

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ульяновский государственный университет»
Факультет культуры и искусства
Кафедра журналистики, филологии, документоведения и библиотековедения

Н. В. Миронова

ЭЛЕКТРОННЫЕ АРХИВЫ

Учебно-методические рекомендации

**Ульяновск,
2019**

УДК 930.25

ББК 79.3

М 64

Издается по решению
Ученого совета факультета культуры и искусства
Ульяновского государственного университета

Миронова Н.В.

М 64 **Электронные архивы** : учебно-методические рекомендации /
Н.В. Миронова – Ульяновск: УлГУ, 2019. 15 с.

Учебно-методические рекомендации по дисциплине «Научно-технические и аудиовизуальные архивы» содержат материалы для подготовки и проведения лекционных, практических занятий, а также самостоятельной работы студентов направления подготовки бакалавриата «Документоведение и архивоведение». В учебно-методических рекомендациях изложены основные вопросы организации и хранения документов в научно-технических и аудиовизуальных архивах.

© Миронова Н.В.. 2019

© Ульяновский государственный университет, 2019

Содержание

Введение	4
Учебно-методические рекомендации к лекционному материалу	4
Учебно-методические рекомендации к практическим (семинарским), лабораторным, занятиям	7
Учебно-методические рекомендации к самостоятельной работе студентов	10
Перечень вопросов к зачету	12
Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	13

Введение

Цели и задачи дисциплины:

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

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

Освоение данной дисциплины обеспечивает выпускнику получение высшего профессионально профилированного образования. Общие и предметно-специализированные компетенции способствуют его социальной мобильности, устойчивости на рынке труда и успешной работе в избранной сфере деятельности.

Формы лекционных занятий и практических занятий, а также интерактивных занятий разработаны опираясь на «Положение о контактной работе обучающихся с преподавателем при осуществлении образовательного процесса по образовательным программам высшего образования». Виды самостоятельной работы, формы и виды контроля самостоятельной работы разработаны опираясь на «Положение об организации самостоятельной работы обучающихся» Ульяновского государственного университета.

Учебно-методические рекомендации к лекционному материалу дисциплины.

Лекции – являются одним из видов учебных занятий и составляют основу теоретической подготовки студентов. Они дают систематизированные основы научных знаний по дисциплине, раскрывают ее состояние и перспективы развития, концентрируют внимание студентов на наиболее сложных и узловых вопросах, стимулируют их активную познавательную деятельность и способствуют формированию творческого мышления. При изучении данной дисциплины используются такие формы лекций как вводная лекция, обзорные лекции. Рассмотрим ключевые моменты содержания лекционных занятий.

Тема 1. Предмет, содержание и задачи курса.

Структура курса. Место курса в системе документоведческих и архивоведческих наук. Основополагающие термины и понятия: информационные ресурсы, электронные данные, электронные (цифровые) документы, надежность, точность и аутентичность электронных документов,

архивные электронные информационные ресурсы, электронный архив и другие. Специфика электронной документации как объекта архивного хранения

Масштаб и разнообразие современных электронных документальных ресурсов. Особенности электронных документов в контексте обеспечения их сохранности. Значение архивного этапа в жизненном цикле электронных документов. Создание и развитие архивов машиночитаемых (электронных) данных в 1960–1990-е гг. Основные организационные формы архивного хранения электронной документации на современном этапе.

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

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

Тема 3. Правовые аспекты архивного хранения электронных документов.

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

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

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

Тема 5. Корпоративные электронные архивы.

Место электронного архива в бизнес-процессах компании. Распространенные варианты создания архива электронных документов организации. Система корпоративного электронного архива: основные функции и структура. Разработка проекта по внедрению электронного архива (создание рабочей группы, обследование предприятия, определение концептуальных подходов). Создание отдельных подсистем электронного архива (сканирования, хранения, тиражирования, пользовательских приложений). Нормативно-методические документы организации, регламентирующие работу с электронным архивом. Особенности создания и функционирования архивов электронных документов в государственных учреждениях. Аутсорсинг электронного архива. Практика создания и использования архивов электронной документации в современных российских организациях.

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

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

Тема 7. Организация хранения электронных документов в государственных архивах.

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

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

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

хранения, программы организации различных хранилищ данных, программы управления архивами). Отечественный рынок оборудования и программного обеспечения для создания электронных архивов.

Учебно-методические рекомендации к практическим (семинарским) занятиям.

Практическое занятие - составная часть учебного процесса, представляющая групповую форму занятий при активном участии обучающихся. Спецификой данной формы ведения занятия является совместная работа преподавателя и обучающихся над решением конкретной проблемы. Практические занятия – вид учебного занятия, направленный на развитие самостоятельности учащихся и приобретение умений и навыков. Данные учебные занятия углубляют, расширяют, детализируют полученные на лекции знания.

По отдельным темам практических занятий занятия предусмотрены в соответствии с планом по форме проведения как интерактивные, что предполагает, во-первых, освоение опыта (компетенций), основанное на взаимодействии студентов и проявление инициативы во взаимодействии как с социальным и физическим окружением, так и с изучаемым содержанием; во-вторых, углубленную работу с имеющимся опытом студента, его качественное преобразование. В настоящее время к интерактивным образовательным технологиям относят игровые, дискуссионные, тренинговые, рейтинговые и рефлексивные технологии.

Методические указания к практическим (семинарским) занятиям включают в себя темы и планы занятий, а также некоторые виды практических заданий.

ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Тема 1. Предмет, содержание и задачи курса.

ЗАНЯТИЕ 1.

Форма проведения – семинар.

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

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

ЗАНЯТИЕ 2.

1. Создание и развитие архивов машиночитаемых (электронных) данных в 1960–1990-е гг.

2. Основные организационные формы архивного хранения электронной документации на современном этапе.

3. Система общих принципов, разработанная в рамках международного проекта InterPARES.

4. Рекомендации Комитета оперативного документирования в электронной окружающей среде Международного совета архивов

Тема 3. Правовые аспекты архивного хранения электронных документов.

ЗАНЯТИЕ 3.

1. Особенности правовых аспектов архивного хранения электронных документов.

2. Правовое признание электронных документов и электронных средств их аутентификации.

3. Нормативно-правовое регулирование включения электронных документов в архивный фонд РФ.

4. Правовая защита персональных данных и других конфиденциальных документов, поступающих в архив в электронном виде.

5. Влияние авторских и смежных прав на организацию архивного хранения документов на электронных носителях.

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

ЗАНЯТИЕ 4.

1. Цели и задачи перевода документов в электронный вид в контексте организации электронных архивов. Способы оцифровывания документов.

2. Современные системы потокового ввода документов.

3. Подготовка документов к оцифровыванию: отбор документов, классификация по физическому состоянию, выбор формата хранения, способа оцифровывания, оборудования.

4. Организация процесса оцифровывания документов: создание специализированного подразделения, разработка технологии, оборудование помещения и рабочих мест, обеспечение сохранности исходных документов, типовые обязанности операторов и администратора.

5. Привлечение сторонних организаций, предоставляющих услуги по Оцифровыванию.

Тема 5. Корпоративные электронные архивы.

ЗАНЯТИЕ 5.

1. Система корпоративного электронного архива: основные функции и структура.

2. Разработка проекта по внедрению электронного архива (создание рабочей группы, обследование предприятия, определение концептуальных подходов).

3. Создание отдельных подсистем электронного архива (сканирования, хранения, тиражирования, пользовательских приложений).

4. Нормативно-методические документы организации, регламентирующие работу с электронным архивом.

5. Особенности создания и функционирования архивов электронных документов в государственных учреждениях.

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

ЗАНЯТИЕ 6.

1. Системно-техническая инфраструктура хранения электронных документов.

2. Общие рекомендации по уровню подготовки персонала.

3. Рекомендации по основным техническим решениям.

Задание на деловую игру (ДИ-1):

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

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

Тема 7. Организация хранения электронных документов в государственных архивах.

ЗАНЯТИЕ 7.

1. Проблема комплектования государственных архивов электронной документацией

2. Общие требования к организации учета электронных документов.

3. Различные формы использования архивных электронных документов. Необходимые правовые и технические условия.

4. Специализированные архивы электронной документации в РФ.

5. Опыт зарубежных архивов по организации хранения электронных документов.

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

ЗАНЯТИЕ 8.

1. Устройства оперативного и долговременного хранения электронных данных (RAID-массивы, сетевые хранилища данных, автоматизированные ленточные библиотеки, роботизированные библиотеки оптических дисков и т.д.).

2. Требования к хранению различных видов прикладных электронных данных.

3. Основные технологии хранения (электронные хранилища, иерархические электронные хранилища, динамические электронные хранилища).

4. Общая характеристика программного обеспечения систем хранения электронных документов (программы управления устройствами хранения, программы организации различных хранилищ данных, программы управления архивами).

5. Отечественный рынок оборудования и программного обеспечения для создания электронных архивов.

Учебно-методические рекомендации к самостоятельной работе студентов.

Самостоятельная работа – это планируемая работа студентов, выполняемая по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. По целевому признаку самостоятельная работа студентов может проводиться: для овладения знаниями, для закрепления и систематизации знаний, для формирования умений. Студенты должны работать с разными видами источников, уметь анализировать и реферировать их.

Учебно-методические рекомендации к самостоятельной работе студентов очной формы обучения

Название разделов и тем	Вид самостоятельной работы <i>(проработка учебного материала, решение задач, реферат, доклад, контрольная работа, подготовка к сдаче зачета, экзамена и др.)</i>	Объем в часах	Форма контроля <i>(проверка решения задач, реферата и др.)</i>
1. Предмет, содержание и задачи курса. Структура курса. Основопологающие понятия. Специфика электронной документации как объекта архивного	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к сдаче зачета 	6	устный опрос, зачет

хранения.			
2. Общие теоретические и практические рекомендации по обеспечению сохранности электронных документов	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к сдаче зачета 	6	устный опрос, зачет
3. Правовые аспекты архивного хранения электронных документов. Правовое признание	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к сдаче зачета 	6	устный опрос, зачет
4. Оцифровывание документов на традиционных носителях как этап создания электронного архива	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к сдаче зачета 	8	устный опрос, зачет
5. Корпоративные электронные архивы	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к сдаче зачета 	8	устный опрос, зачет
6. Методические рекомендации по работе с электронными документами в архивах организаций.	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к деловой игре; • Подготовка к сдаче зачета 	8	устный опрос, деловая игра, зачет
7. Организация хранения	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием 	8	устный

электронных документов в государственных архивах.	ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к сдаче зачета		опрос, зачет
8. Современные аппаратно-программные средства для создания электронных архивов.	• Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к сдаче зачета	6	устный опрос, зачет

Содержание заданий к самостоятельной работе студентов

Проработав учебной материал с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины подготовить доклад по каждой теме практического занятия, а также подготовить доклады для обсуждения на занятиях (деловая игра, дискуссия).

Доклад – это устное выступление на заданную тему. Время доклада, как правило, составляет 5-15 минут. Доклад оформляется в виде презентации, представляется для выступления и последующего обсуждения на практическом занятии. Кроме того, при выступлении возможно использование наглядных материалов, например, таблиц, иллюстраций, схем. Оптимальным методом завершения устного сообщения или доклада была бы дискуссия с аудиторией по теме выступления.

Цели доклада: научиться убедительно и кратко излагать свои мысли в устной форме, донести информацию до слушателя, установить контакт с аудиторией и получить обратную связь. Важно при подготовке доклада учитывать его фазы: мотивацию, убеждение, побуждение. В первой фазе доклада рекомендуется использовать: риторические вопросы; актуальные примеры, события; истории, цитаты. Главная цель – привлечь внимание слушателей к докладчику. Ядром хорошего доклада является информация. Она должна быть новой и понятной. В главной части необходимо раскрыть саму тему. Это означает, что надо не только осветить ее проблемы и возможные (или уже имеющиеся) их решения, но сопоставить их, дать свою интерпретацию, высказать свою точку зрения, предложить свое решение.

Перечень вопросов к зачету

1. Архивное хранение в жизненном цикле электронных документов.
2. Видовой состав электронных документальных ресурсов.

3. Основные этапы развития архивов машиночитаемых (электронных) документов.
4. Современные организационные формы хранения электронной документации.
5. Общие принципы обеспечения долговременной сохранности электронных документов.
6. Современные носители электронной информации.
7. Практические рекомендации по решению основных проблем сохранности электронных документов в долговременной перспективе.
8. Влияние различных правовых норма на архивное хранение электронных документов.
9. Основные нормативные документы, регламентирующие включение электронных документов в архивный фонд РФ.
10. Ретроспективная конверсия, ее цель и задачи.
11. Организация процесса оцифровывания документов на традиционных носителях.
12. Значение электронных архивов в деятельности современных организаций.
13. Основные функции и структура корпоративного электронного архива.
14. Этапы создания электронного архива организации.
15. Опыт хранения электронной документации в современных российских организациях.
16. Комплектование государственных архивов электронными документами.
17. Организация учета электронных документов в государственных архивах.
18. Особенности научно-справочного описания электронных документов, находящихся на государственном хранении.
19. Использование архивных электронных документов.
20. Зарубежные архивы и их опыт по обеспечению сохранности электронных документов.
21. Современные аппаратные средства хранения электронных данных.
22. Программное обеспечение для построения электронных архивов.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

**а) Список рекомендуемой литературы
основная:**

**а) Список рекомендуемой литературы
основная:**

1. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учебник для вузов / Т. В. Кондрашова, Н. Н. Куняев, Е. В. Терентьева, А. Г. Фабричнов ; под редакцией Н. Н. Куняев. — М. : Логос, 2016. — 408 с. — ISBN 978-5-98704-786-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/70714.html>
2. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, А. Г. Фабричнов, Т. В. Кондрашева ; под редакцией Н. Н. Куняев. — М. : Логос, 2016. — 500 с. — ISBN 978-5-98704-711-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/66416.html>

дополнительная:

1. Шибаев, Д. В. Правовое регулирование электронного документооборота : учебное пособие / Д. В. Шибаев. — Саратов : Вузовское образование, 2016. — 70 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/57260.html>
2. Степанова, Е. Н. Система электронного документооборота (облачное решение) : учебное пособие / Е. Н. Степанова. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 182 с. — ISBN 978-5-4486-0136-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/73341.html>
3. Проектирование информационных систем управления документооборотом научно-образовательных учреждений : монография / М. Н. Краснянский, С. В. Карпушкин, А. В. Остроух [и др.]. — Тамбов : Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2015. — 216 с. — ISBN 978-5-8265-1477-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/63896.html>

учебно-методическая:

1. Полякова, Лариса Николаевна. Базы данных : учеб.-метод. комплекс / Полякова Лариса Николаевна ; УлГТУ и др. - Ульяновск : УлГТУ, 2006. - 213 с.

б) Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы:

1. Электронно-библиотечные системы:

- 1.1. **IPRbooks** [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система/ группа компаний Ай Пи Эр Медиа. - Электрон. дан. - Саратов, [2019]. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>.
- 1.2. **ЮРАЙТ** [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система/ ООО Электронное издательство ЮРАЙТ. - Электрон. дан. - Москва, [2019]. - Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru>.
- 1.3. **Консультант студента** [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система/ ООО Политехресурс. - Электрон. дан. - Москва, [2019]. - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/pages/catalogue.html>.
- 1.4. **Лань** [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система/ ООО ЭБС Лань. - Электрон. дан. - С.-Петербург, [2019]. - Режим доступа: <https://e.lanbook.com>.
- 1.5. **Znanium.com** [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система/ ООО Знаниум. - Электрон. дан. - Москва, [2019]. - Режим доступа: <http://znanium.com>.

2. **КонсультантПлюс** [Электронный ресурс]: справочная правовая система/ Компания «Консультант Плюс». - Электрон. дан. - Москва: КонсультантПлюс, [2019].

3. **База данных периодических изданий** [Электронный ресурс]: электронные журналы/ ООО ИВИС. - Электрон. дан. - Москва, [2019]. - Режим доступа: <https://dlib.eastview.com/browse/udb/12>.

4. **Национальная электронная библиотека** [Электронный ресурс]: электронная библиотека. - Электрон. дан. – Москва, [2019]. - Режим доступа: <https://нэб.рф>.

5. **Электронная библиотека диссертаций РГБ** [Электронный ресурс]: электронная библиотека/ ФГБУ РГБ. - Электрон. дан. – Москва, [2019]. - Режим доступа: <https://dvs.rsl.ru>.

6. **Федеральные информационно-образовательные порталы:**

6.1. Информационная система [Единое окно доступа к образовательным ресурсам](http://единоеокно.рф).
Режим доступа: <http://window.edu.ru>.

6.2. Федеральный портал [Российское образование](http://www.edu.ru). Режим доступа: <http://www.edu.ru>.

7. **Образовательные ресурсы УлГУ:**

7.1. Электронная библиотека УлГУ. Режим доступа: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Web>.

7.2. Образовательный портал УлГУ. Режим доступа: <http://edu.ulsu.ru>.