

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



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

ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ
ФАКУЛЬТЕТ АРХИВОВЕДЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ
Кафедра документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов

**ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ В ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВЕ И ЛИТЕРАТУРЕ РОССИИ И
ЗАРУБЕЖНЫХ СТРАН**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

46.04.02 Документоведение и архивоведение

Код и наименование направления подготовки/специальности

Управление документацией и документальным наследием в условиях российских модернизаций

Наименование направленности (профиля)/ специализации

Уровень высшего образования: *магистратура*

Форма обучения: *очная*

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2022

**ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ В ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВЕ И ЛИТЕРАТУРЕ РОССИИ И
ЗАРУБЕЖНЫХ СТРАН**

Рабочая программа дисциплины

Составитель:

к.и.н., доц. зав. кафедрой Ю.М. Кукарина

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры

№ 5 от 31.03.2022

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка	4
1.1. Цель и задачи дисциплины	4
1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций	4
1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы	6
2. Структура дисциплины.....	6
3. Содержание дисциплины.....	6
4. Образовательные технологии	9
5. Оценка планируемых результатов обучения.....	10
5.1 Система оценивания	10
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	13
6.1 Список источников и литературы	13
6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	14
6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы	14
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины	14
8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов	15
9. Методические материалы	16
9.1 Планы семинарских занятий	16
9.2 Методические рекомендации по подготовке письменных работ	18
Приложение 1. Аннотация рабочей программы дисциплины	21

1. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины – обобщение знаний о современных законодательных и нормативных актов России зарубежных стран и международных организаций, регулирующих вопросы управления электронными документами.

Задачи дисциплины состоят в следующем:

- изучение отечественных и зарубежных тенденций и подходов к формированию и развитию законодательной базы об электронных документах;
- изучение особенностей влияния законодательных актов российских и международных организаций на законотворческий процесс в России и отдельных государствах мира;
- изучение современных законодательных актов российских и международных организаций и зарубежных стран по вопросам управления электронными документами;
- изучение подходов специалистов разных стран к толкованию основных понятий «электронный документ», «электронная подпись», «цифровая подпись» и других сопутствующих терминов в нормативных документах.
- изучение особенностей решения ключевых вопросов: о юридической силе электронного документа и электронной подписи; об оригиналах и копиях электронных документов; о сфере применения электронных документов и причинах ее ограничения в законодательных актах России и зарубежных стран.

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-2 Способен совершенствовать систему ДОУ организации и архива на основе современных информационных технологий	ПК-2.1 знает основные тенденции развития современных информационно-коммуникационных технологий в управлении документами	Знать: основные зарубежные проекты и программы в сфере управления информационными ресурсами; основные принципы организации служб ДОУ и архивного дела в государственных организациях и организациях различных форм собственности
ПК-3 Способен управлять документацией организации	ПК-3.1 разрабатывает политику организации в области управления документами и осуществлять контроль за деятельностью сотрудников организации в области работы с документами в управлении и архиве	Знать: основные зарубежные проекты и программы в сфере управления информационными ресурсами; основные принципы организации служб ДОУ и архивного дела в государственных организациях и организациях различных форм собственности Уметь: творчески подходить к изучению и использованию зарубежного опыта; организовывать рабочий процесс в службах ДОУ и архивного дела

		<p>в государственных организациях и организациях различных форм собственности</p> <p>Владеть: навыками работы с официальными сайтами международных, региональных и национальных органов управления документацией.</p> <p>навыками организации и управления службами ДОУ и архивного дела в государственных организациях и организациях различных форм собственности</p>
<p>ПК-4 Способен организовывать разработку и внедрение корпоративной системы электронного документооборота</p>	<p>ПК-4.1 использует в работе принципы организации электронного документооборота, в том числе на межведомственном уровне</p>	<p>Знать: сущность процессов, происходящих в области управления документами в современный период</p> <p>принципы упорядочения состава документов и оптимизации работы с ними</p> <p>Владеть: профессиональными знаниями, методами обобщения, анализа информации для выбора оптимального пути решения задач в области управления документами</p> <p>методами совершенствования управления документами:</p>
	<p>ПК-4.2 определяет функциональные требования к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов</p>	<p>Знать: основные принципы и методы осуществления научно-методической работы в архивах и разработки нормативных актов по документоведению и архивному делу</p> <p>Уметь: проводить научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций, разрабатывать нормативные акты по документоведению и архивному делу</p> <p>Владеть: навыками осуществления научно-методической деятельности в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций, разработки нормативных актов по документоведению и архивному делу</p>

ПК-5 Способен организовать хранение документов в организации с использованием современных технологий и зарубежного опыта	ПК-5.1 использует зарубежный опыт хранения электронных документов	Уметь: выявлять, анализировать и использовать перспективные процессы и методы управления архивными электронными документами; находить организационно-управленческие решения по оптимизации действующих технологий работы с архивными электронными документами
---	--	---

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Электронный документ в законодательстве и литературе России и зарубежных стран» относится к части блока элективных дисциплин учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений.

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Информационный менеджмент», «Управление проектами в организации», «Информационные системы в управлении документами».

В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Информационные системы в архивах и проектирование работ по совершенствованию хранения, учета и использования архивных документов», Производственная практика (научно-исследовательская работа), преддипломная практика.

2. Структура дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 академических часов.

Структура дисциплины для очной 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
3	Лекции	24
3	Семинары/лабораторные работы	36
Всего:		60

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 48 академических часов.

3. Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	Раздел 1. Цель и задачи курса. Источники и литература.	<ul style="list-style-type: none"> - понятийный аппарат дисциплины; - понятие “электронный документ”, его появление и современные подходы к толкованию; - сопутствующие понятия: “электронное сообщение”,

		<p>“электронные данные”, “записи”, “электронная подпись”, “цифровая подпись” и другие;</p> <p>- современное понимание управления документами в зарубежных странах и России, поиск терминологических аналогов.</p>
2	<p>Раздел 2. Управление электронными документами в законодательных актах российских и международных организаций</p>	<p>Роль международных организаций - Комиссии ООН по праву международной торговли (ЮНСИТРАЛ), Европейского союза в процессе законодательного регулирования вопросов использования электронных подписей и электронных документов. Типовые и модельные законодательные акты, созданные этими международными организациями, их использование для создания национальных законов «Об электронной подписи» в странах Западной Европы и др. Анализ с позиций документоведения основных понятий «Электронная подпись», «сообщение», «сертификат», «поставщик криптографических услуг», «усовершенствованная электронная подпись» и других. Сфера применения рассматриваемых законов, порядок регулирования вопросов придания юридической силы электронным сообщениям и электронной подписи для обеспечения возможностей заключения коммерческих сделок в электронной форме, то есть, ведения электронной коммерции.</p> <p>Разработка “Модельных требований к управлению электронными документами” – MoReq, MoReq2 и их использование в Европейском союзе и за его пределами.</p> <p>Разработки и документы Международного совета архивов (International Council on Archives) и Комитета по делопроизводственным документам в электронной среде (Committee on Current Records in an Electronic Environment) по вопросам управления электронными документами.</p>
3	<p>Раздел 3. Законодательное регулирование управления электронными документами в России и европейских странах</p>	<p>Законодательные акты Италии, Федеративной Республики Германии, Великобритании, Ирландии, Франции, Австрии, Польши, Испании по вопросам использования электронных документов и электронной подписи. Сравнительный анализ законов, тенденции к унификации европейского законодательства по данной теме – создание национальных законов на основе Директивы Европейского Союза «Об электронных подписях».</p>
4	<p>Раздел 4. Регламентация управления электронными документами в США, Канаде и Австралии</p>	<p>Регламентация управления электронными документами в законодательных актах отдельных штатов США: «Об электронной подписи», «О цифровой подписи», «Об электронном удостоверении документов». Обзор законов в хронологической последовательности, начиная с первой законодательной инициативы в этой области - закона штата Юта «О цифровой подписи», принятого в 1995 году. Федеральный закон США «Об электронных подписях в международных и внутригосударственных торговых отношениях» (“Electronic Signatures in Global and National Commerce Act 2000”) и его роль в управлении электронными документами на федеральном уровне. Правила создания, использования и хранения федеральных электронных</p>

		<p>документов, содержащиеся в Своде федеральных правительственных нормативных актов США (Code of Federal Regulations 36, Part 1234 – Electronic Records Management).</p> <p>Национальный архив США (National Archives and Records Administration (NARA)) и его роль в регламентации управления электронными документами.</p> <p>Законодательные акты Канады об управлении электронными документами: закон “О защите персональных данных и электронных документах” (the Personal Information Protection and Electronic Documents Act 2000).</p> <p>Законодательные акты Австралии по вопросам управления электронными документами: закон “об электронных сделках” (Electronic Transaction Act 1999). Документы Национального архива Австралии об управлении электронными документами</p>
5	Раздел 5. Управление электронными документами в литературе	<p>Вопросы и проблематика управления электронными документами в научной и научно-справочной литературе, а также периодических изданиях как в России, так и в зарубежных странах</p>
6	Раздел 6. Управление электронными документами в законодательных актах стран СНГ	<p>Законотворческий опыт государств СНГ: Республика Беларусь, Украина, Казахстан, Туркменистан, Молдова, Таджикистан, Узбекистан, Армения, Азербайджан по вопросам информатизации и использования электронных документов. Появление термина «электронный документ», сопутствующие понятия, решение вопроса об оригиналах и копиях электронных документов, подходы к определению юридической силы электронных документов и электронной цифровой подписи, сфера применения законов. Базовые законы отдельных государств СНГ по вопросам управления электронными документами: Закон Украины “Об электронных документах и электронном документообороте” от 22.05.2003 № 851-IV; Закон Украины “Об основных принципах развития информационного общества в Украине на 2007-2015 годы” от 9 января 2007 г. N 537-У; Закон Республики Беларусь “Об информации, информатизации и защите информации” от 10.11.2008 № 455-3; Закон Республики Беларусь “Об электронном документе и электронной цифровой подписи” от 28.12.2009 № 113-3; Закон Республики Узбекистан “Об электронном документообороте” от 29.04.2004; Закон Республики Казахстан “Об электронном документе и электронной цифровой подписи” от 07.01.2003 № 370-2 и другие.</p> <p>Управление электронными документами и порядок их использования в странах СНГ. Взаимосвязь законодательных актов стран отдельных СНГ и России по вопросам управления электронными документами, общий подход к пониманию основных терминов, попытка построения единого правового пространства.</p>
7	Раздел 7. Взаимосвязь	<p>Понятие “электронный документ” в Российских законодательных, нормативных правовых актах и научной</p>

<p>зарубежных законодательных актов по вопросам управления электронными документами с Российским законодательством</p>	<p>литературе. Сходство и противоречия с толкованием этого термина в законодательстве зарубежных стран.</p> <p>Появление понятия “электронный документ” в Российских законодательных и нормативных правовых актах. Нормативные документы 80-90-х годов 20 века о документах на машинном носителе.</p> <p>Федеральные законы «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», «Об электронной подписи», Гражданский кодекс РФ, Федеральная целевая программа “Электронная Россия”, “Концепция формирования в Российской Федерации электронного правительства”, “О государственной программе Российской Федерации “Информационное общество (2011-2020 годы)”. Проблемы применения положений закона «Об электронной подписи», создание системы удостоверяющих центров. Регламентация вопросов работы с электронными документами в нормативно-правовых актах, посвященных отдельным предметным сферам правового регулирования.</p> <p>Управление электронными документами в государственных учреждениях Российской Федерации: “Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти”; “Положение о системе межведомственного электронного документооборота”; “Постановление о единой системе межведомственного электронного взаимодействия”; “Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти”. Перспективы и направления развития законодательной и нормативно-методической базы Российской Федерации по вопросам использования электронных документов и электронной подписи.</p> <p>Возможности использования электронных документов в деятельности современных органов власти и управления и организаций в России и за рубежом.</p> <p>Придание электронным документам юридической силы, электронная подпись в российских и зарубежных актах.</p> <p>Тенденции развития законодательной и методической регламентации управления электронными документами в зарубежных странах и России.</p>
---	---

4. Образовательные технологии

При реализации программы дисциплины используются различные образовательные технологии – во время аудиторных занятий занятия проводятся в форме лекций с использованием ПК и компьютерного проектора, во время семинарских занятий с заслушиванием и обсуждением докладов магистрантов. Самостоятельная работа магистрантов подразумевает работу под руководством преподавателя (консультации и помощь в написании рефератов и докладов) и индивидуальную работу магистрантов в библиотеках и архивах.

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

Текущий контроль осуществляется в виде оценок контрольной работы и выполнения заданий на практических занятиях. Контрольная работа проводится на первом практическом занятии, выявляет готовность студентов к практической работе и оценивается до 20 баллов. Максимальная оценка выполнения каждого практического занятия – 10 баллов.

Промежуточный контроль знаний проводится в форме итоговой контрольной работы, включающей теоретические вопросы и практическое задание, и оценивается до 40 баллов. В результате текущего и промежуточного контроля знаний студенты получают зачет по курсу».

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль: - устный опрос	20 баллов	60 баллов
Промежуточная аттестация (зачет с оценкой)		40 баллов
Итого за семестр (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/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
-------------------------	-------------------------	---

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

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		<p>аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49-0/ F,FX	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

Примерный перечень вопросов к зачету по всему курсу:

1. Законодательные акты международных организаций, регламентирующие использование электронных документов и электронной подписи.
2. Законодательные акты стран Европы, регламентирующие использование электронных документов и электронной подписи.
3. Законодательные акты стран Азии, регламентирующие использование электронных документов и электронной подписи.
4. Законодательные акты стран СНГ, регламентирующие использование электронных документов и электронной подписи.
5. Федеральные законы США и законы отдельных штатов США по вопросам использования электронных документов и электронной подписи.
6. Подходы стран Западной Европы к толкованию понятий “электронный документ” и “электронная подпись”.
8. Понятие “электронный документ” в законодательных актах стран СНГ.
9. Понятия “электронная подпись” и “электронная цифровая подпись” в законодательных актах стран СНГ.
10. Понятие “юридическая сила электронных документов” в законодательных актах стран СНГ.
11. Назовите и дайте краткую характеристику нормативных правовых актов РФ, регулирующих порядок обмена документами в электронном виде.
12. Назовите и дайте краткую характеристику ведомственных нормативных правовых актов РФ, регулирующих работу с электронными документами и электронной подписью.

13. Какие виды электронной подписи устанавливает ФЗ Об электронной подписи” от 06.04.2011 № 63 и как они определяются?
14. Взаимосвязь зарубежных законодательных актов по вопросам использования электронных документов с Российским законодательством.
15. Вопросы управления электронными документами в отечественной и зарубежной литературе.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1 Список источников и литературы

Источники

Основные

Законодательные акты зарубежных стран

Регламент Европейского парламента и Совета от 23.07.2014 № 910/2014 “Об электронной идентификации и услугах доверия для электронных сделок на внутреннем рынке и отмене Директивы 1999/93/ЕС. - <https://base.spininform.ru/>

Закон Республики Беларусь “Об электронном документе и электронной цифровой подписи” от 28.12.2009 № 113-3.- <https://base.spininform.ru/>

Закон Республики Беларусь “Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь” от 25.11.2011 № 323-3.- <https://base.spininform.ru/>

Закон Республики Узбекистан “Об электронном документообороте” от 29.04.2004.- <https://base.spininform.ru/>

Закон Республики Казахстан “Об электронном документе и электронной цифровой подписи” от 07.01.2003 № 370-2.- <https://base.spininform.ru/>

Закон Украины “Об электронных документах и электронном документообороте” от 22.05.2003 № 851-IV.- <https://base.spininform.ru/>

Закон Украины “Об основных принципах развития информационного общества в Украине на 2007-2015 годы” от 9 января 2007 г. N 537-У.- <https://base.spininform.ru/>

Постановление Правительства Республики Казахстан от 17 апреля 2004 г. N 430 “Об утверждении правил электронного документооборота государственных органов республики Казахстан”. - <https://base.spininform.ru/>

Закон Азербайджанской Республики от 9 марта 2004 г. N 602-III Об электронной подписи и электронном документе- <https://base.spininform.ru/>

Закон Кыргызской Республики от 17 июля 2004 г. N 92 Об электронной цифровой подписи- <https://base.spininform.ru/>

Закон Республики Армения от 15 января 2005 г. N НО-40 Об электронном документе и электронной цифровой подписи- <https://base.spininform.ru/>

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ “Об информации, информационных технологиях и о защите информации” http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ “Об электронной подписи” http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_112701/

Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти». <https://base.garant.ru/195767/>

Постановление Правительства РФ от 22.09.2009 № 754 “Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота”- <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102132605>

Постановление Правительства РФ от 08.09.2010 № 697 “О единой системе межведомственного электронного взаимодействия”. <https://docs.cntd.ru/document/902234385>

Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 (в ред. от 26.04.2016) “Об утверждении правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти”

(<https://base.garant.ru/195767/>)

Постановление Правительства РФ от 28.11.2011 № 976 “О федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном в сфере использования электронной подписи”-

http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_122454/

Распоряжение Правительства РФ от 02 апреля 2015 г. № 583-р “Об утверждении перечня видов документов, передаваемых при взаимодействии федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов РФ, государственных внебюджетных фондов в электронном виде” <https://docs.cntd.ru/document/420265832>

Приказ Министерства информационных технологий и связи РФ 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 <https://legalacts.ru/doc/prikaz-minkomsvjazi-rf-ot-02092011-n-221/>

Литература:

Кукарина Ю.М. Законодательное регулирование понятий "электронный документ" и "электронная подпись" в странах Западной Европы (на примере Великобритании и Ирландии) // Секретарское дело. 2003. № 1. С. 38-41.

Кукарина Ю.М. Электронный документ и электронная цифровая подпись в законодательстве США // Делопроизводство. 2002. № 2. С. 30-33.

Ларин М.В. , Рысков О.И. Электронные документы в управлении: Метод. Пособие. – М., ВНИИДАД, 2008. – 208 с.

6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Национальная электронная библиотека (НЭБ) www.rusneb.ru

ELibrary.ru Научная электронная библиотека www.elibrary.ru

Электронная библиотека Grebennikon.ru 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>

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс
2. Гарант
3. База данных «Законодательство стран СНГ» <https://base.spinform.ru/>

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

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 занятий

Тема: Законодательное регулирование управления электронными документами в России и странах Европы

Вопросы к дискуссии:

- Международные организации - Комиссия ООН по праву международной торговли (ЮНСИТРАЛ), Европейский союз в процессе законодательного регулирования вопросов использования электронных подписей и электронных документов.

- Директивы Евросоюза “Об электронных подписях” и “Об электронной коммерции”.
- Законодательное регулирование управления электронными документами в России
- Законодательные акты Италии, Федеративной Республики Германии, Великобритании, Ирландии, Франции, Австрии, Польши, Испании по вопросам использования электронных документов и электронной подписи.

- Сфера применения электронных документов
- Толкование понятий “электронный документ”, “электронная подпись” в законодательных актах стран Западной Европы.

- Взаимосвязь законодательных актов стран Западной Европы с Директивами Евросоюза.

Источники и литература:

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ “Об информации, информационных технологиях и о защите информации” // СЗ РФ. 2006. № 31. Часть 1. Ст. 3448;

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ “Об электронной подписи” // Российская газета № 5451 от 08.04.2011.

Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти».

Постановление Правительства РФ от 22.09.2009 № 754 “Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота”.

Постановление Правительства РФ от 08.09.2010 № 697 “О единой системе межведомственного электронного взаимодействия”.

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

Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные приказом Росархива от 23 декабря 2009 № 76.

Directive 1999/93/EC on a Community framework for electronic signatures // Official Journal L013. 19.01.2000. p. 0012-0020.

Directive 2000/31/EC on certain legal aspects of information society services, in particular electronic commerce in the internal market (Directive on electronic commerce) // Official Journal of the European Communities L.178/1-L. 178/16. 17.07.2000.

Кукарина Ю.М. Электронный документ и электронная подпись в законодательных актах международных организаций // Секретарское дело. 2004. № 6. – с. 18-21.

Шамраев А.В. Правовое регулирование информационных технологий (анализ проблем и основные документы). Версия 1.0. М.: Статут, Интертех, БДЦ-пресс, 2003. 1013 с.

Кукарина Ю.М. Законодательное регулирование понятий "электронный документ" и "электронная подпись" в странах Западной Европы (на примере Великобритании и Ирландии) // Секретарское дело. 2003. № 1. С. 38-41.

Кукарина Ю.М. Законодательное регулирование понятий "электронный документ" и "электронная подпись" в странах Западной Европы (на примере Италии, Финляндии и Франции) // Секретарское дело. 2004. № 11. С. 38-41.

Рысков О.И. О деятельности национального архива Великобритании в области управления электронными документами государственных учреждений // Секретарское дело. 2004. № 5. С. 64-66

Храмцовская Н.А. Современные идеи и опыт в области государственного управления: межведомственное электронное взаимодействие. – М.: ООО Полиграфия Дизайн, 2010.

Официальные сайты органов управления зарубежных стран

Тема: Управление электронными документами в законодательных актах стран СНГ -

Вопросы к дискуссии:

1. Законодательные акты Республики Беларусь об управлении электронными документами
2. Законодательные акты Республики Украина об управлении электронными документами
3. Законодательные акты других стран СНГ об электронных документах.

Источники и литература:

Закон Республики Беларусь “Об информации, информатизации и защите информации” от 10.11.2008 № 455-3.

Закон Республики Беларусь “Об электронном документе и электронной цифровой подписи” от 28.12.2009 № 113-3.

Закон Республики Беларусь “Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь” от 25.11.2011 № 323-3.

Закон Республики Узбекистан “Об электронном документообороте” от 29.04.2004.

Закон Республики Казахстан “Об электронном документе и электронной цифровой подписи” от 07.01.2003 № 370-2.

Закон Украины “Об электронных документах и электронном документообороте” от 22.05.2003 № 851-IV.

Закон Украины “Об основных принципах развития информационного общества в Украине на 2007-2015 годы” от 9 января 2007 г. N 537-У.

Закон Республики Молдова “об электронном документе и цифровой подписи” №264-XV от 15 июля 2004 г.

Постановление Правительства Республики Казахстан от 17 апреля 2004 г. N 430 “Об утверждении правил электронного документооборота государственных органов республики Казахстан”.

Закон Азербайджанской Республики от 9 марта 2004 г. N 602-III Об электронной подписи и электронном документе

Закон Кыргызской Республики от 17 июля 2004 г. N 92 Об электронной цифровой подписи

Закон Республики Армения от 15 января 2005 г. N НО-40 Об электронном документе и электронной цифровой подписи

Варламова Л.Н. Правовая и нормативно-методическая база электронного документооборота Украины // Секретарское дело. 2005. № 2. С. 59-64.

Варламова Л.Н. Электронный документооборот Казахстана. Правовая и нормативно-методическая база // Секретарское дело. 2005. № 1. С. 50-53.

Храмцовская Н.А. Новый закон “Об электронном документе и электронной цифровой подписи в республике Беларусь (краткий обзор)” // Делопроизводство. 2010. № 2. с. 34-38.

Тема: Взаимосвязь зарубежных законодательных актов по вопросам управления электронными документами с Российским законодательством –

Темы докладов:

1. Законодательные и нормативные правовые акты РФ об электронных документах.
2. Взаимосвязь законодательных актов зарубежных стран и России по вопросам управления электронными документами.
3. Возможности использования электронных документов в деятельности современных органов власти и управления и организаций в России и за рубежом.
4. Придание электронным документам юридической силы, электронная подпись в российских и зарубежных актах.
5. Тенденции развития законодательной и методической регламентации управления электронными документами в зарубежных странах и России.

Источники и литература:

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ “Об информации, информационных технологиях и о защите информации” // СЗ РФ. 2006. № 31. Часть 1. Ст. 3448

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ “Об электронной подписи”(в ред. от 01.07.2011 N 169-ФЗ) // Российская газета № 5451 от 08.04.2011.

Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти».

Постановление Правительства РФ от 22.09.2009 № 754 “Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота”.

Постановление Правительства РФ от 08.09.2010 № 697 “О единой системе межведомственного электронного взаимодействия”.

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

Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные приказом Росархива от 23 декабря 2009 № 76.

Спецификация MoReq2 “Типовые требования к управлению электронными официальными документами;” перевод с англ. С. Крауч – Н.Новгород: ОАО “Типография № 9”, 2008. – 287 с.

Документация в информационном обществе: корпоративный документооборот: Доклады и сообщения на XV Международной научно-практической конференции 21-22 октября 2008 г./ Росархив. ВНИИДАД. – М., 2009. – 384 с.

Документация в информационном обществе. Электронное правительство: управление документами: Доклады и сообщения на XVI Международной научно-практической конференции 26-27 ноября 2009 г./ Росархив. ВНИИДАД. – М., 2010. – 528 с.

Правовые системы “Гарант”, “Консультант плюс”.

9.2 Методические рекомендации по подготовке письменных работ

В процессе обучения студенты РГГУ выполняют разные виды письменных работ.

Основными целями письменных работ в вузе являются:

- закрепление полученных знаний по специальности, применение этих знаний при решении профессиональных задач;
- развитие навыков ведения самостоятельной работы, овладение методиками и принципами самостоятельной исследовательской деятельности;
- формирование умения грамотно и логично излагать собранные научные данные и материалы собственной исследовательской деятельности.

Наиболее простая, но очень важная форма письменной работы в вузе — это контрольная работа. Она является обязательным элементом самостоятельной работы студента и, прежде всего, демонстрирует умение воспринимать и передавать информацию.

Этот вид письменной работы предусмотрен учебными планами подготовки бакалавров и на кафедре архивоведения предлагается в рамках изучения общих курсов и КПВ.

Также в процессе обучения студенту предстоит выполнение курсовых работ, которые формируют исследовательские навыки, развивают способности систематизации и осмысления уже существующего знания и направлены на самостоятельное решение некоторых теоретических или практических задач. Курсовая работа демонстрирует умение работать с источниками, использовать достижения современной науки (например, использовать достижения архивоведения, а также смежных наук и научных дисциплин), успешно решать поставленные задачи, обрабатывать и обобщать материал. Написание контрольной работы, подготовка и защита курсовой имеет ряд организационных и методических особенностей. Ознакомление с данными методическими рекомендациями поможет студентам правильно организовать свою учебную и научно-исследовательскую работу.

Общие требования к структуре и содержанию письменных работ

Важной формой самостоятельной работы студента является контрольная работа. Она предусмотрена для большинства дисциплин учебного плана, читаемых на кафедре архивоведения. Ее написание преследует цель углубленной проработки дисциплины.

Контрольная работа выполняется студентами в соответствии с тематикой, ежегодно утверждаемой кафедрой. Контрольная работа является элементом самостоятельной работы студентов, поэтому выбор темы предоставляется студенту.

До написания контрольной работы студент должен в целом ознакомиться с разделами курса, предусмотренными учебной программой.

Работа по написанию контрольной начинается с выявления и изучения источников и литературы по теме. По окончании сбора и изучения литературы и источников следует продумать план контрольной работы. Составление плана — важная часть работы над темой.

План представляет собой перечень вопросов, отражающих содержание исследования. От того, насколько четко он продуман и построен, во многом зависит качество контрольной работы. В план целесообразно включить наиболее важные теоретические и практические вопросы темы, которые при необходимости могут быть детализированы. Как правило, рабочий вариант плана должен быть развернутым, что облегчает работу над темой.

В окончательном варианте план может быть дан в сокращенном виде, но обязательным условием при этом является отражение в нем основных вопросов, рассматриваемых в контрольной работе. Составленный план должен найти отражение в оглавлении

к контрольной работе. Работа должна включать титульный лист, оглавление, введение, основную часть, состоящую из нескольких разделов или параграфов, заключение, список источников и литературы. Во введении необходимо кратко раскрыть значение и актуальность изучаемого вопроса (темы), назвать основные задачи работы, ее хронологические рамки, обосновать структуру, дать крат-

кий обзор источников и литературы по теме. Обзор источников и литературы не должен сводиться к перечислению использованного автором нормативного материала и опубликованных статей. В нем следует дать анализ источников и литературы. В зависимости от объема и целевого назначения работы, обзор источников и литературы может быть представлен отдельным параграфом или разделом в основной части работы.

Основная часть контрольной работы должна быть изложена в соответствии с планом, освещать состояние и содержать анализ рассматриваемых вопросов с учетом современного уровня развития теоретических знаний и опыта практической работы архивных учреждений в этой области.

При раскрытии той или иной темы студент должен стремиться подробно и глубоко изложить круг вопросов, входящих в нее. По мере рассмотрения материала отдельные положения контрольной работы следует иллюстрировать примерами из литературы и, по возможности, из практики работы конкретных архивов с обязательными ссылками на литературу и источники. В заключении контрольной работы необходимо подвести итоги

теоретической и практической разработки вопросов. Список источников и литературы представляет собой перечень использованных работ по теме, в котором указываются фамилии и инициалы автора (авторов), название работы, место, время ее опубликования и страницы.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Электронный документ в законодательстве и литературе России и зарубежных стран» реализуется на факультете архивоведения и документоведения кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов.

Цель дисциплины – обобщение знаний о современных законодательных и нормативных актов России зарубежных стран и международных организаций, регулирующих вопросы управления электронными документами.

Задачи дисциплины состоят в следующем:

- изучение отечественных и зарубежных тенденций и подходов к формированию и развитию законодательной базы об электронных документах;
- изучение особенностей влияния законодательных актов российских и международных организаций на законотворческий процесс в России и отдельных государствах мира;
- изучение современных законодательных актов российских и международных организаций и зарубежных стран по вопросам управления электронными документами;
- изучение подходов специалистов разных стран к толкованию основных понятий «электронный документ», «электронная подпись», «цифровая подпись» и других сопутствующих терминов в нормативных документах.
- изучение особенностей решения ключевых вопросов: о юридической силе электронного документа и электронной подписи; об оригиналах и копиях электронных документов; о сфере применения электронных документов и причинах ее ограничения в законодательных актах России и зарубежных стран.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

ПК-2 Способен совершенствовать систему ДОУ организации и архива на основе современных информационных технологий

ПК-3 Способен управлять документацией организации

ПК-4 Способен организовывать разработку и внедрение корпоративной системы электронного документооборота

ПК-5 Способен организовать хранение документов в организации с использованием современных технологий и зарубежного опыта

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать: основные зарубежные проекты и программы в сфере управления информационными ресурсами;

основные принципы организации служб ДОУ и архивного дела в государственных организациях и организациях различных форм собственности

сущность процессов, происходящих в области управления документами в современный период

принципы упорядочения состава документов и оптимизации работы с ними

основные принципы и методы осуществления научно-методической работы в архивах и разработки нормативных актов по документоведению и архивному делу

Уметь: творчески подходить к изучению и использованию зарубежного опыта;

организовывать рабочий процесс в службах ДОУ и архивного дела в государственных организациях и организациях различных форм собственности

проводить научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций, разрабатывать нормативные акты по документоведению и архивному делу

выявлять, анализировать и использовать перспективные процессы и методы управления архивными электронными документами;

находить организационно-управленческие решения по оптимизации действующих технологий работы с архивными электронными документами

Владеть: навыками работы с официальными сайтами международных, региональных и национальных органов управления документацией.

навыками организации и управления службами ДООУ и архивного дела в государственных организациях и организациях различных форм собственности

профессиональными знаниями, методами обобщения, анализа информации для выбора оптимального пути решения задач в области управления документами

методами совершенствования управления документами:

навыками осуществления научно-методической деятельности в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций, разработки нормативных актов по документоведению и архивному делу

По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме экзамена

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 з.е.