**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ**

Учебно-методическое объединение по образованию в области управления

**УТВЕРЖДЕНО**

Первым заместителем Министра образования Республики Беларусь

И.А.Старовойтовой

**10.01.2020 г.**

Регистрационный № **ТД-E.853/тип.**

**ТЕХНОТРОННОЕ ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ И АРХИВЫ**

**Типовая учебная программа по учебной дисциплине**

**для направления специальности**

**1-26 02 04-02 Документоведение (информационное обеспечение управления)**

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО**Председатель Учебно-методического объединения по образованию в области управления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.В.Пальчик \_\_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_.**СОГЛАСОВАНО**Директор Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.И.Кураш\_\_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_. | **СОГЛАСОВАНО**Начальник Главного управления профессионального образования Министерства образования Республики Беларусь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.А.Касперович\_\_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_.**СОГЛАСОВАНО**Проректор по научно-методической работе Государственного учреждения образования «Республиканский институт высшей школы»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.В.Титович\_\_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_. |
|  | Эксперт-нормоконтролёр\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_. |

Минск 2019

**Составители:**

**О.Ю. Жук**, старший преподаватель кафедры источниковедения Белорусского государственного университета**;**

**А.М. Назаренко**, старший преподаватель кафедры источниковедения Белорусского государственного университета;

**В.Л. Носевич**, доцент кафедры источниковедения Белорусского государственного университета, кандидат исторических наук;

**Е.Э. Попова,** старший преподаватель кафедры источниковедения Белорусского государственного университета.

Рецензенты:

**Кафедра экономики и управления** Частного учреждения образования «Институт парламентаризма и предпринимательства»;

**О.И. Наранович**, декан инженерного факультета учреждения образования «Барановичский государственный университет», кандидат физико-математических наук, доцент.

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ В КАЧЕСТВЕ ТИПОВОЙ:

Кафедрой источниковедения Белорусского государственного университета

(протокол № 9 от 06.04.2018);

Научно-методическим советом Белорусского государственного университета

(протокол № 6 от 16.06.2018);

Президиумом Совета Учебно-методического объединения по образованию в области управления

(протокол № 3 от 09.01.2019).

**Ответственный за редакцию:** В.Л. Носевич

**Ответственные за выпуск**: А.М. Назаренко, Е.Э. Попова

**1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

Типовая учебная программа по учебной дисциплине «Технотронное документирование и архивы» предназначена для студентов, обучающихся по направлению специальности 1-26 02 04-02 «Документоведение (информационное обеспечение управления)». Учебная дисциплина «Технотронное документирование и архивы» относится к циклу специальных дисциплин.

Цель учебной дисциплины – формирование у студента системы знаний по теоретическим и прикладным основам технотронного документирования и архивов.

К задачам учебной дисциплины относится формирование:

- знания понятийного аппарата, структуры и видов технотронных документов, носителей информации, классификации документов по типам информационных технологий, нормативно-методических документов;

- умений выбирать соответствующие форматы файлов;

- способностей производить отбор технотронных документов на архивное хранение;

- умения выявлять проблемы долгосрочной сохранности технотронных документов;

- способности планировать жизненный цикл электронных документов.

Изучение учебной дисциплины основывается на знаниях и умениях, приобретённых при изучении таких дисциплин как «Информационные технологии», «Документоведение», «Технология и организация документационного обеспечения управления», «Информационные системы», «Архивоведение».

Результаты изучения дисциплины способствуют успешному овладению учебной дисциплиной «Организационное проектирование», ряда дисциплин компонента УВО (включая учебную дисциплину «Компьютерные информационные технологии в документационном обеспечении управления»), курсов цикла дисциплин специализации, имеют существенное значение для качественного выполнения курсовых работ и выпускной квалификационной работы.

В результате усвоения учебной дисциплины студенты должны

**знать:**

* информационные компьютерные технологии работы с документами;
* основные проблемы, связанные с долгосрочной сохранностью и доступностью информации в электронной форме, и возможные пути их решения;
* нормативную базу в области электронных документов;
* правовое и методическое обеспечение деятельности технотронных архивов;
* основные направления работы технотронных архивов;

**уметь:**

* оценивать преимущества и недостатки различных видов носителей и форматов файлов;
* планировать жизненный цикл электронных документов;
* осуществлять отбор технотронных документов на хранение;
* организовывать работу технотронного архива;
* обеспечивать архивное хранение технотронных документов;

**владеть**:

* навыками работы, в том числе архивного, с технотронными документами различных видов.

Учебная дисциплина способствует формированию академических и профессиональных компетенций согласно образовательному стандарту по указанной специальности:

* быть способным порождать новые идеи (иметь креативность);
* владеть междисциплинарным подходом при решении проблем;
* уметь собирать, систематизировать информацию и управлять ей;
* иметь навыки, связанные с использованием технических средств, управлением информацией и работой с компьютером;
* уметь учиться, повышать свою квалификацию в течение всей жизни;
* разрабатывать унифицированные формы документов, унифицированные системы документации, табели документов различного назначения и уровня управления, классификаторы документной информации;
* формулировать задачи по проектированию, эксплуатации и совершенствованию (в части информационного обеспечения) автоматизированных информационных систем и систем управления, принимать участие в разработке новейших информационных технологий;
* готовить научные материалы, представлять итоги проделанной работы в виде отчётов, рефератов, статей, рецензий, оформленных в соответствии с имеющимися требованиями с привлечением современных информационных технологий и средств организационной техники;
* избирать необходимые методы исследования, модифицировать существующие и разрабатывать новые методы, исходя из задач конкретного исследования;
* владеть методикой реферирования и редактирования текста;
* участвовать в практической реализации поддержки процессов управления документами, профессионально применять современное оборудование и инструменты;
* адаптировать и обеспечивать эффективное применение имеющихся программных и аппаратных решений для решения задач документационного, информационного обеспечения управления;
* осуществлять поиск, систематизацию и анализ информации по перспективам развития отрасли, инновационным технологиям, проектам и решениям.

Учебная дисциплина рассчитана на 130 часов, из них 72 аудиторных часа (примерное распределение по видам занятий: 46 часов – лекции, 26 часов – семинарские занятия). Рекомендуемая форма отчётности – экзамен.

2. ПРИМЕРНЫЙ ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Название разделов (модулей) и тем | Количество часов |
| Аудиторных | Из них |
| Лекции | Семинары |
| 1. | Понятия и виды технотронных документов | 10 | 6 | 4 |
| 2. | Документы в электронном виде, электронные документы: виды и характеристика | 12 | 8 | 4 |
| 3. | Форматы электронных документов | 12 | 8 | 4 |
| 4. | Автоматизация документационного обеспечения управления | 10 | 6 | 4 |
| 5. | Управление электронными документами | 14 | 8 | 6 |
| 6. | Архивное хранение технотронных документов | 14 | 10 | 4 |
|   |   **ВСЕГО:** | **72** | **46** | **26** |

**3. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Тема 1. Понятия и виды технотронных документов.** Понятия технотронного документа, машиночитаемых данных, электронного документа (ЭД), цифрового документа. Общее определение документа и изменения в нем, отражающие специфику ЭД. Документы и информационные ресурсы. Документооборот, делопроизводство и документационное обеспечение управления (ДОУ) на основе современных информационных технологий.

Структура и виды технотронных документов. Понятия внешнего и внутреннего представления документа, физической и логической структуры.

Технотронные носители информации. Аналоговый и цифровой способы фиксации информации. Типы носителей для ЭД: магнитные ленты, магнитные диски, магнито-оптические и лазерные диски. Флэш-карты.

**Тема 2. Документы в электронном виде, электронные документы: виды и характеристика.** Классификация документов в электронном виде по способам восприятия человеком. Текст, графика, аудио- и видеоданные, смешанные данные.

Классификация по типам информационных технологий. Системы управления базами данных; электронные таблицы; текстовые процессоры; графические редакторы; системы записи и воспроизведения аудио и видео данных; мультимедиа системы; гипертекстовые системы и другие.

Понятие электронного документы (ЭД). Особенности ЭД по сравнению с бумажными документами. Недоступность человеческому восприятию без специальных технических и программных средств; наличие различных способов кодирования и организации данных; отсутствие жесткой связи с конкретным носителем информации, возможность быть зафиксированными на носителях различных типов; возможность внесения в документ изменений, которые впоследствии практически невозможно распознать.

**Тема 3. Форматы электронных документов.** Форматы текстовых файлов. Кодовые таблицы. Форматы использования и форматы хранения. Критерии выбора оптимального формата. Хранение простых текстов. Сохранение внешнего оформления (разметки). Понятия физической и логической разметки. Сохранение гипертекста.

Форматы графических, звуковых и видеофайлов. Хранение текста в виде изображения. Сканирование текста. Алгоритмы сжатия. Основные графические форматы. Программное обеспечение для доступа к графическим файлам. Хранение ЭД, сочетающих текст и графику. Аудио- и видеоформаты.

Электронные таблицы и архивные копии баз данных как виды документов. Сохранение электронных таблиц как отдельных документов и вставок в текстовые документы. Варианта сохранения информации баз данных: хранение данных вместе с исходным программным обеспечением; хранение содержания базы в фиксированном текстовом формате; периодическая конвертация базы под новые поколения систем управления базами данных с воссозданием поисковых средств на базе исходного алгоритма.

**Тема 4. Автоматизация документационного обеспечения управления.** Автоматизированные системы документационного обеспечения управления. Вопросы терминологии. Обзор рынка. Критерии выбора системы. Документооборот, делопроизводство и документационное обеспечение управления на основе современных информационных технологий. Три стадии автоматизации и три поколения автоматизированных систем. Организационные вопросы, требующие решения: единый протокол обмена; управление ключевой информацией; нормативная база.

Нормативные правовые, технические нормативные правовые и методические документы в области создания, использования и хранения технотронных документов, в т.ч. и ЭД.

**Тема 5. Управление электронными документами.** Планирование жизненного цикла ЭД. Стадии жизненного цикла: создание, оперативное обращение, архивное хранение. Перечни типовых ЭД. Определение требований к ЭД, выбор оптимальных форматов файлов. Установление конкретных процедур согласования, утверждения, регистрации ЭД, порядка хранения, тиражирования, внесения изменений, уничтожения ЭД, не подлежащих постоянному хранению; определение порядка резервного копирования и хранения резервных копий ЭД.

Идентификация электронных документов. Обязательные реквизиты на разных стадиях жизненного цикла. Правила учета документов на стадиях создания и обращения. Формат XML как средство программно-независимого представления реквизитов при информационном взаимодействии систем документационного обеспечения управления.

Удостоверение подлинности электронных документов. Понятия целостности и аутентичности документа. Контрольная характеристика (хэш-функция). Электронная цифровая подпись. Удостоверение подлинности с помощью удостоверяющего листа.

Защита ЭД. Общие требования по защите информации и определение порядка доступа к ней. Организационные, правовые, технические (программные и аппаратные) меры защиты. Технологии криптозащиты.

**Тема 6. Архивное хранение технотронных документов.** Отбор технотронных документов на архивное хранение. Критерии отбора и воздействие на них информационных технологий. Экспертиза ценности ЭД, определение сроков их хранения. Особенности проведения экспертизы на разных стадиях жизненного цикла: при проектировании (внедрении) системы, при ее модификации, при истечении срока хранения в организации. Обеспечение архивного хранения технотронных документов.

Особенности архивного хранения ЭД. Определение процедур передачи ЭД на ведомственное хранение и создания сопроводительной документации. Определение порядка ведомственного хранения и передачи ЭД на государственное хранение. Идентификация и учет ЭД в архиве. Информационно-поисковая характеристика и сопроводительная документация. Основные технические параметры по хранению машинных носителей с записью. Контроль физического состояния носителей.

Проблемы и способы долгосрочной сохранности ЭД. Аппаратная, программная и платформенная зависимость. Копирование, конвертация, миграция данных.

**4. ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ**

# **Список источников и литературы**

Основная:

1. Давыдова, Э. Н. Технология и организация документационного обеспечения управления / Э. Н. Давыдова, А. М. Назаренко, А. Н. Сукач. – Минск, 2014. – 150 с.
2. Рыбаков, А. Е. Документоведение: пособие / А.Е. Рыбаков, А.М. Назаренко. – Минск: БГУ, 2013. – 267 с.
3. [Технотронные документы – информационная база источниковедения и архивоведения: сборник научных статей / [Российский государственный гуманитарный университет, Историко-архивный институт]. – М.: Издательский центр РГГУ, 2011. – 312](http://e-catalog.nlb.by/Record/BY-NLB-br0000673764) с.
4. Электронный документооборот: термины и определения: [терминологический словарь: содержит 220 понятий и терминов] / Департамент по архивам и делопроизводству М-ва юстиции Респ. Беларусь, Белорус. Науч.-исслед. Центр электронной документации. – Минск: БелНИИДАД, 2015. – 33 с.

Дополнительная:

1. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения: СТБ 2059-2013 [Электронный ресурс] // Сайт БелНИИДАД. – Режим доступа: http://belniidad.by/sites/default/files/stb\_2059\_or.pdf. – Дата доступа: 10.03.2018.
2. Документы электронные. Правила выполнения, обращения и хранения: СТБ 1221-2000. Введ. 01.09.00 [Электронный ресурс] // КонсультантПлюс. Беларусь. Технология ПРОФ / ООО «ЮрСпектр», Нац. Центр правовой информ. Респ. Беларусь. Минск, 2018.
3. Инструкции об организации работы с документами в электронном виде в архиве организации: утверждена постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 30 июня 2010 № 36. // Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2010 г., № 8/22642.
4. Инструкция о порядке организации работы с документами в электронном виде в архивах государственных органов, иных организаций: утверждена постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 11 мая 2012 г. № 120, с дополнениями и изменениями, внесенными постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 30 декабря 2015 г. № 226. //Национальный правовой Интернет-портал Республики Беларусь, 13.01.2016, 8/30552.
5. Инструкция о порядке проведения экспертизы ценности и передачи на постоянное хранение документов в электронном виде и информационных ресурсов: утверждена постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 11 мая 2012 г. № 121. // Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2012 г., № 58, 8/25571
6. Инструкция по делопроизводству в государственных органах, иных организациях [Электронный ресурс] : утв. Постановлением М-ва юстиции Респ. Беларусь, 19 янв. 2009 г., № 4 (в ред. От 18.08.2017) // КонсультантПлюс: Беларусь. Технология ПРОФ / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. Минск, 2018.
7. Ларин, М.В. Электронные документы в управлении: науч.-метод. Пособие / М. В. Ларин, О. И. Рысков. 2-е изд., доп. М., 2008. – 208 с
8. Методические рекомендации по организации работы с документами в электронном виде в архивах организаций Республики Беларусь: утверждены приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 20 декабря 2012 г. № 37.
9. Моржало Т. Методические рекомендации по организации работы с документами в электронном виде в архивах организаций Республики Беларусь: комментарии специалиста // Архiвы i справаводства. – 2013. – № 2. – С. 83–91.
10. Носевич В. Архивисты Европы в мире информационных технологий // Архiвы i справаводства. – 2013. – № 4. – С. 98–112.
11. Носевич В. Новое в работе с документами в электронном виде // Секретарское дело. – 2015. №3. С. 8–14.
12. Носевич В. Упорядочивается терминология в сфере электронного документооборота // Архiвы i справаводства. – 2015. №6. С. 65–71.
13. Носевич В., Ковтун В. В поисках решений для долгосрочной сохранности цифровой информации: обзор международной практики// Архiвы i справаводства. – 2014. – № 1. – С. 104-114.
14. Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь [Электронный ресурс]: Закон Респ. Беларусь, 25 нояб. 2011 г., № 323-З // КонсультантПлюс. Беларусь. Технология ПРОФ / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. Минск, 2018.
15. Об информации, информатизации и защите информации [Электронный ресурс]: Закон Респ. Беларусь, 10 нояб. 2008 г., № 455-З // КонсультантПлюс: Беларусь. Технология ПРОФ / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. Минск, 2018.
16. Об электронном документе и электронной цифровой подписи [Электронный ресурс]: Закон Респ. Беларусь, 28 дек. 2009 г., № 113-З // Консультант Плюс: Беларусь. Технология ПРОФ / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. Минск, 2018.
17. Русина Ю.А. От машиночитаемых к электронным документам: развитие понятия // Документ в парадигме междисциплинарного подхода: материалы 65 Второй Всероссийской научно–практической конференции. Томск: Томский государственный университет, – 2006. – С. 44–45.

**Методические рекомендации по организации и выполнению самостоятельной работы обучающихся по учебной дисциплине**

Важную роль в изучении дисциплины играет самостоятельная работа студентов, которая предусматривает прохождение тестирования, сдачу промежуточных зачетов, выполнение лабораторных работ, учебно-исследовательских заданий разного уровня сложности, ознакомление с учебной, учебно-методической и научной литературой и т.д.

Текущий и заключительный контроль по дисциплине осуществляются с использованием организационных форм и количественных показателей контроля, закрепленных в соответствии с действующей системой оценки успеваемости студентов.

В числе педагогических методик и технологий преподавания дисциплины, способствующих вовлечению студентов в поиск и управление знаниями, приобретению опыта самостоятельного решения задач, следует выделить: технологии модульного, активного обучения и учебно-исследовательской деятельности. С целью обеспечения изучения дисциплины, формирования профессиональных компетенций необходимо обратить внимание на использование учебно-методических комплексов. С целью активизации познавательной деятельности студентов рекомендуется разработать систему творческих дополнительных заданий, что будет способствовать закреплению навыков работы с программным обеспечением.

**Перечень рекомендуемых средств диагностики**

Средствами диагностики усвоения знаний и овладения необходимыми компетенциями по учебной дисциплине являются: проверка заданий, выполняемых в рамках семинарских занятий, в рамках выполнения заданий (репродуктивных, реконструктивных, вариативных) управляемой самостоятльной работы в личных папках студентов на сервере локальной сети факультета; проведение тестирования (средствами систем электронного обучения, сетевых образовательных платформ и т.п.); дискуссия и устные опросы на лекционных занятиях.

Для диагностики могут использоваться фронтальный и выборочный опрос на лекциях, консультации, в т.ч. и с использованием электронной почты; собеседование.