

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



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

ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ

ФАКУЛЬТЕТ АРХИВОВЕДЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ

Кафедра автоматизированных систем документационного обеспечения управления

## АРХИВЫ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ

### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

*Направление подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»  
Профиль «Аудиовизуальные, научно-технические и экономические архивы»*

Уровень квалификации выпускника **бакалавр**

Форма обучения (очная)

РПД адаптирована для лиц  
с ограниченными возможностями  
здоровья и инвалидов

Москва 2019

Архивы электронных документов

Рабочая программа дисциплины

Составители:

Суровцева Наталия Геннадиевна, канд. ист. наук, доцент

Ответственный редактор:  
д.и.н., профессор М.В. Ларин

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры АСДОУ

№\_\_16\_\_от\_\_28.06.2019\_\_

## ОГЛАВЛЕНИЕ

### **1. Пояснительная записка**

1.1 Цель и задачи дисциплины (*модуля*)

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

**2.. Структура дисциплины (*модуля*)**

**3. Содержание дисциплины (*модуля*)**

**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 (*модулю*)

**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 (*модуля*)**

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

**9. Методические материалы**

9.1. Планы практических (семинарских, лабораторных) 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: изучить теорию и практику разработки, внедрения и использования информационных систем, условно отнесенных к архивам электронных документов.

Задачи дисциплины:

- познакомиться с рынком информационных систем, разрабатываемых для государственных архивов;
- изучить функциональные требования к созданию ИС архивов электронных документов;
- изучить методику проведения сравнительного анализа и выбора ИС архивы электронных документов;
- изучить российскую и зарубежную практику создания электронных архивов.

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

| Коды компетенции | Содержание компетенций   | Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине  |
|------------------|--|--|
| ПК-6             | способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива | Знать: рынок информационных систем, разрабатываемых для государственных архивов;<br>Уметь: проводить сравнительный анализ и выбор ИС архивы электронных документов<br>Владеть: методами оценки информационных систем для государственных архивов |

### 1.3. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина «Архивы электронных документов» относится к дисциплинам по выбору вариативной части цикла Б1 дисциплин бакалавриата направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, профиль: *«Аудиовизуальные, научно-технические и экономические архивы»*.

Для освоения дисциплины необходимы компетенции, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин: Информационные технологии, Информационные технологии в архивном деле, Информационные технологии в ДОУ.

## 2. Структура дисциплины

### Структура дисциплины для очной формы обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 з. е., 144 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 56 ч., самостоятельная работа обучающихся 88 ч.

| № п/п | Раздел дисциплины/темы  | Семестр | Виды учебной работы<br>(в часах) |         |              |                      |                          | Самостоятельная работа | Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (по семестрам) |
|-------|---|---------|----------------------------------|---------|--------------|----------------------|--------------------------|------------------------|---|
|       |   |         | контактная                       |         |              |                      |                          |                        |   |
|       |   |         | Лекции                           | Семинар | Практические | Лабораторные занятия | Промежуточная аттестация |                        |   |
| 1     | Введение. Предмет, цель и задачи курса. Источники и литература по курсу. Термины и понятия.                                 | 5       | 4                                | 4       |              |                      |                          | 20                     |   |
| 2     | Раздел 1<br>Функциональные требования к системам «архив электронных документов».  | 5       | 8                                | 8       |              |                      |                          | 20                     | Собеседование в форме «дискуссионного клуба»  |
| 3     | Раздел 2. Опыт государственных и ведомственных архивов по выбору, внедрению и использованию архивов электронных документов. | 5       | 8                                | 8       |              |                      |                          | 20                     | Собеседование в форме «дискуссионного клуба»  |
| 4     | Раздел 3.<br>Ведущие разработчики ИС «Архив электронных документов» на российском рынке.                                    | 5       | 8                                | 8       |              |                      |                          | 20                     | Обсуждение рефератов  |
| 5     | Итоговая аттестация: зачет  | 5       |                                  |         |              |                      |                          | 8                      | реферат   |
|       | итого:  |         | 28                               | 28      |              |                      |                          | 88                     |   |



### 3. Содержание дисциплины

Введение. Предмет, цель и задачи курса. Источники и литература по курсу. Термины и понятия: электронный документ, архив электронных документов, юридическая сила документа в архиве, усовершенствованная усиленная квалифицированная электронная подпись, форматы электронных документов, сканирование архивных документов архивное описание электронных документов. Значение архивов электронных документов в сохранении цифрового наследия. Виды архивов электронных документов.

Раздел 1. Функциональные требования к системам «архив электронных документов». Основные функции архива и процедуры их реализации в электронной среде. Комплектование, хранение учет и использование электронных документов в архиве. Понятие функциональных требований, их отличие от общесистемных и других групп требований к информационной системе. Типовые функциональные требования к системам хранения электронных документов. Дискуссии о понятиях «электронный архив», «архив электронных документов» «система хранения электронных документов»

Раздел 2. Опыт государственных и ведомственных архивов по выбору, внедрению и использованию архивов электронных документов.

Анализ состава и функциональных возможностей информационных систем государственных архивов Москвы и Московской области, С.-Петербурга, ХМАО, ЯНАО, Новосибирской области, Ростовской области и др. регионов РФ, использующих архивы электронных документов.

Раздел 3. Ведущие разработчики ИС «Архив электронных документов» на российском рынке

Информационная система «ЭЛАР– архив»: история создания, разработчик, функциональные возможности по хранению, комплектованию, учету и использованию электронных архивных документов, преимущества и недостатки, особенности внедрения, широта применения.

Информационная система «КАИСА– архив»: история создания, разработчик, функциональные возможности по хранению, комплектованию, учету и использованию электронных архивных документов, преимущества и недостатки, особенности внедрения, широта применения.

Другие информационные системы электронных архивов.

#### 4. Образовательные технологии

| № п/п | Наименование раздела | Виды учебной работы                                      | Информационные и образовательные технологии  |
|-------|----------------------|--|--|
| 1     | 2                    | 3  | 4  |
| 1     | Введение             | Лекция 1<br><br>Семинар 1<br><br>Самостоятельная работа  | Вводная лекция с использованием слайд-проектора<br><br>Обсуждение темы лекции<br><br>Работа с интернет-ресурсами.<br>Консультации посредством электронной почты  |
| 2     | Раздел 1             | Лекция 2<br><br>Семинары 2<br><br>Самостоятельная работа | Лекции с использованием слайд-проектора<br><br>Дискуссия по темам раздела<br><br>Подготовка к занятиям с использованием электронного курса лекций и интернет-ресурсов                                      |
| 3     | Раздел 2             | Лекция3<br><br>Семинар 3<br><br>Самостоятельная работа   | Лекции с использованием слайд-проектора<br><br>Дискуссия по темам раздела<br><br>Подготовка к занятиям с использованием электронного курса лекций и интернет-ресурсов                                      |
| 4     | Раздел 3             | Лекция4<br><br>Семинар4<br><br>Самостоятельная работа    | Лекции с использованием слайд-проектора<br><br>Дискуссия по темам раздела<br><br>Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты<br>Подготовка реферата.<br>Подготовка к зачету |
| 5.    | зачет                |  |  |

#### 5. Оценка планируемых результатов обучения

##### 5.1. Система оценивания

| Форма контроля    | Макс. количество баллов |       |
|-------------------|-------------------------|-------|
|                   | За одну работу          | Всего |
| Текущий контроль: |                         |       |

|                                  |           |            |
|----------------------------------|-----------|------------|
| - собеседование                  | 10 баллов | 40 баллов  |
| - подготовка реферата (темы 1-4) | 20 баллов | 20 баллов  |
| Промежуточная аттестация (зачет) | 40 баллов | 40 баллов  |
| Итого за дисциплину              |           | 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 | FX         |
| 0 – 19             |                     |            | F          |

## 5.2. Критерии выставления оценки по дисциплине

| Баллы/<br>Шкала<br>ECTS | Оценка по дисциплине                            | Критерии оценки результатов обучения по дисциплине  |
|-------------------------|---|---|
| 100-83/<br>A,B          | «отлично»/<br>«зачтено (отлично)»/<br>«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/<br>C             | «хорошо»/<br>«зачтено (хорошо)»/<br>«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</p>  |

| Баллы/<br>Шкала<br>ECTS | Оценка по<br>дисциплине  | Критерии оценки результатов обучения по<br>дисциплине   |
|-------------------------|--|---|
|                         |  | <p>сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.<br/>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.<br/>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.<br/>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>  |
| 67-50/<br>D,E           | «удовлетворительно»/<br>«зачтено<br>(удовлетворительно)»/<br>«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.<br/>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.<br/>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.<br/>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.<br/>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p> |
| 49-0/<br>F,FX           | «неудовлетворительно»/<br>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.<br/>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.<br/>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.<br/>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.<br/>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>               |

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

Примерная тематика рефератов

- Архивы электронных документов в России и за рубежом.
- Создание архива электронных документов организации (на примере...)
- Обзор программ в области создания архива электронных документов.
- Экспертиза ценности и комплектование архива электронными документами.
- Учет и описание электронных документов в архиве.
- Классификация электронных документов в системе.
- Правовое регулирование архивного хранения ЭД.
- Юридическая сила электронных документов, условия ее признания в нашей стране и за рубежом.
- Проблемы оперативного и долговременного хранения электронных документов.
- Система «ЭЛАР-архив»
- Система «КАИСА-архив».
- Система «Е-архив»
- Портал «Документы Победы»
- Сравнительный анализ и выбор программного обеспечения для архива электронных документов.
- Защита информации в электронных архивах.

#### Вопросы к зачету

• Термины и понятия: электронный документ, архив электронных документов, юридическая сила документа в архиве, усовершенствованная усиленная квалифицированная электронная подпись, форматы электронных документов, сканирование архивных документов архивное описание электронных документов.

• Значение архивов электронных документов в сохранении цифрового наследия.

• Правовое регулирование юридической силы электронного документа, хранения документов на различных видах носителей.

• Классификация электронных документов.

• Экспертиза ценности электронных документов: критерии общие и специальные.

• Комплектование архивов электронными документами: концепции централизованного и распределенного хранения.

• Обеспечение сохранности электронных документов. Факторы, влияющие на сохранность.

• Нормативные условия хранения электронных документов на различных носителях.

• Электронные архивы как структурные подразделения и организации. История, задачи, функции, состав документов.

• Электронные архивы как разновидность прикладного программного обеспечения.

• Оцифровывание документов на традиционных носителях.

• Электронный архив организации: создание, оборудование, программное обеспечение, функции.

• Электронные документы как объекты архивного хранения.

• Проблемы постоянного хранения электронных документов.

• Сохранение цифрового культурного наследия.

• Функциональные возможности системы «Архив электронных документов (по выбору студента)

## 6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### 6.1. Список источников и литературы

## Источники:

### Основные

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации".  
Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации".

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

Федеральный закон от 27.07.2006 № 153-ФЗ "О персональных данных".

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Федеральный закон от 01.07.2011 № 169-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

Указ Президента Российской Федерации от 09.05.2017 г. № 203 «О Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017 – 2030 годы».

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 28 июля 2017 г. № 1632-р «Об утверждении программы "Цифровая экономика Российской Федерации"».

Постановление Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 № 781 "Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных".

Постановление Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации".

Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 "Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти".

Постановление Правительства Российской Федерации от 22.09.2009 № 754 "Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота".

Постановление Правительства Российской Федерации от 24.11.2009 № 953 "Об обеспечении доступа к информации о деятельности Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти".

Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия".  
Постановление Правительства Российской Федерации от 24.03.2011 № 208 "О технических требованиях к универсальной электронной карте и федеральным электронным приложениям".

Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг".

Постановление Правительства Российской Федерации от 08.06.2011 № 451 "Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме".

Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2012 № 111 "Об электронной подписи, используемой органами исполнительной власти и органами местного самоуправления при организации электронного взаимодействия между собой, о порядке ее использования, а также об установлении требований к обеспечению совместимости средств электронной подписи".

Постановление Правительства Российской Федерации от 25.04.2012 № 394 "О мерах по совершенствованию использования информационно-коммуникационных технологий в деятельности государственных органов".

Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи

при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

Постановление Правительства Российской Федерации от 06.09.2012 № 890 "О мерах по совершенствованию электронного документооборота в органах государственной власти".

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.03.2011 № 442-р [Об утверждении перечня документов (сведений), обмен которыми между органами и организациями при оказании государственных услуг и исполнении государственных функций осуществляется в электронном виде].

Приказ ФСБ России от 27.12.2011 № 796 "Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра".

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 распространения".

Приказ Минкультуры России от 31 июля 2007 года № 1182 "Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения".

Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения".

Приказ Росархива от 23.12.2009 № 76 "Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти".

Приказ Росархива от 29.04.2011 № 32 "Об утверждении Рекомендаций по подготовке федеральными органами власти перечней документов, создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме электронных документов при организации внутренней деятельности".

Национальные стандарты:

ГОСТ Р 7.0.97-2016. СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования.

ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Процессы управления документами. Метаданные для документов;

ГОСТ Р ИСО 22310-2009. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Руководство для разработчиков стандартов, устанавливающих требования к управлению документами.

ГОСТ Р 53898-2010 «Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Требования к электронному сообщению».

ГОСТ Р 54471-2011 «Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности».

ГОСТ Р 54989-2012/ISO/TR 18492:2005 «Обеспечение долговременной сохранности электронных документов».

ГОСТ 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

ПР 50.1.024-2005. Основные положения и порядок проведения работ по разработке, ведению и применению общероссийских классификаторов.

Дополнительные

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

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

ГОСТ 7.83-2001. СИБИД. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения от 01.07.2002.

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

ГОСТ 52294-2004. Электронный обмен информацией. Термины и определения. С 1 июля 2005 г.

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

ГОСТ 19.004-80. Единая система программной документации. Термины и определения.

ГОСТ 19675-74. Автоматизированные системы управления. Основные положения. Термины и определения.

Информационные технологии. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. М., 1991.

Основные правила работы архивов организаций. М., 2003.

Основные правила работы государственных архивов. М., 2003.

Основные правила работы с научно-технической документацией в организациях и на предприятиях. М., 2003.

Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения / Федер. арх. агентство, ВНИИДАД. М., 2008. 382 С.

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

Правила организации делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти. Утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. №477.

Примерное положение об архиве (архивной службе) документов на машинных носителях учреждения, организации, предприятия. М., 1990.

Литература

Основная

1. Касаткина Н. М. Открытое правительство за рубежом. Правовое регулирование и практика : Монография. Москва: ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М», 2016. 284 с. - ISBN 9785160106427. <http://znanium.com/go.php?id=497053>

2. Райзберг Б. А. Государственное управление экономическими и социальными процессами [Электронный ресурс]: Учебное пособие. Москва : ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М», 2016. 384 с. ISBN 978-5-16-006792-6.

Дополнительная

1. Осипов Г. В. Становление информационного общества в России и за рубежом [Электронный ресурс] : учебное пособие / Г. В. Осипов, В. А. Лисичкин, М. М. Вирин ; под общ. ред. В. А. Садовниченко. Москва: Норма: Инфра-М, 2014. 304 с. ISBN 978-5-91768-534-2. <http://znanium.com/go.php?id=474626>
2. Болгов Р.В. Информационное общество и международные отношения : Учебник. - СПб : Издательство Санкт-Петербургского государственного университета, 2014. - 384 с. - ISBN 9785288055102 <http://znanium.com/go.php?id=941412>
3. Панцеров К. А. Информационное общество и международные отношения: Учебник / Болгов Р.В., Васильева Н.А., Виноградова С.М. СПб: СПбГУ, 2014. 384 с.: ISBN 978-5-288-05510-2

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

### Ресурсы Интернет

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.

Архивы Мира. UNESCO archives portal. An International gateway to information for archivists and archives users[Архивный портал Юнеско.] [Электронный ресурс] – Электрон. дан. – Режим доступа: [www.inesco.org/general/end/inforserv/archives/arcives.html](http://www.inesco.org/general/end/inforserv/archives/arcives.html) свободный. – Англ., фр. и др. яз.

Архивы Беларуси. [Портал Комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь (Белкомархив)] [Электронный ресурс] – Электрон. дан. – М., [199-]. – Режим доступа: <http://archives.gov.by/index.htm> (рус.), свободный. – Загл. с экрана.

Государственный архив Российской Федерации (ГАРФ) – Режим доступа: <http://garf.narod.ru>  
 Российский государственный архив научно-технической документации (РГА НТД) – Режим доступа: <http://rgantd.ru>

Российский государственный архив кинофотодокументов (РГАКФД) – Режим доступа: <http://rgakfd.ru>

## **7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)**

При реализации программы дисциплины используются различные информационные технологии. Во время лекционных занятий используются электронные презентации с использованием проектора. Класс, оснащенный современными компьютерами, подключенными к Интернет и объединенными в единую внутреннюю сеть. Демонстрационный экран, связанный с компьютером преподавателя.

Практические занятия проходят в компьютерном классе с использованием специализированного программного обеспечения, баз данных и информационных ресурсов, а также необходимого технического обеспечения.

Самостоятельная работа студентов включает в себя консультации преподавателя при подготовке рефератов, а также самостоятельную работу студента с ресурсами Интернета, посещение специализированных выставок и конференций, участие в работе круглых столов и т.п..

## **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 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 семинаров

#### **Введение: Основные понятия в сфере архивного хранения электронных документов**

##### *Вопросы к занятию*

Понятие электронного документа, документа на машинном носителе, в законодательстве, ГОСТах по информатике, архивному делу, издательскому делу.

Специфика электронных документов как объектов архивного хранения.

Дискуссии о статусе электронных документов в документоведении.

##### *Источники и основная литература*

Федеральный закон от 26.07.2007. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» //Российская газета. 29 июля 2006 г. №4131.

Федеральный закон Российской Федерации от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи»

ГОСТ 52294-2004. Электронный обмен информацией. Термины и определения. С 1 июля 2005 г.

ГОСТ 7.83-2001. СИБИД. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения от 01.07.2002.

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

ГОСТ 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

ГОСТ 28388-89. Документы на магнитных носителях данных. Порядок выполнения и обращения от 01.01.91

1. Касаткина Н. М. Открытое правительство за рубежом. Правовое регулирование и практика : Монография. Москва: ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М», 2016. 284 с. - ISBN 9785160106427. <http://znanium.com/go.php?id=497053>

2. Райзберг Б. А. Государственное управление экономическими и социальными процессами [Электронный ресурс]: Учебное пособие. Москва : ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М», 2016. 384 с. ISBN 978-5-16-006792-6.

##### *Дополнительная литература*

Осипов Г. В. Становление информационного общества в России и за рубежом [Электронный ресурс] : учебное пособие / Г. В. Осипов, В. А. Лисичкин, М. М.

Вирин ; под общ. ред. В. А. Садовниченко. Москва: Норма: Инфра-М, 2014. 304 с. ISBN 978-5-91768-534-2. <http://znanium.com/go.php?id=474626>

Болгов Р.В. Информационное общество и международные отношения : Учебник. - СПб : Издательство Санкт-Петербургского государственного университета, 2014. - 384 с. - ISBN 9785288055102 <http://znanium.com/go.php?id=941412>

Панцерев К. А. Информационное общество и международные отношения: Учебник / Болгов Р.В., Васильева Н.А., Виноградова С.М. СПб: СПбГУ, 2014. 384 с.: ISBN 978-5-288-05510-2

## **Раздел 1. Дискуссии о функциональных требованиях к системам хранения электронных документов**

### *Вопросы к занятию*

Понятие функциональных требований к системе.

Функциональные требования к функции комплектования архива электронных документов. Поддержка деятельности ЭПК государственного архива;

Функциональные требования к функции учета архива электронных документов. Проблема автоматизации внутриархивного и государственного учета;

Обеспечение сохранности архивных электронных документов;

Функциональные требования к функции использования архивных электронных документов.

### *Источники и основная литература*

Федеральный закон от 26.07.2007. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» //Российская газета. 29 июля 2006 г. №4131.

Федеральный закон Российской Федерации от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи»

ГОСТ 52294-2004. Электронный обмен информацией. Термины и определения. С 1 июля 2005 г.

ГОСТ 7.83-2001. СИБИД. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения от 01.07.2002.

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

ГОСТ 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

ГОСТ 28388-89. Документы на магнитных носителях данных. Порядок выполнения и обращения от 01.01.91

1. Касаткина Н. М. Открытое правительство за рубежом. Правовое регулирование и практика : Монография. Москва: ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М», 2016. 284 с. - ISBN 9785160106427. <http://znanium.com/go.php?id=497053>

2. Райзберг Б. А. Государственное управление экономическими и социальными процессами [Электронный ресурс]: Учебное пособие. Москва : ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М», 2016. 384 с. ISBN 978-5-16-006792-6.

### *Дополнительная литература*

Осипов Г. В. Становление информационного общества в России и за рубежом [Электронный ресурс] : учебное пособие / Г. В. Осипов, В. А. Лисичкин, М. М. Вирин ; под общ. ред. В. А. Садовниченко. Москва: Норма: Инфра-М, 2014. 304 с. ISBN 978-5-91768-534-2. <http://znanium.com/go.php?id=474626>

Болгов Р.В. Информационное общество и международные отношения : Учебник. - СПб : Издательство Санкт-Петербургского государственного университета, 2014. - 384 с. - ISBN 9785288055102 <http://znanium.com/go.php?id=941412>

Панцерев К. А. Информационное общество и международные отношения: Учебник / Болгов Р.В., Васильева Н.А., Виноградова С.М. СПб: СПбГУ, 2014. 384 с.: ISBN 978-5-288-05510-2

## **Раздел 2. Юридическая сила электронного документа в архиве**

### *Вопросы к занятиям*

Понятие юридической силы и юридической значимости документа;

Использование средств электронной подписи в архиве;

Создание доверенной среды в условиях архивного хранения электронных документов.

Аутентичность и подлинность электронного документа

### *Источники и основная литература*

Федеральный закон от 26.07.2007. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» //Российская газета. 29 июля 2006 г. №4131.

Федеральный закон Российской Федерации от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи»

Правила организации делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти. Утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. №477.

ГОСТ 6.104-84. Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники. Основные положения.

1. Касаткина Н. М. Открытое правительство за рубежом. Правовое регулирование и практика : Монография. Москва: ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М», 2016. 284 с. - ISBN 9785160106427. <http://znanium.com/go.php?id=497053>

2. Райзберг Б. А. Государственное управление экономическими и социальными процессами [Электронный ресурс]: Учебное пособие. Москва : ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М», 2016. 384 с. ISBN 978-5-16-006792-6.

### *Дополнительная литература*

Осипов Г. В. Становление информационного общества в России и за рубежом [Электронный ресурс] : учебное пособие / Г. В. Осипов, В. А. Лисичкин, М. М. Вирин ; под общ. ред. В. А. Садовниченко. Москва: Норма: Инфра-М, 2014. 304 с. ISBN 978-5-91768-534-2. <http://znanium.com/go.php?id=474626>

Болгов Р.В. Информационное общество и международные отношения : Учебник. - СПб : Издательство Санкт-Петербургского государственного университета, 2014. - 384 с. - ISBN 9785288055102 <http://znanium.com/go.php?id=941412>

Панцерев К. А. Информационное общество и международные отношения: Учебник / Болгов Р.В., Васильева Н.А., Виноградова С.М. СПб: СПбГУ, 2014. 384 с.: ISBN 978-5-288-05510-2

## **Раздел 3. Рынок программных продуктов архивов электронных документов**

### *Вопросы к занятию*

Программа SIARD по архивному хранению баз данных

"Архивное дело" компании ЭОС

Электронный архив компании 1:С

E-Archive компании ОСГ Рекордз Менеджмент

История создания и деятельность ЦАДЭНМ

Хранение электронных документов на портале "Документы Победы"

Архив электронных документов Чувашии

Хранение электронных документов в государственном архиве Республики Татарстан

Решения по хранению электронных документов компании "Альт-Софт".

Решения по хранению электронных документов компании "ЭЛАР".

*Источники и основная литература*

Официальные сайты компаний-вендоров и разработчиков

Основные правила работы архивов организаций /Одобрены решением коллегии Росархива от 06.02.2002. М.,2003. С. 9 (п. 2.1.4), С. 58. (п. 6.6), С.67-69 (п. 7.7).

1. Касаткина Н. М. Открытое правительство за рубежом. Правовое регулирование и практика : Монография. Москва: ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М», 2016. 284 с. - ISBN 9785160106427.<http://znanium.com/go.php?id=497053>
2. Райзберг Б. А. Государственное управление экономическими и социальными процессами [Электронный ресурс]: Учебное пособие. Москва : ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М», 2016. 384 с. ISBN 978-5-16-006792-6.

Дополнительная литература

Осипов Г. В. Становление информационного общества в России и за рубежом [Электронный ресурс] : учебное пособие / Г. В. Осипов, В. А. Лисичкин, М. М. Вирин ; под общ. ред. В. А. Садовниченко. Москва: Норма: Инфра-М, 2014. 304 с. ISBN 978-5-91768-534-2. <http://znanium.com/go.php?id=474626>

Болгов Р.В. Информационное общество и международные отношения : Учебник. - СПб : Издательство Санкт-Петербургского государственного университета, 2014. - 384 с. - ISBN 9785288055102 <http://znanium.com/go.php?id=941412>

Панцерев К. А. Информационное общество и международные отношения: Учебник / Болгов Р.В., Васильева Н.А., Виноградова С.М. СПб: СПбГУ, 2014. 384 с.: ISBN 978-5-288-05510-2

## 9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ

Вид самостоятельной работы: подготовка реферата.

Подготовка реферата позволяет закрепить теоретические знания по дисциплине, приобрести навыки самостоятельного углубленного изучения одного из разделов курса. При подготовке реферата студенты получают навыки и умение работать с источниками и литературой, анализировать факты и данные специальной литературы, излагать прочитанное современным профессиональным языком.

Реферат должен быть оформлен в соответствии с требованиями, предъявляемыми к подготовке и оформлению научных работ.

Реферат включает:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основную часть (тематические разделы);
- заключение;
- список использованных источников и литературы.

Объем реферата - 15-20 страниц текста (при наборе через 1,5 интервала и размере шрифта 13-14). Реферат пишется 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, документов, произведений авторов монографий, статей, учебников, учебных пособий, а также при цитировании стандартных 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

### 9.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

| Вид работы   | Содержание<br>(перечень вопросов)  | Трудоемкость<br>самостоятельной<br>работы(в часах) | Рекомендации                                      |
|--|--|--|---|
| Введение. Предмет, цель и задачи курса. Источники и литература по курсу.   |  |  |   |
| Подготовка к семинару  | Перечень вопросов семинара   | 4  | См. описание семинара                             |
| Раздел 1. Функциональные требования к системам «архив электронных документов»  |  |  |   |
| Подготовка к лекции  | 1. Нормативные документы в управлении документами и организации архива<br>2. Проблемы сохранения электронных документов  | 2  | См. основную литературу по курсу                  |
| Подготовка к семинару  | Перечень вопросов семинаров  | 4  | См. описание семинаров                            |
| Итого  |  | 6  |   |
| Раздел 2. Опыт государственных и ведомственных архивов по выбору, внедрению и использованию архивов электронных документов |  |  |   |
| Подготовка к лекции  | 1. Экспертиза ценности документов<br>2. Хранение учет и использование электронных документов   | 2  | См. основную литературу по курсу                  |
| Подготовка к семинару  | Перечень вопросов семинаров  | 2  | См. описание семинаров                            |
| Итого  |  | 4  |   |
| Раздел 3. Ведущие разработчики ИС «Архив электронных документов» на российском рынке.                                      |  |  |   |
| Подготовка к лекции  | 1. Комплектование архивов электронными документами: концепции централизованного и распределенного хранения.<br>2. Обеспечение сохранности электронных документов в долгосрочной перспективе. | 2  | См. основную литературу по курсу                  |
| Подготовка к семинару  | Перечень вопросов семинаров  | 2  | См. описание семинаров                            |
| Написание реферата   | Тематика рефератов по курсу  | 8  | См. темы рефератов т<br>Рекомендации по написанию |
| Подготовка к экзамену  |  | 18   |   |
| Общий итог   |  | 44 часов   |   |

## АННОТАЦИЯ

1.1 Цель дисциплины: изучить теорию и практику разработки, внедрения и использования информационных систем, условно отнесенных к архивам электронных документов.

Задачи дисциплины:

- познакомиться с рынком информационных систем, разрабатываемых для государственных архивов;
- изучить функциональные требования к созданию ИС архивов электронных документов;
- изучить методику проведения сравнительного анализа и выбора ИС архивы электронных документов;
- изучить российскую и зарубежную практику создания электронных архивов.

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива (ПК-6);

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

*Знать:*

рынок информационных систем, разрабатываемых для государственных архивов;

*Уметь:*

проводить сравнительный анализ и выбор ИС архивы электронных документов

*Владеть:*

методами оценки информационных систем для государственных архивов

По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 4 зачетных единицы.

**ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ**

| № | Текст актуализации или прилагаемый к РПД документ, содержащий изменения | Дата       | № протокола |
|---|---|------------|-------------|
| 1 | Приложение №1   | 23.06.2020 | №13         |

Приложение к листу изменений № 1

**1. Структура дисциплины (к п. 2 на 2020 г.)**

Структура дисциплины для очной формы обучения составляет 4 з. е., 152 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 56 ч., самостоятельная работа обучающихся 96 ч.

| № п/п | Раздел дисциплины/темы  | Семестр | Виды учебной работы (в часах) |         |              |                      |                          | Самостоятельная работа | Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (по семестрам) |
|-------|---|---------|-------------------------------|---------|--------------|----------------------|--------------------------|------------------------|---|
|       |   |         | контактная                    |         |              |                      |                          |                        |   |
|       |   |         | Лекции                        | Семинар | Практические | Лабораторные занятия | Промежуточная аттестация |                        |   |
| 1     | Введение. Предмет, цель и задачи курса. Источники и литература по курсу. Термины и понятия.                                 | 5       | 4                             | 4       |              |                      |                          | 20                     |   |
| 2     | Раздел 1<br>Функциональные требования к системам «архив электронных документов».  | 5       | 8                             | 8       |              |                      |                          | 20                     | Собеседование в форме «дискуссионного клуба»  |
| 3     | Раздел 2. Опыт государственных и ведомственных архивов по выбору, внедрению и использованию архивов электронных документов. | 5       | 8                             | 8       |              |                      |                          | 20                     | Собеседование в форме «дискуссионного клуба»  |
| 4     | Раздел 3.<br>Ведущие разработчики ИС «Архив   | 5       | 8                             | 8       |              |                      |                          | 20                     | Обсуждение рефератов  |

|   |  |   |    |    |  |  |  |    |         |
|---|--|---|----|----|--|--|--|----|---------|
|   | электронных документов» на российском рынке. |   |    |    |  |  |  |    |         |
| 5 | Итоговая аттестация: зачет                   | 5 |    |    |  |  |  | 16 | реферат |
|   | итого:                                       |   | 28 | 28 |  |  |  | 96 |         |

## 2. Образовательные технологии (к п.4 на 2020 г.)

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.

## 3. Список источников и литературы (к п. 6.1 на 2020 г.)

### Список обязательных источников дополнить:

Приказ Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления» (зарегистрирован Минюстом России 27 декабря 2019 г., гос. рег. № 57-23) // Официальный интернет-портал правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), 30 декабря 2019 г.

Приказ Федерального архивного агентства от 15 июня 2020 г. № 69 «Об утверждении Типовых функциональных требований к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов» (зарегистрирован в Минюсте России 20.10.2020, рег. № 60484) // Официальный интернет-портал правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), 21 октября 2020 г.

Паспорт национального проекта «Национальная программа "Цифровая экономика Российской Федерации"» (утв. президиумом Совета при Президенте РФ по стратегическому развитию и национальным проектам, протокол от 04.06.2019 № 7)

### Исключить из списка обязательных источников:

Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 "Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти" (с изменениями)

Постановление Правительства Российской Федерации от 6 сентября 2012 г. № 890 «О мерах по совершенствованию электронного документооборота в органах государственной власти» (в ред. Постановления Правительства РФ от 21.07.2014 N 678)

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 20.10.2010 № 1815-р "О государственной программе Российской Федерации "Информационное общество (2011 - 2020 годы)"

Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения".

Приказ Росархива от 23.12.2009 № 76 "Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти".

**Список основной литературы дополнить:**

Никитаева, А. Ю. Корпоративные информационные системы: Учебное пособие / Никитаева А.Ю. - Таганрог: Южный федеральный университет, 2017. - 149 с. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/996036>

Балдин, К. В. Информационные системы в экономике: учебное пособие. – М.: ИНФРА-М, 2019. - 218 с. URL: <https://znanium.com/catalog/product/1002721>

Лисяк, В. В. Разработка информационных систем: учебное пособие / В. В. Лисяк ; Южный федеральный университет. - Ростов-на-Дону ; Таганрог : Издательство Южного федерального университета, 2019. - 96 с. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1088133>

**4. Перечень БД и ИСС (к п. 6.2 на 2020 г.)**

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

**5. Состав программного обеспечения (ПО) (к п. 7 на 2020 г.)**

| №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  |
| 4     | SPSS Statistics 25          | IBM           | лицензионное  |

|    |                             |           |              |
|----|-----------------------------|-----------|--------------|
| 5  | Microsoft Office 2013       | Microsoft | лицензионное |
| 6  | Microsoft Office 2013       | Microsoft | лицензионное |
| 7  | Windows 10 Pro              | Microsoft | лицензионное |
| 8  | Kaspersky Endpoint Security | Kaspersky | лицензионное |
| 9  | Microsoft Office 2016       | Microsoft | лицензионное |
| 10 | Zoom                        | Zoom      | лицензионное |