

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)

ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ
Кафедра архивоведения

Стандартизация архивного дела
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Направление подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профили
Аудиовизуальные, научно-технические и экономические архивы
Уровень квалификации выпускника (бакалавр/специалист/магистр)
Бакалавр

Форма обучения - очная

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2019

Стандартизация архивного дела

Рабочая программа дисциплины (*модуля*)

Составитель(и):

К.и.н., доцент, Л.П.Афанасьева

.....

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры

№ 1 от 29.08.2019 _____

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка

1.1 Цель и задачи дисциплины

1.2. Формируемые компетенции, соотнесённые с планируемыми результатами обучения по дисциплине

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

2. Структура дисциплины

3. Содержание дисциплины

4. Образовательные технологии

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1. Система оценивания

5.2. Критерии выставления оценок

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

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Список источников и литературы

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

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

9. Методические материалы

9.1. Планы семинарских занятий

9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ

9.3. Иные материалы

Приложения

Приложение 1. Аннотация дисциплины

Приложение 2. Лист изменений

1. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины — изучение теоретических проблем и прикладных аспектов стандартизации архивного дела в РФ в связи с тем, что в деятельности архива стандарты, регламентирующие технологические аспекты работы и условия хранения документов, имеют огромное значение, а также учитывая высокую степень унификации и стандартизации архивного дела в нашей стране.

Задачи дисциплины:

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

1.2. Формируемые компетенции, соотнесённые с планируемыми результатами обучения по дисциплине (модулю):

Коды компетенции	Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ОК-4	способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 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;

		<p>- действующие правила организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов и их связь со стандартами в области архивного дела.</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
--	--	---

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина (*модуль*) «Стандартизация архивного дела» относится к вариативной части блока дисциплин учебного плана.

Для освоения дисциплины (*модуля*) необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик: - «Информационная эвристика» (базовая часть); «Документоведение» (базовая часть); «Архивоведение» (базовая часть); «Стандартизация ДОУ» (вариативная часть); «Информационное право» (базовая часть); «Информационная безопасность и защита информации» (базовая часть).

В результате освоения дисциплины (*модуля*) формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Архивы документов по личному составу» (вариативная часть); «Научно-технические и экономические архивы» (вариативная часть); «Аудиовизуальные архивы» (вариативная часть).

2. Структура дисциплины (модуля)

Структура дисциплины (модуля) для очной формы обучения (2017 год набора)
 Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 з.е., 72 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 28 ч., самостоятельная работа обучающихся 44 ч.

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)					Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости. Форма промежуточной аттестации
			Контактная						
			Лекции	Семинары	Практические занятия	Лабораторные работы	Промежуточная аттестация		
1.	Раздел 1. История стандартизации архивного дела в РФ.	6	2					6	Контрольная работа (реферат), Устный опрос.
2.	Раздел 2. Организация стандартизации архивного дела в РФ. Источники по стандартизации архивного дела в РФ.	6	2					6	Контрольная работа (реферат), Рабочая тетрадь студента,
3.	Раздел 3. Унификация архивоведческих терминов.	6	2					6	Контрольная работа (реферат), Рабочая тетрадь, устный опрос на практическом занятии.
4.	Раздел 4. Стандартизация хранения документов на традиционных носителях	6	4			4		6	Контрольная работа (реферат) Рабочая тетрадь,
5.	Раздел 5. Стандартизация хранения аудиовизуальных документов.	6	2			4		6	Контрольная работа (реферат) Рабочая тетрадь студента, устный опрос на практическом занятии.
6.	Раздел 6. Стандартизация хранения научно-технических документов	6	2			2		6	Контрольная работа (реферат) Рабочая тетрадь студента,

7.	Раздел 7. Стандартизация хранения документов на машинных носителях (электронных документов).	6	2			2		8	Контрольная работа (реферат), Рабочая тетрадь студента, устный опрос на практическом занятии.
	Промежуточная аттестация	6							Зачет
	ИТОГО		16			12		44	

Структура дисциплины (модуля) для очной формы обучения (2018-2019 гг. набора)
 Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 з.е., 72 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 28 ч., самостоятельная работа обучающихся 44 ч.

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)					Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости. Форма промежуточной аттестации
			Контактная						
			Лекции	Семинары	Практические занятия	Лабораторные работы	Промежуточная аттестация		
1.	Раздел 1. История стандартизации архивного дела в РФ.	6	2					6	Контрольная работа (реферат), Устный опрос.
2.	Раздел 2. Организация стандартизации архивного дела в РФ. Источники по стандартизации архивного дела в РФ.	6	2					6	Контрольная работа (реферат), Рабочая тетрадь студента,
3.	Раздел 3. Унификация архивоведческих терминов.	6	2					6	Контрольная работа (реферат), Рабочая тетрадь, устный опрос на практическом занятии.
4.	Раздел 4. Стандартизация хранения документов на традиционных носителях	6	4		4			6	Контрольная работа (реферат) Рабочая тетрадь,
5.	Раздел 5. Стандартизация хранения аудиовизуальных документов.	6	2		4			6	Контрольная работа (реферат) Рабочая тетрадь студента, устный опрос на практическом занятии.
6.	Раздел 6. Стандартизация хранения научно-технических документов	6	2		2			6	Контрольная работа (реферат) Рабочая тетрадь студента,
7.	Раздел 7.	6	2		2			8	Контрольная

Стандартизация хранения документов на машинных носителях (электронных документов).								работа (реферат), Рабочая тетрадь студента, устный опрос на практическом занятии.
Промежуточная аттестация	6							Зачет
ИТОГО		16		12			44	

3. Содержание дисциплины (модуля)

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	Раздел 1. История стандартизации архивного дела в РФ.	<p>Предпосылки формирования единых норм и правил архивного дела: взаимосвязь практики работы архивов, теории архивоведения и архивного права. Роль «Генерального регламента» 1720, «Общего учреждения министерств» 1811 г. в стандартизации деятельности «текущих» и исторических архивов. Борьба научной общественности за унификацию сроков хранения документов и единые правила хранения и уничтожения архивных дел в XIX веке и 1910-е гг. Формирование системы поисковых и учетных справочников в архивах, ведомственных перечные документов. Появление ведомственных правил хранения и уничтожения архивных дел. Роль научной и методической работы исторических архивов в складывании профессиональных норм архивного дела в XIX веке.</p> <p>Нормативный этап стандартизации архивного дела в СССР и РФ: 1920 -90-е годы и его особенности.</p> <p>Научные дискуссии 1920-х гг. о единых правилах работы архивов и архивной терминологии. Ведомственная унификация документов в 1920-е гг. Введение единых учетных форм, перечней документов, унификации описания в государственных архивах в 1930-е годы ведомственными нормативными актами. Регламентация процедуры экспертизы ценности</p>

		<p>документов, складывание системы типовых и ведомственных перечней документов. Роль Главархива РСФСР, ЦАУи ГАУ СССР, их научного совета и Московского Историко-архивного института.</p> <p>Роль правил постановки документальной части и архивной части делопроизводства в систематизации норм архивного дела в учреждениях, на предприятиях, в министерствах и ведомствах СССР.</p> <p>Стандартизация ДОУ и архивного дела в 1960-80-е гг. Издание Основных правил работы государственных и ведомственных архивов в 1962, 1984, 1986 гг. Стандартизация профессиональной терминологии, вопросов обеспечения сохранности документов, классификации документной информации в архивах. Схема единой классификации документной информации. Роль ВНИИДАД в стандартизации архивного дела. Дальнейшее развитие системы перечней документов. Влияние внедрения Единой государственной системы делопроизводства и унифицированных систем документации на архивное дело. Стандарты системы УСД, ЕГСД, ГС ДОУ и другие нормативно-методические документы.</p> <p>Классификаторы ТЭСИ.</p> <p>Влияние развития научно-технической революции на стандартизацию хранения аудиовизуальных, научно-технических и машиночитаемых документов в 1960-80-е годы.</p> <p>Появление основных правил работы с кинофоно-фоно документами в архивах.</p> <p>Стандартизация хранения документов на машинных носителях в 1980-е годы. Развитие стандартизации хранения технотронных документов в п.п. 1990-х гг.</p> <p>Стандартизация архивного дела на современном этапе. Причины и предпосылки перехода к консенсусному этапу стандартизации и его особенности. Влияние Международного Совета Архивов, Международной организации по стандартизации (ISO) на стандартизацию архивного дела в нашей стране. Изменение соотношения нормативных документов, стандартов и методических документов в формировании единых правил и норм архивного дела</p>
2	Раздел 2. Организация	История становления и развития системы органов стандартизации в

<p>стандартизации архивного дела в РФ. Источники по стандартизации архивного дела в РФ.</p>	<p>СССР и РФ, нормативное регулирование их деятельности. Система стандартизации в РФ на основе федерального закона «О техническом регулировании в РФ» 2002 г. и ГОСТа Р ИСО 22310 – 2009 «СИБИД. Руководство для разработчиков стандартов по формулированию требований к управлению документами». Характеристика законодательных, нормативно-правовых актов, нормативно-методических документов и стандартов, регламентирующих процессы стандартизации в Российской Федерации. Виды стандартов: международные, национальные, отраслевые, региональные. Порядок их разработки, оформления, обновления и отмены. Правила оформления и обозначения национальных стандартов при разработке на основе применения международных стандартов. Организация и проведение работ по международной стандартизации в РФ.</p> <p>Органы стандартизации и сертификации Российской Федерации: Ростехрегулирование (Госстандарт России), Стандартинформ (ВНИИ Стандартизации), ВИНТИ, ВНИИМАШ и другие. Роль ТК 191 СИБИД Ростехрегулирования «Научно-техническая информация, библиотечное и издательское дело», ИСО/ТК 46/ПК 11 «Управление архивами/документами», ВНИДАД, Росархива, региональных органов управления архивным делом, государственных архивов, зональных научно-методических советов в разработке и апробации правил в норм архивного дела. Закон «Об архивном деле в РФ» о необходимости единых правил работы архивов.</p> <p>Стандартизация ДОУ и архивного дела в РФ на современном этапе. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД) ее роль в стандартизации архивного дела. Общие требования СИБИД.</p> <p>Источники по стандартизации архивного дела. Классификация стандартов по архивному делу в РФ. Соотношение федеральных законов, подзаконных актов, в том числе актов федеральных органов исполнительной власти в области архивного дела, актов субъектов федерации, локальных актов, стандартов,</p>
---	--

		<p>методических разработок и пособий в установлении единых правил и норм архивного дела РФ на современном этапе.</p> <p>Общие требования и политика в области сохранения документов в положениях международных стандартов ИСО 15489-1:2001 «Управление записями (документами)», ИСО 30300-300304 «Информация и документация. Системы управления документами» и др. и их российских аналогов.</p>
3	<p>Раздел 3.</p> <p>Унификация архивоведческих терминов.</p>	<p>Научные дискуссии 1920-х гг. о ключевых понятиях в области архивного дела. Становление архивоведческого терминоведения в 1980-е гг. Работы Э. Хан-Пира, Б.С. Илизарова.</p> <p>Закрепление основных понятий в нормативных документах отрасли, основных правилах работы архивов в 1930-70-е гг. Унификация документоведческой терминологии. ГОСТы ГОСТ 16487-70, 16487-83, Р 51141-98, Р 7.0.8-2013 «Документоведение и архивное дело. Термины и определения». Словари современной архивной терминологии в нашей стране и за рубежом.</p> <p>Понятия документ, архивный документ (его типы и виды), архивный фонд (его виды), архив (его виды), архивное дело, управление документами, государственный архивный фонд (устар.), Архивный фонд РФ, Архивный фонд субъекта федерации, подлинник, копия, оригинал. Термины, фиксирующие основные архивные технологии.</p> <p>Развитие архивоведческой терминологии в конце XX - начале XXI века связи с ростом технотронного и электронного документирования, архивов технотронных и электронных документов, возникновения новых форм собственности на архивные документы.</p> <p>Терминология в стандартах других отраслей, смежных с ДОУ и архивным делом.</p> <p>Дискуссии о терминах «документ», «запись», «данные», «сведения», «информарция», «информационное сообщение» и их соотношении.</p>
4	<p>Раздел 4. Стандартизация хранения документов на традиционных носителях</p>	<p>Стандартизация и унификация сроков хранения документов.</p> <p>История становления системы экспертных органов и нормативно-методическое обеспечение ее деятельности на современном этапе. Перечни документов: история и классификация. Перечни</p>

	<p>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.</p> <p>Действующие ГОСТы в области обеспечения сохранности документов на традиционных носителях.</p> <p>Требования к зданиям и помещениям хранилища, их оборудованию.</p> <p>Требования к режимам хранения документов: санитарно-гигиеническому, температурно-влажностному, световому и охранному. Правила противопожарной безопасности архивов. Требования к бумаге, обложкам дел, упаковочному материалу. Требования к измерительным приборам.</p> <p>Требования к консервации документов.</p> <p>Технологические регламенты и требования к созданию страхового фонда и фонда пользования.</p> <p>Стандартизация описания архивных документов.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Влияние информатизации архивного дела и сетевых технологий</p>
--	--

		<p>на создание информационно-поисковых систем в архивах. Межархивный поиск и стандартизация правил архивного описания. Стандарты и форматы архивного описания. Стандартизация форматов описания документов и категориального аппарата: влияние стандартизации делопроизводственных метаданных. Форматы XML, EAD, DTD. Стандарт ISAD(G) (1994). Принцип многоуровневого описания. Современные правила описания архивных документов в РФ.</p> <p>Стандартизация учета архивным документам: история становления и современная нормативная база. Влияние информатизации учета на унификацию форматов учетных данных архивов.</p> <p>Единая автоматизированная система централизованного учета документов Архивного фонда РФ. Автоматизированный центральный фондовый каталог.</p> <p>Стандартизация использования архивных документов. Правила работы исследователей в читальных залах архивов.</p> <p>Стандартизация управления архивным делом. Регламентация работы архивных учреждений по оказанию услуг населению. Система планово-отчетной документации.</p>
5	<p>Раздел 5. Стандартизация хранения аудиовизуальных документов.</p>	<p>Общие требования к хранению кинодокументов, фотодокументов, документов на микрофишах и 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, фильмовых материалов и магнитных лент).</p> <p>Требования к маркировке. Стандартизация звукозаписывающих и звукоснимающих устройств. Стандартизация</p>

		<p>телевещательной деятельности и проблема сохранения аудиовизуальных документов. Условия хранения фильмовых материалов.</p> <p>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>
6	<p>Раздел 6. 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>
7	<p>Раздел 7. 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 на машинном носителе. Перечни документов, 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</p>

		<p>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>
--	--	--

4. Образовательные технологии

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование раздела</i>	<i>Виды учебных занятий</i>	<i>Образовательные технологии</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>5</i>
1.	<i>Введение</i>	<i>Лекция 1.</i> <i>Самостоятельная работа</i>	<i>Вводная лекция с использованием видеоматериалов</i> <i>Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты</i>
2.	<i>Раздел 1.</i> <i>История стандартизации архивного дела в РФ.</i>	<i>Лекция 2.</i> <i>Самостоятельная работа</i>	<i>Лекция-визуализация с применением слайд-проектора.</i> <i>Подготовка к контрольной работе.</i>
3.	<i>Раздел 2.</i> <i>Организация стандартизации архивного дела в РФ.</i> <i>Источники по стандартизации архивного дела в РФ.</i>	<i>Лекция 3.</i> <i>Самостоятельная работа</i>	<i>Лекция-визуализация с применением слайд-проектора.</i> <i>Подготовка к контрольной работе.</i>
4.	<i>Раздел 3.</i> <i>Унификация архивоведческих терминов.</i>	<i>Лекция 4.</i> <i>Лабораторное занятие 1.</i>	<i>Лекция-визуализация с применением слайд-проектора.</i> <i>Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты.</i> <i>Выполнение практического задания по анализу терминологических ГОСТов.</i>

		Самостоятельная работа	Подготовка к контрольной работе и заполнению рабочей тетради.
5	Раздел 4. Стандартизация хранения документов на традиционных носителях	Лекция 5. Самостоятельная работа.	Лекция с разбором конкретных ситуаций. Выполнение практического задания по анализу правил работы архивов и стандартов. Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты. Подготовка к контрольной работе и заполнению рабочей тетради.
6.	Раздел 5. Стандартизация хранения аудиовизуальных документов.	Лекция N 6. Лабораторное занятие 2 Самостоятельная работа.	Лекция с разбором конкретных ситуаций. Выполнение практического задания по анализу правил работы архивов и стандартов. Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты. Подготовка к контрольной работе и заполнению рабочей тетради.
7.	Раздел 6. Стандартизация хранения научно-технических документов.	Лекция N 7. Самостоятельная работа.	Лекция-визуализация с применением слайд-проектора Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты. Подготовка к контрольной работе и заполнению рабочей тетради.
8	Раздел 7. Стандартизация хранения документов на машинных носителях (электронных документов).	Лекция № 8. Лабораторное занятие 3. Самостоятельная работа.	Лекция с разбором конкретных ситуаций. Выполнение практического задания по анализу правил работы архивов и стандартов. Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты. Подготовка к контрольной работе и заполнению рабочей тетради.

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1. Система оценивания

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль: - опрос на лабораторном занятии	5 баллов	30 баллов
- контрольная работа (реферат)	10	10 баллов
- рабочая тетрадь студента (темы 1-3), Для студентов заочного отделения 1-4	5 баллов	20 баллов

Промежуточная аттестация (итоговая контрольная работа ¹)		40 баллов
Итого за семестр (дисциплину) зачёт/зачёт с оценкой/экзамен		100 баллов

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

100-балльная шкала	Традиционная шкала		Шкала ECTS
95 – 100	Отлично	зачтено	A
83 – 94			B
68 – 82	Хорошо		C
56 – 67	Удовлетворительно		D
50 – 55			E
20 – 49	Неудовлетворительно		не зачтено
0 – 19		F	

¹ Может проводиться как в традиционной, так и в инновационной форме (защита проектов, деловая игра, кейсы и т.д.)

5.2. Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ А,В	«отлично»/ «зачтено (отлично)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ С	«хорошо»/ «зачтено (хорошо)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D,E	«удовлетвори- тельно»/ «зачтено (удовлетвори- тельно)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <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>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».
49-0/ F,FX	«неудовлетворительно»/ не зачтено	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. 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. Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.

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

Примерные 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.

Вопросы для промежуточной аттестации

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 пленочных 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 пленочным 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.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Список источников и литературы

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 хранения. Росархив ВНИИДАД. М., 2010.

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.

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. совет архивов. 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.:Стандартинформ, 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.:Стандартинформ, 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.:Стандартинформ, 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.: Стандартинформ, 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.: Стандартинформ, 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.: Стандартинформ, 2007.

ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008 СИБИБД. Процессы управления документами. Метаданные для документов: Часть 1. Принципы. М.: Стандартинформ, 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. СИБИБД. Руководство для разработчиков стандартов по формулированию требований к управлению документами». М.: Стандартинформ, 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.: Стандартинформ, 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.: Стандартинформ, 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.: Стандартинформ, 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. 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 архивов организаций / Росархив.ВНИИДАД. М., 2002.

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. СИБИД. 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.:Стандартинформ, 2002.

ГОСТ 7.19-2001 Межгосударственный стандарт. СИБИД. 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.:Стандартинформ, 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.:Стандартинформ, 2005

ГОСТ 7.70- 2003. Межгосударственный стандарт. СИБИД. 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.:Стандартинформ, 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.:Стандартинформ, 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 01.05.2012)

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 01.05.2012)

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 плёночных материалов. Технические условия. С 01.01.1980. Переизд. с изменен. 01.03.1980. М.: ИПК «Издательство Стандартов», 1980.

ГОСТ 4430-78. Контейнеры для киноплёнок, плёночных 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 научно-технической 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.

6.1.2.4 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.

6.1.2.5. 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>.

6.2. Литература

6.2.1. Основная

Архивоведение (теория и методика): учебник для вузов / Е.М. Бурова, Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева; под ред. Е.М. Буровой; Рос. гос. гуманитар. ун-т. — М.: Изд. дом МЭИ, 2012. — 482 с.: рис., схем., табл.

Варламова Л.Н. Стандартизация делопроизводства в РСФСР-СССР-РФ: Учебное пособие. М.: Изд-во «Спутник+», 2016. 200 с.

Грибанов, Д. Д. Основы метрологии, сертификации и стандартизации: Учебное пособие / Д.Д. Грибанов - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 127 с. (Высшее образование: Бакалавриат) ISBN 978-5-16-009677-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/452862>

Варламова Л.Н. Стандартизация управления документацией: международный опыт ИСО и его применение в России// Вестник РГГУ. .2014 № 2. URL:

<https://cyberleninka.ru/article/n/standartizatsiya-upravleniya-dokumentatsiy-mezhdunarodnyy-opyt-iso-i-ego-primeneniye-v-rossii-1>

Специалисты архивных учреждений о Едином классификаторе документной информации Архивного фонда Российской Федерации. // Отечественные архивы. 2008. № 2. С. 12–24. База данных East View.

Специалисты Росархива – о Правилах 2007 г. // Отечественные архивы. 2007. № 4 С. 22–23. База данных East View.

Ульяницкий, К.Б. Единая архивно-информационная среда в контексте информатизации общества // Отечественные архивы. 2009. № 3. С. 31-37. База данных East View.

6.2.2. Дополнительная

Варламова Л.Н. ИСО 15489-1:2001 «Информация и документация — Управление документами»: еще один шанс возродить государственное регулирование в сфере ДОУ // Документация в информационном обществе: законодательство и стандарты. Доклады и сообщения на XII Международной научно-практической конференции. 22-23 ноября 2005 г. М., 2006. С. 271-274.

Сокова А.Н. Рекомендации по использованию национального стандарта ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «СИБИД. Управление документами. Общие требования» в российском делопроизводстве // Делопроизводство. — 2008. — № 3. — С. 85-90 URL: <https://www.top-personal.ru/officeworkissue.html?46>

«Исследование международных стандартов и проектов международных стандартов ИСО по управлению документами за 2013 г., определение целесообразности разработки на их основе соответствующих национальных стандартов Российской Федерации». Отчет по НИР /Росархив, ВНИИДАД, 2014. //Опубликовано на сайте Федеральной архивной службы <http://archives.ru/documents/methodics.shtml>

Костомаров М.Н. Единая система классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации Российской Федерации // Секретарское дело. — 2002. — № 1. — С. 42-46.

Ларина В.Г. Система НСА государственных архивов как основа формирования общего архивно-информационного пространства // Отечественные архивы. 2002. № 3. С.14.

Кобелькова Л.А. О ходе экспериментального внедрения Основных правил работы государственных архивов Российской Федерации //Отечественные архивы. 2003. № 4. С. 12–24.

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

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

Подольская И.А., Санкина Л.В. Методика и практика стандартизации и унификации документов: Учебное пособие. — МГИАИ, 1987.

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

6.3. Справочные и информационные издания

Управление документами. Термины и определения" – М., ВНИИДАД, 2013.- 120 с.

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

«Консультант Плюс» — законодательство РФ: кодексы, законы, указы, постановления Правительства Российской Федерации, нормативные акты [Электронный

ресурс] / «Консультант Плюс» — Электрон. дан. — М., [1997-2013].— Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>. — свободный. — Загл. с экрана. ГАРАНТ —

Законодательство (кодексы, законы, указы, постановления) РФ, аналитика, комментарии, практика [Электронный ресурс] / ГАРАНТ — Электрон. дан. — М., [2013]. — Режим доступа: <http://www.garant.ru/>. — свободный. — Загл. с экрана.

Кодекс [Электронный ресурс]: Законодательство, комментарии, консультации, судебная практика / ЗАО «Кодекс». — Электрон. дан. — [М.], сор. 2012. — Режим доступа: <http://www.kodeks.net/>. — Загл. с экрана.

6.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимый для освоения дисциплины (модуля)

Архивы России. [Портал Федеральной архивной службы]; [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — М., [2001]. — Режим доступа: www.rusarchives.ru, свободный. — Загл. с экрана.

Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД); [Электронный ресурс] / ВНИИДАД — Электрон. дан. — М., [2001]. — Режим доступа: www.vniidad.ru, 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, свободный. — Загл. с экрана.

Официальный сайт ИСО [Электронный ресурс]. — Режим доступа: www.ISO.com, свободный. — Загл. с экрана.

Официальный сайт Ростехрегулирования [Электронный ресурс]. — Режим доступа: www.gost.ru, свободный. — Загл. с экрана.

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для обучающихся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам по истории искусства. Это необходимо для самостоятельной работы с источниками, подготовки к семинарам и написанию реферата.

Занятия по дисциплине проводятся в лекционных аудиториях с медийным оборудованием. Самостоятельная работа студентов проходит в специальных помещениях: Читальный зал библиотеки, Режим работы: понедельник-пятница 10.00-20.00, суббота 10.00-17.00. и 310 ауд. (5 корпус), которые оборудованы персональными компьютерами с возможностью подключения к сети «Интернет», а также имеют доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.

Перечень лицензионного программного обеспечения, используемого на лекционных и семинарских занятиях: Microsoft Office –; Adobe Acrobat

Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочных систем (ИСС) (2017 г.)

1. Перечень ПО

Таблица 1

№пп	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения
-----	-----------------	---------------	------------------------

/п			(лицензионное или свободно распространяемое)
1	Adobe Master Collection CS4	Adobe	лицензионное
2	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
3	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
7	Microsoft Share Point 2010	Microsoft	лицензионное
9	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
11	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное

2. Перечень БД и ИСС

Таблица 2

№п/п	Наименование
	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2017 г. Web of Science Scopus
	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2017 г. Журналы Oxford University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам
	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС) (2018 г.)

1. Перечень ПО

Таблица 1

№п /п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Adobe Master Collection CS4	Adobe	лицензионное
2	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
3	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
7	Microsoft Share Point 2010	Microsoft	лицензионное
9	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
11	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное

2. Перечень БД и ИСС

Таблица 2

№п/п	Наименование
	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2018 г.

	Web of Science Scopus
	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2018 г. Журналы Oxford University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам
	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочных систем (ИСС) (2019 г.)

1. Перечень ПО

Таблица 1

№п/п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Adobe Master Collection CS4	Adobe	лицензионное
2	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
3	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
7	Microsoft Share Point 2010	Microsoft	лицензионное
9	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
12	Windows 10 Pro	Microsoft	лицензионное
13	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное

2. Перечень БД и ИСС

Таблица 2

№п/п	Наименование
	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2019 г. Web of Science Scopus
	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2019 г. Журналы Cambridge University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis Электронные издания издательства Springer
	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам
	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс,

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

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

- для слепых и слабовидящих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
 - обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
 - для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
 - письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;
 - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.
- для глухих и слабослышащих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
 - письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
 - экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;
 - экзамен проводится в устной форме или в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

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

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

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

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

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

- для глухих и слабослышащих:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа.
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиофайла.

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

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

9. Методические материалы

9.1. Планы лабораторных занятий. Методические указания по организации и проведению.

Пояснительная записка

Лабораторные занятия предназначены для изучения и анализа нормативных документов, изучения научной терминологии, структуры стандартов, их разновидностей. Выбор тем обусловлен необходимостью изучения наиболее сложной теоретической проблем курс (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.

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

Тема 1. (2 часа). 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:

1. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М.: Госстандарт России, 1998. 7 с.
2. 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.
3. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. М., 1991. 76 с.
4. 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:

1. ГОСТ 16487-70. «Делопроизводство и архивное дело. 2. Термины и определения».
2. ГОСТ 6.10.2-83 «УСД. Термины и определения». М.: Издательство стандартов, 1983;
- 3/ ГОСТ 16487-83 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». М.: Издательство стандартов, 1983.
4. ГОСТ 7.69-95 (ИСО 5127-11-83) СИБИД. Аудиовизуальные документы. Основные термины и определения. М., 1995

2.1 Литература основная:

1. Управление документами. Термины и определения. М.: ВНИИДАД, 2014.

2.2. Литература дополнительная:

1. Словарь современной архивной терминологии социалистических стран. Вып. 1. М.: ВНИИДАД, 1982
 2. Англо-русский словарь архивной терминологии. М.: РГГУ, 1992.
 3. Dictionnaire de la terminologie archivistique. K. G. Saur. Munchen; New-York; London; Paris, 1988, 2 éd, 1988. P. 212. No 33
 4. Бурова Е.М. Архивная терминология для профессионалов и исследователей России и Польши // Вестник РГГУ. 2013. № 4.
 5. Белоус Е.С. Структурные особенности понятийно-терминологического аппарата предметной области управления документацией // Там же. 2014. № 2.
 6. Хан-Пира А.Э. Архивоведческое терминоведение. Учебное пособие оп спецкурсу. М., 1990.
 7. 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.
- Ларина // Отечественные архивы. — 2002. — № 3. — С. 14.

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

1. 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 свободный. — Загл. с экрана.
2. Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела; [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — М., [2013]. — Режим доступа: www.edou.ru, свободный. — Загл. с экрана.
3. Официальный сайт Ростехрегулирования [Электронный ресурс]. — Режим доступа: 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 2. (2 часа) 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:

1. Основные правила работы архивов организаций / Росархив. ВНИИДАД. М., 2002.
2. 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.
3. ОСТ 55.6-85. Документы на бумажных носителях. Правила государственного хранения. Технические требования.
4. 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.: Стандартинформ, 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.

Архивоведение (теория и методика): учебник для вузов / Е.М. Бурова, Е.В. Алексева, Л.П. Афанасьева; под ред. Е.М. Буровой; Рос. гос. гуманитар. ун-т. — М.: Изд. дом МЭИ, 2012. С.222-233.

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».

1. 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 www. свободный. — Загл. с экрана.

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

5. 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 3. (2 часа) 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 выполнится 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:

1. Основные правила работы архивов организаций / Росархив. ВНИИДАД. М., 2002.
2. 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.
3. ОСТ 55.6-85. Документы на бумажных носителях. Правила государственного хранения. Технические требования.
4. ГОСТ 17914-72. Обложки дел длительных сроков хранения. Технические условия. М., 1984.
5. 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.
6. 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.

Архивоведение (теория и методика): учебник для вузов / Е.М. Бурова, Е.В. Алексева, Л.П. Афанасьева; под ред. Е.М. Буровой; Рос. гос. гуманитар. ун-т. — М.: Изд. дом МЭИ, 2012. С.222-233.

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».

1. 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 www. свободный. — Загл. с экрана.
2. 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 4. (2 часа). 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 документов на различных видах ностелей?
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:

1.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.

2. 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.

3. 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.: Стандартинформ, 2008.

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

5. 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.

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.

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

2. 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».

1. 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.shtmlwww. свободный. — Загл. с экрана.

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

5. 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 5. (2 часа). 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 выполнится 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 удостоверится юридическая сила ЭД в процессе архивного хранения?

Список источников и литературы:

1.1. Источники основные.

1. 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»
2. 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.
3. ГОСТ 28388-89. Системы обработки информации. Документы на магнитных носителях данных. Порядок выполнения и обращения. М., 1989.
4. РД 50-524-84 «Порядок хранения документов на машинных носителях».
5. 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.

1. ИСО 30301:2011 «Информация и документация. Системы управления документами. Требования» // Официальный сайт ISO. [www. http. ISO.com](http://www.iso.com)
 2. 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)
 3. 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>.
 4. 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>.
 5. 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>.
 6. Сравнительный анализ форматов файлов электронных документов постоянного (долговременного) хранения». Отчет по НИР. М.: РГГУ, 2013 // Опубликовано на сайте «Архивы России». <http://www.rusarchives.ru/methodics/index.shtml>.
 7. 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».

1. Архивы России. [Отраслевой портал "Архивы России" находится под патронатом Федерального архивного агентства (Росархив)]; [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — М., [2001-2015]. — Режим доступа: http://www.rusarchives.ru/guide/fed_gd.shtmlwww. свободный. — Загл. с экрана.
2. 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.

Тема 6. (2 часа). 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

1. Основные правила работы с научно-технической документацией в организациях и на предприятиях. М., 1991.
2. Основные правила работы архивов организаций / Росархив. ВНИИДАД. М., 2002.
3. 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.
4. 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.
5. 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.

1. ГОСТ 2.001-70. Единая система конструкторской документации (ЕСКД). Общие положения. М., 1985.
2. ГОСТ 2.501-68. ЕСКД. Правила учета и хранения. М., 1985.
3. ГОСТ 21.001-77. Система проектной документации для строительства (СПДС). Общие положения. М., 1980.
4. ГОСТ 21.203-78. СПДС. Правила учета и хранения подлинников проектной документации. М., 1979.
5. ГОСТ 3.1001-81. Единая система технологической документации. Общие положения М., 1984.
6. 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.
- 7.ГОСТ 2.051-2013. ЕСКД. Электронные документы. Общие положения.- Взамен ГОСТ 2.051-2006; введ. 2014-06-01.- М.: Стандартинформ, 2014.- II, 10 с
8. 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.

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

2.2. Литература дополнительная.

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

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

1. 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.shtmlwww. свободный. — Загл. с экрана.

2. 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:

Программное обеспечение :

Internet Explorer или другой браузер.

Образцы научно-технических документов разных видов и разновидностей.

9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ

Подготовка реферата позволяет закрепить теоретические знания по дисциплине, приобрести навыки самостоятельного углубленного изучения теоретического материала одного из разделов курса. При подготовке реферата студенты получают навыки поиска источников и литературы по теме, в том числе с помощью правовых систем и баз данных, а также работы с найденными источниками и литературой, навыки анализа нормативной и методической литературы, учатся выявлять взаимосвязь правовых норм, методических рекомендаций и научных исследований по теме, излагать прочитанное, используя современную профессиональную терминологию, обобщать, систематизировать и делать выводы.

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

Реферат включает:

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

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

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

Научно-справочный аппарат реферата включает список источников и литературы и подстрочные сноски. Подстрочные сноски используются во всех случаях цитирования в тексте реферата правовых актов, иных документов, дословно воспроизводимых фрагментов монографий, статей, учебников, учебных пособий, а также при цитировании нормативно закрепленных определений терминов и понятий.. Все приводимые в реферате факты, цифры, даты, конкретные данные также должны быть подтверждены подстрочными сносками. Сноски нумеруют в пределах одной страницы арабскими цифрами, текст сноски размещают под последней строкой текста.

Прибегать к цитированию научной и учебной литературы следует в исключительных случаях, чтобы изложить наиболее важное положение, вывод. Объем цитаты не должен превышать 0,25 текста страницы.

Сноски и список использованных источников и литературы должны оформляться по требованиям библиографических ГОСТов СИБИД, в частности ГОСТ 7.1—84 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления».

Ссылки на ресурсы интернет должны быть оформлены по правилам «ГОСТ 7.82—2001 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов».

Например:

Иванов И.И. Заголовок статьи // Исследовано в России [Электронный ресурс] : многопредмет. науч. журн. / Моск. физ.-техн. ин-т. — Электрон. журн. — Долгопрудный : МФТИ, 1998— . — Режим доступа к журн.: <http://zhurnal.mipt.rssi.ru>.— Загл. с экрана. — № гос. регистрации 0329900013.

При оценке реферата оценивается соответствие содержания теме работы, полнота раскрытия темы, подбора источников и литературы, новизна выявленной литературы, стандартов, нормативных актов, соответствие современной нормативно-правовой базе, логичность построения работы, самостоятельность выводов и обобщений, правильность использования профессиональных терминов, правильность оформления работы и сносок, наличия списка источников и литературы и соответствие использованной в работе литературе.

Работа полностью не соответствует теме, содержит цитирование более 50 % текста без сносок, является копией статьи или нормативного документа – 0 баллов.

Работа частично не соответствует теме, содержит цитирование менее 50 % текста без сносок, не соответствует требованиям к оформлению, отсутствует список источников и литературы, самостоятельные выводы – 1-5 баллов.

Работа в целом соответствует теме, имеются самостоятельные выводы, но содержит цитирование менее 50 % текста, не соответствует требованиям к оформлению,

список источников и литературы имеется, но устарел или не соответствует содержанию работы, в работе нет сносок – 6-9 баллов;

Работа соответствует теме, тема раскрыта полно, соответствует современной нормативной базе, использована современная литература, имеется список источников и литературы, самостоятельные выводы, нет цитат без сносок – 10-15 баллов.

Дополнительные баллы добавляются за соответствие требованиям к оформлению (1-2 балла), использование современной научной и методической литературы (1-2 балла), логичность и оригинальность выводов (1-2 балла).

Примерная тематика письменных контрольных работ (рефератов) :

1. История стандартизации ДОУ и архивного дела в РФ.
2. Организация стандартизации архивного дела (институты, процесс разработки стандартов и его регламентация, классификация источников по стандартизации).
3. История и современное состояние стандартизации архивной терминологии в РФ.
4. Разработка и классификация международных стандартов, применяемых в сфере архивного дела.
5. Развитие научно-технического прогресса и стандартизация научно-технической документации.
6. Влияние развития телевидения в нашей стране на стандартизацию хранения аудиовизуальных документов.
7. Роль стандартизации в становлении и развитии архивоведения документов на машинных носителях в нашей стране.
8. История стандартизации описания архивных документов в РФ и классификации документной информации в архивах.
9. Сравнительный анализ требований и правил классификации архивных документов на различных видах носителей и научно-технической документации.*
10. Сравнительный анализ критериев экспертизы ценности архивных документов на различных видах носителей и научно-технической документации.*
11. Сравнительный анализ требований и правил учета архивных документов на различных видах носителей и научно-технической документации.*
12. Сравнительный анализ требований к обеспечению сохранности архивных документов на различных видах носителей и научно-технической документации.*
13. Сравнительный анализ требований к описанию и созданию справочно-поисковых средств к архивным документам на различных видах носителей и научно-технической документации.*
14. Влияние перехода к электронному документообороту на правила хранения электронных документов.*
17. Сравнительный анализ требований к обеспечению сохранности архивных документов в национальных и международных стандартах.
18. Организация стандартизации и система стандартов в области архивного дела за рубежом (на примере конкретной страны).
19. Требования к оперативному и долгосрочному хранению электронных документов в нашей стране и за рубежом*.
20. Роль ВНИИДАД в разработке национальных и отраслевых стандартов в области архивного дела и их распространении.
22. Методические разработки архивов и их вклад в стандартизацию архивного дела в РФ.
23. Информационные системы и электронные библиотеки в поиске и хранении *стандартов в сфере архивного дела.*

Рабочая тетрадь студента.

Заполнение рабочей тетради организует самостоятельную работу студента над источниками по стандартизации архивного дела в РФ. Темы рабочей тетради соответствуют проблематике курса и включают в себя все основные направления стандартизации архивного дела.

В ходе работы над каждой темой студент учится осуществлять сравнительный анализ требований нормативных документов и стандартов. Поэтому тетрадь структурирована в форме сравнительных таблиц.

Важная роль в работе над темами рабочей тетради отводится анализу основных правил работы архивов как наиболее важного документа, устанавливающего профессиональные нормы и требования, а также сравнению требований правил и стандартов.

При заполнении тетради не следует копировать разделы правил и стандартов, следует максимально точно и кратко отвечать на поставленные вопросы. Критерии оценки см. также п. 5.3.

Тема 1. Сравнительный анализ «Основных правил работы архивов организаций» (2002) и «Правил организации хранения комплектования, учета и использования документов АФ РФ и других архивных документов

в государственных и муниципальных архивах, музеях, библиотеках, организациях РАН. (2007).

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

Критерии сравнения	«Основные правила»...	«Правила организации хранения..»
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		
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 6 «Учет документов в архиве», Раздел 3 «Организация		

<p>учета документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в архиве») Приведите названия общих учетных документов (форм).</p>		
<p>Укажите названия учетных форм, характерных только для государственных, муниципальных архивов и архивов организаций.</p>		
<p>Сравните справочно- поисковые средства архивов (раздел 7 «Научно- справочный аппарат», раздел 5.3 «Справочно - поисковые средства, (НСА) архива»).</p> <p>Приведите общие виды поисковых справочников для государственных, муниципальных архивов, архивов организаций.</p>		
<p>Укажите названия поисковых справочников, характерные только для государственных, муниципальных архивов и архивов организаций.</p>		
<p>Сравните формы использования архивных документов (раздел 8 «Использование архивных документов» и 5.7. «Формы использования архивных документов»).</p> <p>Приведите общие формы использования для государственных, муниципальных архивов и архивов организаций</p>		
<p>Укажите названия форм использования архивных документов, характерные только для государственных, муниципальных архивов и архивов организаций.</p>		

Выводы: в чем различия «Основных правил», «Правил организации хранения...»

1. _____
2. _____
3. _____

Чем они вызваны

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

Тема 2. 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).

Тема 3. 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 архивов организаций / Росархив. ВНИИДАД. М., 2002.
 - 3) 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
- 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).

Тема 4. 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. Основные правила работы архивов организаций. М., 2002.

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 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

	Основные правила работы архивов организаций, 2002	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

	Основные правила работы архивов организаций, 2002	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? (См. Основные правила работы архивов организаций и Рекомендации ВНИИДАД по работе с электронными документами)

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Стандартизация архивного дела» реализуется на факультете архивного дела кафедрой архивоведения.

Цель дисциплины — изучение теоретических проблем и прикладных аспектов стандартизации архивного дела в РФ в связи с тем, что в деятельности архива стандарты, регламентирующие технологические аспекты работы и условия хранения документов, имеют огромное значение, а также учитывая высокую степень унификации и стандартизации архивного дела в нашей стране.

Задачи дисциплины:

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

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- ОК-4 - способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности

В результате освоения дисциплины (*модуля*) обучающийся должен:

Знать:

- 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 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.

Уметь:

- 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;

Владеть:

- 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.

По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетных единицы.

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

№	Текст актуализации или прилагаемый к РПД документ, содержащий изменения	Дата	№ протокола
1	1. Обновлена основная и дополнительная литература 2. Обновлен состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС)	29.06.2017	№6
2	1. Обновлена основная и дополнительная литература 2. Обновлен состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС)	26.06.2018	№5
3.	1. Обновлен список источников и литературы 2. Обновлена структура дисциплины для очной формы обучения Приложение 2.2.	22.06.2020	№ 10
4.	3. Обновлен состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС) Приложение 2.3		

Приложение 2.2

Структура дисциплины для очной формы (2020 год набора)

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 з.е., 76 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 28 ч., самостоятельная работа обучающихся 48 ч.

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)					Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости. Форма промежуточной аттестации
			Контактная						
			Лекции	Семинары	Практически занятия	Лабораторные работы	Промежуточная аттестация		
1.	Раздел 1. История стандартизации архивного дела в РФ.	6	2				6	Контрольная работа (реферат), Устный опрос.	
2.	Раздел 2. Организация стандартизации архивного дела в РФ. Источники по	6	2				6	Контрольная работа (реферат), Рабочая тетрадь студента,	

	стандартизации архивного дела в РФ.								
3.	Раздел 3. Унификация архивоведческих терминов.	6	2					6	Контрольная работа (реферат), Рабочая тетрадь, устный опрос на практическом занятии.
4.	Раздел 4. Стандартизация хранения документов на традиционных носителях	6	4		4			6	Контрольная работа (реферат) Рабочая тетрадь,
5.	Раздел 5. Стандартизация хранения аудиовизуальных документов.	6	2		4			8	Контрольная работа (реферат) Рабочая тетрадь студента, устный опрос на практическом занятии.
6.	Раздел 6. Стандартизация хранения научно-технических документов	6	2		2			8	Контрольная работа (реферат) Рабочая тетрадь студента,
7.	Раздел 7. Стандартизация хранения документов на машинных носителях (электронных документов).	6	2		2			8	Контрольная работа (реферат), Рабочая тетрадь студента, устный опрос на практическом занятии.
	Промежуточная аттестация	6							Зачет
	ИТОГО		16		12			48	

Приложение 2.3.

Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС) (2020 г.)

1. Перечень ПО

№п /п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или
-------	-----------------	---------------	--

			<i>свободно распространяемое)</i>
1.	Adobe Master Collection CS4	Adobe	лицензионное
2.	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
3.	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
4.	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
5.	Windows 10 Pro	Microsoft	лицензионное
6.	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное
7.	Microsoft Office 2016	Microsoft	Лицензионное
8.	Zoom	Zoom	лицензионное

2. Перечень БД и ИСС

№п /п	Наименование
1	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г. Web of Science Scopus
2	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г. Журналы Cambridge University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
3	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам Электронная библиотека Grebennikon.ru
4	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант