

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
<b>1.1. Цель и задачи дисциплины</b> .....	4
<b>1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций</b> .....	4
<b>1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы</b> .....	6
2. Структура дисциплины.....	6
3. Содержание дисциплины.....	6
4. Образовательные технологии .....	9
5. Оценка планируемых результатов обучения.....	10
<b>5.1 Система оценивания</b> .....	10
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	13
<b>6.1 Список источников и литературы</b> .....	13
<b>6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»</b> . ...	14
<b>6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы</b> .....	14
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины .....	14
8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов .....	15
9. Методические материалы .....	16
<b>9.1 Планы семинарских занятий</b> .....	16
<b>9.2 Методические рекомендации по подготовке письменных работ</b> .....	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
<b>ПК-2</b> Способен совершенствовать систему ДОУ организации и архива на основе современных информационных технологий	<b>ПК-2.1</b> 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
<b>ПК-3</b> Способен управлять документацией организации	<b>ПК-3.1</b> 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><b>ПК-4</b> Способен организовывать разработку и внедрение корпоративной системы электронного документооборота</p>	<p><b>ПК-4.1</b> 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><b>ПК-4.2</b> 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>

<b>ПК-5</b> Способен организовать хранение документов в организации с использованием современных технологий и зарубежного опыта	<b>ПК-5.1</b> 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	<b>Раздел 1. Цель и задачи курса. Источники и литература.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- понятийный аппарат дисциплины;</li> <li>- понятие “электронный документ”, его появление и современные подходы к толкованию;</li> <li>- сопутствующие понятия: “электронное сообщение”;</li> </ul>

		<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><b>Раздел 2.</b>  <b>Управление электронными документами в законодательных актах российских и международных организаций</b></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><b>Раздел 3.</b>  <b>Законодательное регулирование управления электронными документами в России и европейских странах</b></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><b>Раздел 4.</b>  <b>Регламентация управления электронными документами в США, Канаде и Австралии</b></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	<b>Раздел 5. Управление электронными документами в литературе</b>	<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	<b>Раздел 6. Управление электронными документами в законодательных актах стран СНГ</b>	<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	<b>Раздел 7. Взаимосвязь</b>	<p>Понятие “электронный документ” в Российских законодательных, нормативных правовых актах и научной</p>



<p><b>зарубежных законодательных актов по вопросам управления электронными документами с Российским законодательством</b></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/](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/](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/](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](http://www.rusneb.ru)

ELibrary.ru Научная электронная библиотека [www.elibrary.ru](http://www.elibrary.ru)

Электронная библиотека Grebennikon.ru [www.grebennikon.ru](http://www.grebennikon.ru)

Cambridge University Press

ProQuest Dissertation & Theses Global

SAGE Journals

Taylor and Francis

JSTOR

## **6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы**

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

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 актах 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.