

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



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

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

**Инициативное документирование и  
социальные сети**  
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

---

**46.03.02 Документоведение и архивоведение**

*Код и наименование направления подготовки/специальности*

---

**Электронные архивы и документы**

*Наименование направленности (профиля)/ специализации*

Уровень высшего образования: *бакалавриат*

Форма обучения: *очно-заочная*

РПД адаптирована для лиц  
с ограниченными возможностями  
здоровья и инвалидов

Москва 2022

**Рабочая программа дисциплины**

Составитель(и):

канд. ист. наук, доцент С.В. Ашмарина

Ответственный редактор

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

.....

**УТВЕРЖДЕНО**

Протокол заседания кафедры

№4 от 04.04. 2022 г.

## Оглавление

1. Пояснительная записка .....	4
<b>1.1. Цель и задачи дисциплины</b> .....	4
<b>1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций</b> .....	4
<b>1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы</b> .....	5
2. Структура дисциплины.....	5
3. Содержание дисциплины.....	6
4. Образовательные технологии .....	10
5. Оценка планируемых результатов обучения.....	11
<b>5.1 Система оценивания</b> .....	11
<b>5.2 Критерии выставления оценки по дисциплине</b> .....	12
<b>5.3 Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине</b> .....	13
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	14
<b>6.1 Список источников и литературы</b> .....	14
<b>6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»</b> . ...	18
<b>6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы</b> .....	18
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины .....	18
8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.....	19
9. Методические материалы.....	20
<b>9.1 Планы семинарских/ практических/ лабораторных занятий</b> .....	20
<b>9.2 Методические рекомендации по подготовке письменных работ</b> .....	30
Приложение 1. АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ.....	32

## 1. Пояснительная записка

### 1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины - изучение методических и технологических основ перевода архивных документов на традиционных носителях в цифровую форму, создания и эксплуатации архивов оцифрованных документов и электронных информационных ресурсов в системе инициативного документирования, оцифровки материалов и их представления в сети.

Задачи дисциплины:

- 1) сформировать представление об основных направлениях использования технологии оцифровки в архивном деле;
- 2) изучить основные принципы создания и эксплуатации архивов оцифрованных документов;
- 3) сформировать представление об основных принципах и технологиях оцифровки документов;
- 4) изучить функциональные и производственные возможности сканирующего оборудования;
- 5) дать представления о роли специалиста документоведа-архивиста в проектах по созданию информационных ресурсов на основе оцифрованных документов;
- б) дать представление о создании и публикации в Интернете полнотекстовых баз данных, создании виртуальных выставок в глобальной сети;
- 7) сформировать представление об основных направлениях развития инициативного документирования.

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

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
ПК-1 Способность применять научно-методические основы документоведения и архивоведения в профессиональной сфере	ПК-1.2 Владеет основами организации хранения, комплектования, учета и использования документов частной формы собственности	<i>Знать:</i> основные принципы, этапы и технологии документоведения и архивоведения; основные технологии оцифровки документов, графических, текстовых и аудиовизуальных архивных документов; международные стандарты и проекты по документоведению и архивоведению, основы хранения, учета и использования документов, основы представления документов в сети.  <i>Владеть</i> навыками работы по

		оцифрованию документов, работы с базами данных документоведческого и архивоведческого плана, навыками представления документов в сети. <i>Уметь</i> применять технологии оцифровки документов, научно-методические основы документоведения и архивоведения в практической работе, анализировать работу соцсетей.
--	--	---

### 1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Инициативное документоведение и социальные сети» относится к формируемой участниками образовательных отношений учебному плану бакалаврской программы «Электронные архивы и документы» по направлению подготовки 46.03.02 – Документоведение и архивоведение.

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Документоведение», «Архивоведение», «Информационные технологии в документационном обеспечении управления», «Информационные технологии в архивном деле»; учебная практика: ознакомительная (делопроизводственная), производственная практика: проектная (архивная).

В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и владения, необходимые для прохождения практики: научно-исследовательская работа и преддипломной практики.

## 2. Структура дисциплины

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

### Структура дисциплины для очно-заочной формы обучения

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

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

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

### 3. Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	Введение	<p>Предмет, цель и задачи курса. Источники и литература по курсу. Взаимосвязь дисциплины с документоведением, архивоведением, информатикой, архивным правом и другими научными дисциплинами.</p> <p>Основные термины и понятия курса: электронный документ, электронный архив, информационные ресурсы, электронные информационные ресурсы, оцифрование, полнотекстовая база данных и т.д.</p> <p>Значимость и актуальность изучение технологии оцифрования как перспективного направления информатизации архивного дела на современном этапе. Роль выпускника (бакалавра, документоведа-архивиста) в проектах создания архивов оцифрованных документов и электронных информационных ресурсов.</p>
2	<p>1. Основы технологии оцифрования. Специфика оцифрования архивных документов.</p> <p>1.1. Нормативная база работы по оцифрованию документов</p>	<p>Законы и нормативные акты об информации, информационных технологиях, защите информации, электронной цифровой подписи; международные и государственные стандарты; правила рекомендательного характера; кодексы поведения и этики; общественные ожидания.</p> <p>Электронные архивы в государственной стратегии движения России к информационному обществу в России. Федеральные целевые программы и проекты оцифрования комплексов документов. Развитие электронных архивов в нашей стране и за рубежом. Технические нормы и методические разработки. Основные источники технических норм. Сфера регулирования и статус технических норм. Отличительная особенность технических норм и необходимость их соблюдения. Использование технических норм при формировании требований к электронному архиву. Возможные</p>

		<p>последствия несоблюдения технических требований при создании и управлении электронным архивом. Отраслевые нормы. Методические разработки зарубежных архивов (NARA) и отечественных архивов (РГАНТД). Проблема отсутствия отечественных стандартов по оцифрованию архивных документов с различными целями.</p> <p>Локальные нормативные акты организации. Основные источники и сфера регулирования локальных нормативно-правовых актов. Особенности корпоративных норм и способы их закрепления. Юридический статус внутренних нормативных документов организации. Определение корпоративных норм, вступающих в противоречие с правовыми, техническими нормами, и методы разрешения этих противоречий. Использование отраслевых и корпоративных норм при формировании требований к электронному архиву.</p>
3	1.2. Электронные информационные ресурсы (ЭИР).	<p>Назначение ЭИР. Цели и задачи создания ЭИР. Примеры применения ЭИР в различных областях деятельности. Этапы создания ЭИР. Принципы формирования требований к ЭИР. Формирование требований к ЭИР с учетом их назначения и практического применения: наполнение баз данных информационных систем; организация хранения и поиска по заданным признакам электронных копий бумажных документов; проведение научных исследований на основе бумажных информационных ресурсов и т.д. Основные источники ЭИР и их особенности, которые учитываются при формировании ЭИР: традиционные источники (бумажные документы, микрофиши и пр.), электронные источники (базы данных, документы офисных приложений и пр.).</p>
4	1.3. Организация работы по сканированию документальных материалов.	<p>Основные этапы, цели и задачи. Особенности выполнения работ по сканированию: управление и контроль работ; подготовка источников ЭИР к сканированию; сканирование и работа с источниками ЭИР; представление результатов сканирования. Сканеры,</p>

		<p>специализированное программное обеспечение и основные методы сканирования. Разновидности сканеров (документные, планетарные сканеры; комплексы высококачественного сканирования). Их назначение и функциональные возможности.</p> <p>Основы техники безопасности при работе со сканерами. Форма представления оцифрованных документов. Обработки электронных копий документов по заданным условиям. Требования к соблюдению качества обработки электронных образов.</p> <p>Основные характеристики материальных носителей информации, учитываемых при проведении работ по сканированию: количество, физическая сохранность, размеры и пр. Рабочее место оператора сканирования.</p>
5	1.4. Описание и индексирование оцифрованных документов.	<p>Общие требования к индексированию реквизитов документов в составе электронного информационного ресурса. Технология индексирования. Стандарты описания документов.</p>
6	<p>2. Основные направления применения технологии оцифрования в архивном деле.</p> <p>2.1. Создание электронных архивов организаций путем оцифрования.</p>	<p>Основные цели оцифрования комплексов архивных документов: создание электронных архивов организации, полнотекстовых баз данных, фонда пользования и страхового фонда, электронная реставрация документов, публикация архивных документов в электронной форме и др.</p> <p>Электронный архив как интегрированный комплекс программных и технических средств. Основное назначение и функции электронного архива. Преимущества электронного архива.</p> <p>Состав документов. Жизненный цикл проекта по созданию электронного архива путем оцифрования традиционных документов. Роль архивиста в его реализации.</p> <p>Предпроектное обследование деловых процессов организации в части создания и использования информационных ресурсов; проведение обследования</p>



		источников электронного информационного ресурса; анализ назначения ЭИР; документирование результатов обследования. Нормативные документы в области управления проектами. Требования к документированию проекта. Примеры реализации электронных архивов. Специализированное ПО для их создания. Структура электронного архива. Функциональные возможности пользователей в электронном архиве.
7	2.2. Полнотекстовые базы данных	Обзор базы данных архивов. Развитие справочно-поисковых средств архивов. Информационно-поисковые системы с включением образа и текста документа, соединяющих описание и изображение документа. Многоуровневое описание. Международные и отечественные проекты создания полнотекстовых систем в РГАНТД, РГАКФД, РГАНИ. «Архив Коминтерна», «СВАГ», кинокаталог (РГАКФД), Нидерландика, проекты региональных архивов. Гипертекстовые системы, преимущество включения текста архивного документа в поисковые системы. Создание лингвистического обеспечения (гlossарии и тезаурусы). Проекты реализуемых гипертекстовых систем. Специфика применяемого программного обеспечения в документоведении и архивном деле. Публикации полнотекстовых баз данных в Интернете. Электронные публикации архивных документов. Виртуальные выставки.
8	2.3. Применение технологии оцифрования для обеспечения сохранности архивных документов.	Создание страхового фонда и фонда пользования путем оцифрования архивных документов. Преимущества технологии оцифрования перед микрофильмированием. Требования основных правил работы архивов организаций, технологических регламентов и стандартов. Методические разработки архивов. Опыт отечественных архивов по созданию страхового фонда и фонда пользования. Организация хранения и использования документов. Проблема аутентичности документов страхового фонда.

		Основные цели, задачи направления применения технологии оцифровки для архивных документов. Методики цифровой реставрации графических, текстовых, аудиовизуальных документов. Техническое и программное обеспечение, стандарты, результаты. Проекты по реставрации комплексов архивных документов. Оцифрование описей.
9	Представление документов в сети	Обзор сетей. Использование соцсетей. Представление документов в сети.

#### 4. Образовательные технологии

№ п/п	Наименование раздела	Виды учебных занятий	Образовательные технологии
1.	Введение	Лекция 1.  Самостоятельная работа	Вводная лекция с использованием видеоматериалов  Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
2.	2.1. Нормативная база работы по оцифрованию архивных документов	Лекция 2.  Практическое занятие 1.  Самостоятельная работа	Лекция-визуализация с применением слайд-проектора. Практическое занятие по анализу отечественных и зарубежных стандартов. Подготовка к контрольной работе.
3.	2.2. Электронные информационные ресурсы (ЭИР).	Лекция 3.  Самостоятельная работа	Лекция-визуализация с применением слайд-проектора. Практическое занятие по анализу отечественных и зарубежных стандартов. Подготовка к контрольной работе.
4.	2.3. Организация работы по сканированию документальных материалов	Лекция 4.  Практические занятия 2,3,4  Самостоятельная работа	Лекция-визуализация с применением слайд-проектора.  Выполнение практического задания  Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты.
5.	2.4. Описание.	Продолжение лекции №4	Лекция-визуализация с применением

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

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

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

## 5. Оценка планируемых результатов обучения

### 5.1 Система оценивания

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль:		
- опрос	5 баллов	30 баллов

- участие в дискуссии на семинаре	5 баллов	10 баллов
- контрольная работа (темы 1-3)	10 баллов	10 баллов
- контрольная работа (темы 4-5)	10 баллов	10 баллов
Промежуточная аттестация зачет с оценкой		40 баллов
<b>Итого за семестр</b>		<b>100 баллов</b>

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

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

## 5.2 Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ A,B	отлично/ зачтено	<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/ C	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</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		<p>результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D,E	удовлетво- рительно/ зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. 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. Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49-0/ F,FX	неудовлет- ворительно/ не зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. 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 выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

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

*Примерные вопросы для блиц-контрольной работы:*

1. Дайте определение понятий «электронный документ», «оцифрованный документ», «формат электронного документа», «разрешающая способность сканера», «электронный архив», «страховой фонд», «разрешение изображения» и др.
2. Назовите этапы реализации проекта по оцифрованию.
3. Назовите основные направления применения технологии оцифрования в архиве.

4. Приведите примеры архивных документов, регламентирующих оцифрование архивных документов.

5. Приведите примеры реализованных проектов по созданию и эксплуатации архивов оцифрованных документов в нашей стране и за рубежом.

*Примерная тематика итоговых контрольных работ:*

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

*Вопросы для промежуточного контроля знаний:*

1. Понятия курса: «электронный документ», «электронный архив», «информационные ресурсы», «электронные информационные ресурсы», «оцифрование», «полнотекстовая база данных» «инициативное документирование», «социальные сети».
2. Значение технологии оцифрования для информатизации архивного дела.
3. Нормативная база работы в области документоведения.
4. Документирование в государственной стратегии движения России к информационному обществу.
5. Международные стандарты в сфере документирования.
6. Методические разработки по документированию.
7. Публикации полнотекстовых баз данных в Интернете.
8. Социальные сети и документационная деятельность

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

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

#### 1. Источники

*Основные*

*Опубликованные*

Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» <http://www.consultant.ru>

Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»  
Режим доступа: <http://archives.ru>

Правила организации делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти. Утверждены Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г., № 477. Режим доступа: <http://archives.ru>

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. Режим доступа: <http://docs.cntd.ru>

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

Программа информатизации Федерального архивного агентства и подведомственных ему учреждений на 2011-2020 гг. URL: <http://archives.ru/programs/informatization.shtml>

Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации от 7 февраля 2008 г. N Пр-212. URL: <http://www.rg.ru/2008/02/16/informacia-strategia-dok.html>.

Государственная программа Российской Федерации «Информационное общество (2011-2020 гг.)». URL: <http://www.rg.ru/2010/11/16/infobschestvo-site-dok.html>.

### *1.2. Источники дополнительные*

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

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

Юмашева Ю.Ю. Методические рекомендации по электронному копированию архивных документов и управлению полученным информационным массивом / Ю.Ю. Юмашева, ВНИИДАД.– М., 2013.– 125 с. [http://archives.ru/documents/rekomend\\_el-copy-archival-documents.shtml](http://archives.ru/documents/rekomend_el-copy-archival-documents.shtml)

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

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

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

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

ISO/TR 15801:2009, Document management – Information stored electronically – Recommendations for trustworthiness and reliability. – Управление документами – Электронное формирование изображений – Хранение информации в электронном виде. Рекомендации по достоверности и надежности // Официальный сайт ISO. URL: <https://www.iso.org/ru/home.html>

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

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

## 2. Литература

### 2.1. Основная

Залаев Г.З. Актуальные вопросы создания и хранения цифровых копий архивных



документов //Отечественные архивы. 2012. № 2. С.55-58. <https://dlib.eastview.com/>

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

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

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

### *1.1. Дополнительная*

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

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

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

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

Его же Электронные копии бумажных документов. Показатели качества и методы контроля. (Проект первой редакции национального ГОСТ). URL: <http://www.gpntb.ru>

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

Новейшая история в цифровом формате. Оцифровка архивных документов Центра документации новейшей истории России Краснодарский край// Там же. Режим доступа: свободный, <http://www.vestarchive.ru>

Корпорация «Элар» продолжит работу по созданию цифровых копий документов в историческом архиве Омской области // Там же. Режим доступа: <http://www.vestarchive.ru>

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

### Справочные и информационные издания

«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.

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

Национальная электронная библиотека (НЭБ) [www.rusneb.ru](http://www.rusneb.ru)  
 ELibrary.ru Научная электронная библиотека [www.elibrary.ru](http://www.elibrary.ru)  
 Электронная библиотека Grebennikon.ru [www.grebennikon.ru](http://www.grebennikon.ru)  
 Cambridge University Press  
 ProQuest Dissertation & Theses Global  
 SAGE Journals  
 Taylor and Francis  
 JSTOR

## 6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

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

Профессиональные полнотекстовые базы данных:

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

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс
2. Гарант

## 7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

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

Состав программного обеспечения:

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

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

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

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

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

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

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

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

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

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

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

- для слепых и слабовидящих: в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.
- для глухих и слабослышащих: в печатной форме, в форме электронного документа.
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.

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

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

## **9. Методические материалы**

### **9.1 Планы семинарских/ практических/ лабораторных занятий**

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

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

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

На основе анализа источников письменно ответить на вопросы:

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

Составить инструкцию из нескольких разделов:

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

*Контрольные вопросы:*

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

*Список источников и литературы:*

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

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

*1.2 Дополнительные.*

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

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

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

4. Порядок работы по переводу архивных документов на бумажном носителе и

НСА к ним в электронный формат с использованием сканирующего оборудования в ГКУ КО ГАКО / ГА Кемер. обл.– Кемерово, 2013.– 40 с.// ВНИИДАД. СИФ 13699

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

## *2. Литература*

### 2.1. Основная

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

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

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

### Дополнительная

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

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

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

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

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

Учебный компьютерный класс (см. п. 8. Материально-техническое обеспечение дисциплины.) Программное обеспечение: Internet Explorer или другой браузер; Поисковые системы WWW: google .ru, yandex.ru, rambler и др.

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

Цель работы: Изучение основных этапов работы по сканированию документов.

Задания: изучение методических указаний архивов по оцифрованию документов.

1. Составление плана работы по оцифрованию.
2. Выполнение работы по отбору на сканирование комплекса документов, а также по их предварительной обработке.

*Контрольные вопросы:*

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

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

3. Каковы основные итоги работы по оцифрованию в отечественных архивах? *Список источников и литературы:*

1. *Источники.*

1.1. *Основные.*

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

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

1.3 *Дополнительные.*

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

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

4. Памятка по организации работы оператора электронного цветоделения, набора и верстки отдела ААТ по сканированию (оцифровке) документов архивного фонда ОКУ «Госархив Курской области» / ГА Курск. обл.– Курск, 2012.– 6 с. // ВНИИДАД. СИФ 13658.

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

6. Рекомендации по обеспечению сохранности информации, записанной на

оптических дисках (тестирование выборочного массива документов федеральных архивов). Подготовлены РГАНТД в рамках выполнения Государственного контракта № 79 от 12июля 2011 г. //Опубликовано на сайте «Архивы России».  
<http://www.rusarchives.ru>

## *2. Литература*

### *2.1. Основная*

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

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

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

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

### *1.2. Дополнительная.*

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

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

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

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

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

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

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

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

Цель работы: изучить техническое обеспечение, необходимое для оцифрования,



особенности и характеристики архивных сканеров.

Задания:

1. Изучение технической документации сканирующего оборудования, правил его эксплуатации. Формулирование требований к специализированному сканирующему оборудованию для архивов.

2. Изучение основных режимов и методов сканирования.

3. Выполнение пробного сканирования текстовых и графических материалов в различных режимах.

*Контрольные вопросы:*

Какие специальные требования предъявляются к сканирующему оборудованию для архивов?

1. *Источники.*

1.1. *Основные.*

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

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

Дополнительные.

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

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

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

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

4. *Материально-техническое обеспечение занятия.*

Учебный компьютерный класс. Сканирующее оборудование. Программное обеспечение: Программы для управления сканированием

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

Цель работы: изучение технологии обработки электронных

копий документов по заданным условиям.

Задания:

1. Изучение программного обеспечения для управления сканированием и оптического распознавания символов. Изучение руководства пользователя.

2. Подготовка параметров сканирования высококачественного и контрольного изображения, настройка параметров сканирования.

3. Осуществление работы по сканированию комплекса архивных документов в разных режимах. Сохранение данных в графических форматах (пользовательский и архивный).

4. Осуществление оптического распознавания символов. Контроль распознавания. Сохранение данных в текстовом формате.

*Контрольные вопросы:*

1. Каковы параметры режима сканирования, от чего зависит их выбор?

2. Какие программы используются для оптического распознавания символов.

Каковы их ограничения?

*1. Источники. 1.1. Основные.*

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

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

*1.2. Дополнительные.*

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

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

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

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

3. Association of Records Managers and Administrators (ARMA International) Сайт Международной организацией по стандартизации (ISO)

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

4. Национальная организация по информационным стандартам (NISO).

7. *Материально-техническое обеспечение занятия.*

Учебный компьютерный класс. Сканирующее оборудование. Программное обеспечение: Программы для управления сканированием и FineReader

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

Цель занятия: изучить основы создания полнотекстовых баз данных и поисковых систем по оцифрованным копиям документов

Задания.

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

*Контрольные вопросы:*

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

1. *Источники.*

1.1. *Основные.*

1. ИСО 23081-1 (R) «Информация и документация. Процессы управления документами. Метаданные для документов: Часть 1. Принципы». М.: Стандартиформ, 2006.

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

1.2. *Дополнительные.*

1. ИСО 8879:1986. Обработка информации. Текстовые и учрежденческие системы. Стандартный обобщенный язык разметки (SGML). — (Офиц. перевод).

2. ИСО 8601-2000 «Элементы данных и форматы обмена данными. Обмен информацией. Проставление дат и времени».

3. ИСО 15489-1:2001 «Информация и документация — Управление документами».

ИСО 15489-1:2001 «Информация и документация — Управление документами». М., 2007.

4.ГОСТ 7.70- 2003. Межгосударственный стандарт. 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 2003г.). Введен в действие 01.07.2004.М.: Стандартиформ, 2008.

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

2.Информационно-справочная система архивной отрасли (ИССАО) // Консалтинговая группа «Термика». <http://www2.termika.ru/issao?d&nd=982303573>

*4.Материально-техническое обеспечение занятия.*

Учебный компьютерный класс. СУБД MS ACCESS

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

Цель занятия: изучение технологии создания полнотекстовой базы данных.

*Задания:*

1. Изучение примерного технического задания на создание электронного ресурса, составление плана технического задания.

2. Составление технического задания для создания полнотекстовой базы данных по архивным документам с описанием на уровне фонда, описи, дела, документа.

3. Реализация базы данных в СУБД MS Access, создание таблиц «Фонд», «Опись», «Дело», «Документ» (учитывая требования к метаданным и стандарты описания документов).

4. Описание фонда, описи, дела и массива из всех документов дела в созданных таблицах (не менее 5 дел).

5. Соединение графического файла с изображением документа и записи базы данных с реквизитами документов.

6. Перевод традиционной описи в электронный формат.

*Контрольные вопросы:*

1. Каковы этапы реализации проекта создания электронного информационного ресурса?

## 2. Какова структура технического задания?

### 1. *Источники.*

#### 1.1. *Основные.*

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

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

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

#### 1.2. *Дополнительные.*

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

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

3. Временный регламент оцифровки архивных документов Государственного архива специальной документации Нижегородской области / ГА спец. документации Нижегород. обл.— Нижний Новгород, 2012.— 9 с.//ВНИИДАД. СИФ ОФНТИ.

### 2. *Литература.*

#### 2.1. *Основная.*

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

#### 2.2 *Дополнительная.*

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

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

Цель занятия: изучить основы выбора специализированного ПО для создания

электронных архивов путем их сравнительного анализа.

*Задания:*

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

2. Произвести регистрацию документов в разных системах.

3. Произвести трансформацию документов из формата в формат.

4. Произвести поиск документов.

*Контрольные вопросы:*

Какие требования предъявляются к ПО для электронного архива?

*1. Источники.*

*1.1 Основные*

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

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

*2. Литература*

*2.1. Основная*

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

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

Контрольная работа должна представлять собой самостоятельный ответ на вопросы.

Реферат как краткий обзор публикаций по заданной теме, с элементами сопоставительного анализа, передает авторскую позицию изложение собственного видения проблемы. Необходимо грамотно изложить материал в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической и др.). Реферат должен содержать итоги проведенной исследовательской работы. Начинается реферат с титульного листа, за которым следует оглавление - план, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы. Основная часть может быть представлена как цельным текстом, так и разделена на главы. Заключение должно содержать краткие и четкие выводы. Завершается реферат списком источников и литературы. В работе должно быть использовано не менее 5 разных источников. Оформление списка источников и

литературы должно соответствовать требованиям библиографических стандартов. Объем работы должен быть не менее 15 и не более 23 страниц. Работа должна выполняться через одинарный интервал, 14 шрифтом, страницы должны быть пронумерованы. Расстояние между названием части реферата или главы и последующим текстом должно быть равно трем интервалам. Каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с требованиями библиографических стандартов. Оценивая реферат, преподаватель обращает внимание на соответствие содержания выбранной теме; соблюдение структуры работы. Учитывается умение работать с научной литературой - вычленять проблему из контекста; логически мыслить; оформлять научный текст (правильное применение и оформление ссылок, составление библиографии); умение правильно понять позицию авторов; соблюдение объема работы; аккуратность и правильность оформления. Реферат должен быть сдан для проверки в установленный срок.

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Инициативное документирование и социальные сети» реализуется на факультете архивоведения и документоведения кафедрой источниковедения.

Цель дисциплины — изучение методических и технологических основ перевода архивных документов на традиционных носителях в цифровую форму, создания и эксплуатации архивов оцифрованных документов и электронных информационных ресурсов.

Задачи дисциплины:

сформировать представление об основных направлениях использования технологии оцифровки в архивном деле при инициативном документировании;

изучить основные принципы создания и эксплуатации архивов оцифрованных документов;

сформировать представление об основных принципах и технологиях оцифровки документов;

изучить функциональные и производственные возможности сканирующего оборудования;

дать представления о роли специалиста документоведа-архивиста в проектах по созданию информационных ресурсов на основе оцифрованных документов;

дать представление о создании и публикации в Интернете полнотекстовых баз данных, создании виртуальных выставок в глобальной сети;

сформировать представление об основных направлениях цифровой реставрации документов.

Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенций:

ПК-1.2 Владеет основами организации хранения, комплектования, учета и использования документов частной формы собственности.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

*Знать*

- основные направления применения технологии оцифровки в архивном деле;
- нормативно-методическую базу создания архивов оцифрованных документов и формирования электронных информационных ресурсов;
- основные принципы, этапы и технологии оцифровки документов;
- основные принципы, этапы и технологии оцифровки документов;
- функциональные и производственных характеристики сканирующего оборудования;
- роль архивиста в проектах по оцифровыванию созданию комплексов архивных



документов и электронных информационных ресурсов на их основе;

- основы технологии цифровой реставрации графических, текстовых и аудиовизуальных архивных документов;

- наиболее значимые международные проекты по оцифрованию комплексов архивных документов с различными целями;

- наиболее значимые электронные публикации оцифрованных архивных документов и полнотекстовые базы данных, созданные отечественными архивами

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

*Владеть* методами организации процесса оцифрования архивных документов;

- навыками документирования требований к электронным архивам и электронным информационным ресурсам.

- навыками работы со сканирующим оборудованием и прикладным программным обеспечением в сфере правления сканированием и оптического распознавания символов.

По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы