

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ТЮМЕНСКИЙ МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР АТТЕСТАЦИИ ПЕРСОНАЛА»

УТВЕРЖДАЮ  
Исп. директор  
АНО ДПО «ТМЦАП»  
\_\_\_\_\_ Е.В. Ильина  
«11» января 2021 г.

---

**Дополнительная профессиональная образовательная  
программа повышения квалификации по циклу**

**«Цифровые технологии в архивах: стратегия развития и внедрения»**

## **Содержание программы**

- I. Пояснительная записка
- II. Учебно-тематический план
- III. Календарный учебный график
- IV. Организационно-педагогические условия реализации программы
- V. Планируемые результаты
- VI. Оценочные и методические материалы

## І.Пояснительная записка

**Цель курса:** совершенствование и (или) получение слушателями новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации

**Форма обучения:** очно-заочная с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

**Срок обучения:** 72 часа.

**Режим занятий:** 8 часов

**Категория обучающихся** работники государственных, муниципальных архивов и архивов предприятий; руководители и специалисты служб ДОУ, работники канцелярий, архивов, секретариата; помощники руководителей, отвечающие за организацию и ведение документооборота; сотрудники служб персонала и отделов кадров, все заинтересованные специалисты.

### Применение дистанционных образовательных технологий

Дистанционные образовательные технологии применяются частично.

В учебном процессе с применением использоваться следующие организационные формы учебной деятельности:

- обзорные (установочные) лекции;
- самостоятельная работа с материалами
- самостоятельная работа с программами контроля знаний (тестами);

## ІІ.Учебно-тематический план

№	Наименование модулей	Всего часов	В том числе		Самостоятельные занятия
			Лекционные	Практические	
1.	Стратегия развития и внедрения современных информационных технологий в государственных и муниципальных архивах России	6	2	-	4
2.	Оцифровка архивных документов и архивных справочников как базовая технология информатизации	12	4	2	6
3.	Вариативность создания информационных систем с цифровыми копиями архивных документов и архивных справочников. Основные пути создания информационных систем с цифровыми копиями архивных документов и архивных справочников	8	2	2	4
4.	Автоматизированный учет на базе программного комплекса «Архивный фонд»: назначение, методика внедрения и ведения	8	2	2	4
5.	Использование цифровых технологий при разработке современной системы НСА в архивах.	20	6	6	8
5.1	База данных «Архивный путеводитель»: место в системе НСА, методика подготовки и	6	2	2	2

№	Наименование модулей	Всего часов	В том числе		Самостоятельные занятия
			Лекционные	Практические	
	пути использования. Возможности цифровых технологий для представления БД «Архивный путеводитель» в сети Интернет.				
5.2	Компьютерные технологии при создании электронных архивных каталогов. Методика создания и использования электронных архивных каталогов.	6	2	2	2
5.3	Роль Единого классификатора документной информации Архивного фонда РФ в создании и функционировании электронных архивных каталогов.	4	1	1	2
5.4	Электронная архивная опись: место в системе научно-справочного аппарата архива, методика составления и использования.	4	1	1	2
6.	Восстановление угасающих текстов и изображений архивных документов с помощью цифровых технологий.	8	2	2	4
7.	Создание фонда пользования архивных документов на цифровых носителях. Учет и хранение фонда пользования архивных документов на цифровых носителях. Обеспечение сохранности архивной информации на цифровых носителях.	8	2	2	4
7	Итоговая аттестация	2		2	
	Итого:	72	20	18	34

### III. Календарный учебный график

Календарный учебный график разработан в соответствии с Правилами внутреннего учебного распорядка в автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Тюменский Межрегиональный Центр Обучения» от 11.01.2018г №51.21;

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

- приказом Минобрнауки России от 01.07.2013г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»,

- приказом Минобрнауки РФ от 18.04. 2013 г. № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»,

- Уставом АНО ДПО «Тюменский межрегиональный центр обучения»

Календарный учебный график учитывает в полном объеме заявки организаций, заявления от физических лиц, возрастные особенности обучаемого контингента, и отвечает требованиям охраны их жизни и здоровья в процессе обучения.

Продолжительность обучения в АНО ДПО «Тюменский межрегиональный центр обучения»:

Учебным годом в АНО ДПО «Тюменский межрегиональный центр обучения» считается календарный год с 1 января по 31 декабря.

Режим работы АНО ДПО «Тюменский межрегиональный центр обучения»:

Продолжительность рабочего времени в день- 8 часов

Продолжительность рабочего времени в предпраздничные дни - сокращены на 1 час.

Начало работы в- 9час.00 мин.

Перерыв-с 12-00 до 13-00 час.

Окончание работы в 18-00 час.

Режим рабочего дня преподавателей определяется учебной нагрузкой.

Праздничные и выходные дни- с 1-по 8 января 2018г.,

23-25 февраля 2018г., 8-9 марта 2018 г., 1и 9 мая 2018г., 11-12 июня 2018г., с 3 по 5 ноября 2018 года, 31 декабря 2018г.

Регламент образовательного процесса:

Продолжительность учебной недели 36 часов - 6 дней (понедельник-суббота),

Регламентирование образовательной деятельности на день 6-8 часов.

Учебные занятия организуются в одну смену (при необходимости в 2 смены).

Начало учебных занятий в 9.00 , окончание в 16.15 (с часовым перерывом на обед).

Продолжительность уроков (академический час): 45 мин. Перерыв между уроками-10 мин

Наполняемость групп: не более 20 человек

### График организации учебных групп

№	Направление обучения	Месяцы/даты											
		ян-варь	фев-раль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	де-кабрь
1	«Цифровые технологии в архивах: стратегия развития и внедрения»	По мере комплектации групп											

### V. Организационно-педагогические условия реализации программы.

1. Выбор методов обучения для каждого занятия определяется преподавателем в соответствии с составом и уровнем подготовленности слушателей, степенью сложности излагаемого материала.

1. Лекционные занятия проводятся с целью теоретической подготовки слушателей.

Цель лекции - дать систематизированные основы знаний по учебной теме, акцентировав внимание на наиболее сложных вопросах темы занятия. Лекция должна стимулировать активную познавательную деятельность слушателей, способствовать формированию их творческого мышления.

### VII. Планируемые результаты

#### В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- основополагающие термины и понятия;
- основные виды архивных электронных ресурсов;
- особенности электронных документов, как объектов архивного хранения;
- современную нормативно-методическую базу в сфере электронных архивов;
- методологические принципы и практические рекомендации, обеспечивающие долговременную сохранность электронной документации;
- современные виды носителей и аппаратно-программные средства для хранения электронных данных;
- особенности создания и функционирования корпоративных электронных архивов;

- методические рекомендации по организации хранения электронных документов в государственных архивах.

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:**

- самостоятельно изучать специальную литературу;
- документировать процесс передачи электронных документов в архив организации;
- документировать основные этапы работы с электронными документами в государственных архивах.

## **VII. Оценочные и методические материалы.**

### **ФОРМА ПРОВЕРКИ ЗНАНИЙ.**

Проверка знаний слушателей включает итоговый контроль.

Итоговый контроль проводится в форме экзамена (теста).

Проверка знаний проводится комиссией, созданной приказом директора обучающей организации.

К экзамену допускаются лица, выполнившие все требования, предусмотренные программой.

### **ДОКУМЕНТЫ ОБ ОБУЧЕНИИ.**

Слушателям, усвоившим все требования программы «Цифровые технологии в архивах: стратегия развития и внедрения» и успешно прошедшим проверку знаний, выдается удостоверение утвержденного образца.

### **ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ**

Перечень контрольных вопросов для проведения итоговой аттестации по дополнительной профессиональной программе курса повышения квалификации

«Цифровые технологии в архивах: стратегия развития и внедрения» в объеме 72 учебных часов

*(Выберите один вариант ответа )*

**1. Основные полномочия государственных архивов в области хранения документов относящихся к государственной собственности определены:**

- А) Законом «Об архивном деле в РФ»
- Б) Законом «Об основах законодательства РФ об архивном деле и архивах»
- В) Кодексом РФ об административных правонарушениях
- Г) Постановлением Правительства РФ

*(Выберите один вариант ответа )*

**2. Какой принцип архивного права реализуется, когда субъекты информационного права обязаны соблюдать Конституцию РФ и законодательство РФ?**

- А) принцип федерализма;
- Б) принцип законности;
- В) принцип ответственности.

*(Выберите несколько вариантов ответа )*

**3. Электронный фонд пользования представляет собой совокупность электронных копий документов Архивного фонда, записанную на цифровые носители, и предназначенную для использования вместо подлинников документов, что должно обеспечить:**

- А) сохранность документа;
- Б) возможность формирования электронных ресурсов, обеспечивающих оперативность доступа к документу, в т.ч. с использованием Интернет-технологий;
- В) формирование страхового фонда архивной документацию.

*(Выберите один вариант ответа )*

**4. Позиционирование электронных копий архивных документов и электронного фонда**

**пользования в качестве страхового фонда архивной документации недопустимо.**

- А) Верно
- Б) Неверно

**5. Установите соответствие:**

1. массива рабочих копий , также записанного на электронные носители с указанием содержания на обложках.	А. ЭФП 2
2. массив всех копий второго и последующих поколений, созданных в различных целях, записанного на электронные носители с указанием содержания на обложках и предназначенного для многократного использования.	Б. ЭФП 1
3. массив мастер-копий, записанного на электронные носители с указанием содержания на обложках, и не предназначенного для использования;	В. ЭФП 3

**6. Определите правильный порядок основных технологических операции создания электронных копий архивных документов:**

1. подготовка документов для оцифровки;
2. выбор способа оцифровки документов на различных носителях;
3. возврат подлинников документов в хранение;
4. передача документов на сканирование/ прием документов/ регистрация в учетной документации;
5. отбор документов для оцифровки;
6. передача носителей копий на хранение;
7. двукратная (минимум) запись на носители: мастер-копия и рабочая копия;
8. маркировка носителей / регистрация носителей и их содержимого (мастер-копия и рабочая копия) в учетной документации;
9. оцифровка документа – создание электронной копии – мастер-копии.

*(Выберите один вариант ответа )*

**7. В плановом порядке электронные копии архивных документов создаются в первую очередь для:**

- А) выполнения запросов и заказов, подготовка изданий и выставочных проектов;
- Б) особо ценных и уникальных документов;
- В) документов, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии с высокой степенью разрушения основы, что может повлечь утрату подлинника;
- Г) наиболее используемых документов, независимо от времени их создания, материала и техники изготовления;
- Д) документов, для которых существует угроза утраты информации при удовлетворительном физическом состоянии носителя;
- Е) все ответы верные.

*(Выберите один вариант ответа )*

**8. Чем определяется очередность оцифровки архивных документов?**

- А) ценностью документов
- Б) информационной значимостью документов,
- В) физическим состоянием документов,

- Г) интенсивностью обращения к документам
- Д) наличием технических возможностей
- Е) наличием кадровых возможностей для проведения оцифровки.
- Ж) все ответы верный

*(Выберите один вариант ответа )*

**9. Могут ли быть расшиты дела, предназначенные к оцифровке?**

- А) могут
- Б) не могут
- В) могут быть расшиты только в исключительных случаях по согласованию с руководством архива при полной невозможности копировать переплетенное дело.

*(Выберите один вариант ответа )*

**10. Архивный документ оцифровывается:**

- А) однократно
- Б) многократно
- В) поэтапно
- Г) временно

*(Выберите один вариант ответа )*

**11. Процесс создания электронного изображения бумажного документа напоминает его фотografiрование и требует применения соответствующего устройства, называемого ...**

- А) модем;
- Б) принтер;
- В) сканер;
- Г) плоттер.

*(Выберите несколько вариантов ответа )*

**12. Что включает в себя основной рабочий элемент сканера?**

- А) источник света;
- Б) светочувствительную головку;
- В) протяжный механизм;
- Г) элемент питания.

*(Выберите несколько вариантов ответа )*

**13. Чем обычно вызываются проблемы с распознаванием документа?**

- А) некорректной работой программы;
- Б) неверными настройками;
- В) плохим качеством распознаваемого изображения.

**14. Установите соответствие**

1) Ценный документ	А) особо ценный документ, не имеющий себе подобных по содержащейся в нём информации и (или) его внешним признакам, невозможный при утрате с точки зрения его значения и (или) автографичности;
2) Особо ценный документ	Б) документ АФ РФ, который имеет непреходящую культурно-историческую и научную ценность, особую важность для общества и государства и в отношении ко-



	того установлен особый режим учёта, хранения и использования;
3) Уникальный документ	В) документ, который не был отнесён к ОЦ или уникальному документам.

### 15. Установите соответствие

1. освещенность	А. различия в яркости и цветовом тоне между участками изображения.
2. яркость	Б. Способность сканера различать оттенки серого тона в сканируемом оригинале и передавать различия в яркости соответствующих пикселей формируемого цифрового изображения.
3. контрастность;	В. Яркость – это степень белизны изображения в данной точке, которое определяется сочетанием насыщенности и способностью поверхности отражать световые лучи. Обычно значения яркости изменяются в интервале от 0 – черный до 255 - белый.
4. тоновое воспроизведение (точность передачи оттенков серого);	Г. Освещённость – это световая величина, равная отношению светового потока, падающего на малый участок поверхности сканируемого оригинала, к площади этого участка.

### 16. На какие две категории условно разделяются все базы данных, создаваемые в архиве?

- А) учетные и поисковые
- Б) учетно-поисковые и информационные
- В) учетные и информационно-поисковые

### 17. Учетные БД служат для создания и ведения архивных справочников, архивных описей, сводных номенклатур дел, каталогов, картотек, а также для совершенствования процессов информационного поиска в архиве?

- А) да
- Б) нет

### 18. Информационно-поисковые БД служат для обработки статистических массивов - учета документов и дел в архиве, учета использования, контроля за обеспечением сохранности?

- А) да
- Б) нет

### 19. Основой для создания интегрированной поисковой системы по документам долгосрочного (или постоянного) срока хранения в архиве учреждения является

- А) база данных
- Б) электронная номенклатура дел
- В) электронная регистрационно-контрольная картотека

**20. В каком году Росархивом разработана программа «Архивный фонд»?**

- А) 1965г.
- Б) 1997г.
- В) 1989г.
- Г) 1995г.

**21. Как называется раздел базы данных «Архивный фонд» который содержит информацию на уровне фонда: количественные характеристики, историческую справку к документам фонда, данные о физико-химическом состоянии документов, состав научно-справочного аппарата?**

- А) Библиография
- Б) Переименования
- В) Фонд
- Г) Топография

**22. Раздел библиография содержит информацию**

А) о всех переименованиях организации, учреждения — фондообразователя с момента его возникновения, вне зависимости от наличия документов за этот период.

Б) об издании публикаций по истории фондообразователя, справочников и исследований о документах и публикации документов фонда.

В) о фондах личного происхождения, а также о персоналиях, упоминаемых в аннотациях состава и содержания фондов, если в них имеются соответствующие сведения.

Г) о том, в каком хранилище, на каком стеллаже, какой полке находятся документы по каждой описи.

**23. Какая версия программы «Архивный фонд» создана компанией «Электронные Офисные Системы»**

- А) 2-я
- Б) 5-я
- В) 4-я
- Г) 3-я

**24. Раздел опись имеет**

- А) 33 поля
- Б) 44 поля
- В) 22 поля
- Г) 34 поля

**25. Раздел топография содержит информацию**

А) о том, в каком хранилище, на каком стеллаже, какой полке находятся документы по каждой описи.

Б) о фондах личного происхождения

В) об издании публикаций по истории фондообразователя

Г) о всех изменениях

**26. Раздел биографическая справка содержит информацию**

А) о всех переименованиях организации

- Б) о каждой введенной в программу описи.
- В) о фондах личного происхождения
- Г) о всех изменениях, происходящих в составе, объеме и состоянии документов фонда

## 27. Режим пользователя допускает

- А) ввод данных, их редактирование
- Б) ведение рубрикатора, изменение паролей.
- В) просмотр, поиск информации

## 28. Как называется интегрированный многофункциональный программный комплекс, предназначенный для централизованного автоматизированного учёта документов?

- А) архивный фонд;
- Б) фондовый каталог;
- В) учёт фондов;
- Г) паспорт архива

## МЕТОДИЧЕСКИЙ МАТЕРИАЛ:

1. Доступ к пользованию электронной-библиотечной системы IPR BOOKS.
2. Презентации по циклу

## СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ:

1. Афанасьева Л.П. Информатизация архивного дела: организация и управление // Секретарское дело. – 2004. – № 3. – С.89-98.
2. Балакирев А.Н., Залаев Г.З., Пилипчук М.И. Рекомендации по созданию оцифрованных копий фонда пользования фото и фонодокументов. [Электронный ресурс] // Научные труды Российского государственного архива научно-технической документации. – М.: РГАНТД, 2006. – 86 с. – 2014. – Режим доступа: <http://rgantd.ru/content/rekomendatsii-po-sozdaniyuotsifrovannykh-kopii-fondapolzovaniya-foto-i-fonodokumentov-0> (дата обращения: 27.10.2014).
3. Беляева Ю. Сканирование описей и заведение заголовков дел в программу «Архивный фонд» // Архивные информационные технологии. – 2012. – Режим доступа : <http://www.aiteh.ru/blog/2012/zavedenie-zagolovkov-del-v-af/> (дата обращения: 05.10.2012). Беляева Ю. Сканирование описей и заведение заголовков дел в программу «Архивный фонд» (часть 4. Боухьюз Г., Браат Дж., Хайгер А. Оптические дисковые системы. / Перевод с англ. – М.: Радио и связь, 1991. – 280 с.
5. Воройский Ф.С. Сетевые технологии нового поколения // Научные и технические библиотеки. – 2007. – №7. Государственные услуги [Электронный ресурс] // Электронное правительство. – 2015. – Режим доступа : <http://www.gosuslugi.ru/pgu/cat/POPULAR.html#online> (дата обращения: 28.01.2015).
6. Грум-Гржимайло Ю.В., Сергеева А.Г., Ткаченко Н.А. Разработка автоматизированных архивных технологий // Информационное общество. – 2000. – №2. – С.35 – 39.
7. Дороков С. Современные возможности экспертизы ценности и учёта электронных документов в организации // Отечественные архивы. – 2003. – № 5. – С.8.
8. Достижения польских архивистов по созданию архивов электронных документов [Электронный ресурс] // Вестник архивиста. – 2013. – Режим доступа : <http://www.vestarchive.ru/elektronnyedokumenty/87-dostijeniipolskih-arhivistov-po-sozdaniu-arhivov-elektronnyh-dokumentov.html> (дата обращения 01.03.2013).
9. Залаев Г.З., Боброва Е.В. Архивы и Интернет [Электронный ресурс] // Научные труды Российского государственного архива научно-технической документации. – Отечественные архивы. – 2000. – №2. – 2014. – Режим доступа : <http://rgantd.ru/content/arkhivy-i-internet> (дата обращения: 27.10.2014).

10.Залаев Г.З. Влияние информационных технологий на безопасность архивных документов [Электронный ресурс] // Научные труды Российского государственного архива научно-технической документации. 83 – 2000. – 2014. – Режим доступа : <http://rgantd.ru/content/vliyanieinformatsionnykh-tekhnologii-na-bezopasnost-arkhivnykh-dokumentov> (дата обращения: 27.10.2014).