для студентов бакалавриата по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение очной, очно-заочной форм обучения / Н. В. Миронова; УлГУ, Фак. культуры и искусства. - Ульяновск : УлГУ, 2019. - Загл. с экрана; Неопубликованный ресурс. - Электрон. текстовые дан. (1 файл : 528 КБ). - Текст : электронный.- <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Download/MObject/7542>

Согласовано:  
 :  15.05.2023  
 Должность сотрудника научной библиотеки Ф.И.О. подпись дата

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

**б) Программное обеспечение:**

- Операционная система Windows;
- Пакет офисных программ MicrosoftOffice.
- Система «Антиплагиат.ВУЗ»

**в) Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы:**

**1. Электронно-библиотечные системы:**

1.1. Цифровой образовательный ресурс IPRsmart : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Компания «Ай Пи Ар Медиа». - Саратов, [2023]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.2. Образовательная платформа ЮРАЙТ : образовательный ресурс, электронная библиотека : сайт / ООО Электронное издательство ЮРАЙТ. – Москва, [2023]. - URL: <https://urait.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.3. База данных «Электронная библиотека технического ВУЗа (ЭБС «Консультант студента») : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Политехресурс. – Москва, [2023]. – URL: <https://www.studentlibrary.ru/cgi-bin/mb4x>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.4. ЭБС Лань : электронно-библиотечная система : сайт / ООО ЭБС Лань. – Санкт-Петербург, [2023]. – URL: <https://e.lanbook.com>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.5. ЭБС Znanium.com : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Знаниум. - Москва, [2023]. - URL: <http://znanium.com> . – Режим доступа : для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

**2. КонсультантПлюс** [Электронный ресурс]: справочная правовая система. /ООО «Консультант Плюс» - Электрон. дан. - Москва : КонсультантПлюс, [2023].

**3. Базы данных периодических изданий:**

3.1. eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека : сайт / ООО Научная Электронная Библиотека. – Москва, [2023]. – URL: <http://elibrary.ru>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный

3.2. Электронная библиотека «Издательского дома «Гребенников» (Grebinnikon) : электронная библиотека / ООО ИД Гребенников. – Москва, [2023]. – URL: <https://id2.action-media.ru/Personal/Products>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

**4. Федеральная государственная информационная система «Национальная электронная библиотека»** : электронная библиотека : сайт / ФГБУ РГБ. – Москва, [2023]. – URL: <https://нэб.рф>. – Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. – Текст : электронный.

**5. Российское образование** : федеральный портал / учредитель ФГАУ «ФИЦТО». – URL: <http://www.edu.ru>. – Текст : электронный.

**6. Электронная библиотечная система УлГУ** : модуль «Электронная библиотека» АБИС Мега-ПРО / ООО «Дата Экспресс». – URL: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Web>. – Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. – Текст : электронный.

Согласовано:

Инженер ведущий /  
Должность сотрудника УГПУ

/ Щуренко Ю.В.  
Ф.И.О.

  
подпись

/ 19.05.2023  
дата