Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Поверинов Игорь Егорович
Должность: Проректор по учебной работе
Дата подписания: 24.04.2026 09:23:01
Уникальный программный ключ:
6d465b936eef331cede482bded6d12ab98216652f016465d53b72a2eab0de1b2

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова»
(ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н.Ульянова»)

Историко-географический факультет
Кафедра документоведения, информационных ресурсов
и вспомогательных исторических дисциплин

Утверждена в составе образовательной программы высшего образования

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

«ОРГАНИЗАЦИЯ ХРАНЕНИЯ И ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ В СИСТЕМАХ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА»

Научная специальность – 5.6.8. Документалистика, документоведение, архивоведение
Форма обучения – очная
Год начала освоения – 2026

Чебоксары – 2026

СОСТАВИТЕЛЬ (СОСТАВИТЕЛИ):

Заведующий кафедрой документоведения,
информационных ресурсов и
вспомогательных исторических дисциплин
кандидат исторических наук, доцент
М.Ю. Харитонов

ОБСУЖДЕНО:
На заседании кафедры документоведения, информационных ресурсов и вспомогательных исторических дисциплин 18 марта 2026 г., протокол № 7
Заведующий кафедрой
М.Ю. Харитонов

СОГЛАСОВАНО:

Декан факультета О.Н. Широков
Начальник отдела подготовки и
повышения квалификации
научно-педагогических кадров С.Б. Харитонова

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля).

Цель дисциплины – формирование целостной системы знаний о современных системах электронного документооборота и электронных архивах, овладение принципами организации хранения и экспертизы ценности электронных документов.

В этой связи определяются и задачи дисциплины:

- изучить основные понятия и категории, используемые в системах электронного документооборота и электронных архивах;
- определить общие принципы организации электронного документооборота;
- рассмотреть техническое и программное обеспечение, используемое при организации электронного документооборота, организации хранения документов на электронных носителях;
– усвоение теоретико-методических основ организации хранения документов в системах электронного документоборота;
– освоение теоретико-методических основ экспертизы ценности документов в системе электронного документооборота.

2. Планируемые результаты освоения дисциплины (модуля).

В процессе освоения данной дисциплины обучающиеся формируют следующие результаты освоения дисциплины:

К7 – способность к разработке и синтезу научной методики и методологии выявления, собирания, комплектования, хранения, использования, введения в научный оборот и анализу историко-документального наследия;

К8 – способность к системному анализу и определению ценности ретроспективной информации и архивных документов, в том числе документов науки, истории и культуры, а также к владению принципами и методами разработки и создания справочно-поисковых средств (научно-справочного аппарата) к документальным комплексам на основе современных информационных технологий в интересах исследователей.

К9 – готовность к научно-исследовательской и преподавательской деятельности по профилю «5.6.8. Документалистика, документоведение, архивоведение».

3. Структура и содержание дисциплины (модуля).

3.1. Структура дисциплины (модуля).

№ п/п	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Формируемые компетенции	Форма текущего контроля
1	Раздел 1. Системы электронного документооборота	К7, К8, К9	темы для самостоятельного изучения, устный опрос на практических занятиях, рефераты
2	Раздел 2. Организация хранения и экспертиза ценности документов в системах электронного документооборота	К7, К8, К9	темы для самостоятельного изучения, устный опрос на практических занятиях, рефераты

3.2. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы.

№ п/п	Темы занятий	Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа	Всего часов
	Семестр 4				
	Раздел 1. Системы электронного документооборота				
1.	Тема 1. Понятие электронного документа. Электронный документооборот.	2	2	5	9
2.	Тема 2. Нормативно-правовая база организации электронного документооборота.	2	2	5	9
3.	Тема 3. Общая характеристика систем электронного документооборота и технология работы в них.	2	2	5	9
4.	Тема 4. Применение электронной подписи.	2	2	5	9
	Раздел 2. Организация хранения и экспертиза ценности электронных документов				
5.	Тема 5. Проблемы хранения электронных документов.	2	2	5	9
6.	Тема 6. Централизованное и распределенное хранение электронных документов.	2	2	5	9
7.	Тема 7. Проблемы миграции электронных документов.	2	2	5	9
8.	Тема 8. Экспертиза ценности электронных документов.	2	2	5	9
	Итого, час	**16**	**16**	**40**	**72**
	Итого, з.е.				**2**

Вид промежуточной аттестации:
зачет – семестр 4.

3.3. Темы занятий и краткое содержание.

Тема 1. Понятие электронного документа. Электронный документооборот

Лекция 1. Понятие электронного документа. Электронный документооборот.

Предмет и содержание курса. Преимущества безбумажного документооборота. Понятие электронный документ. Структурные элементы электронного документа. Терминология, используемая в системе электронного документооборота.

Практическое занятие 1. Основные термина и определения.

Терминологический диктант (основные термины, используемые в электронном документообороте).

Тема 2. Нормативно-правовая база организации электронного документооборота

Лекция 2. Нормативно-правовая база организации электронного документооборота.

Законодательные и подзаконные акты РФ. Постановления и распоряжения Правительства РФ, директивы и концепции. Нормативно-методические документы и стандарты. Нормативная документация по работе с электронными документами: правила электронного документооборота, инструкция по работе с электронными документами.

Практическое занятие 2. Нормативно-правовая база организации электронного документооборота.

Коллоквиум «Нормативно-правовая база электронного документооборота».

Тема 3 Общая характеристика систем электронного документооборота и технология работы в них

Лекция 3. Общая характеристика систем электронного документооборота и технология работы в них.

Функции современных СЭД. Хранение и поиск документов. Поддержка канцелярии и делопроизводства. Маршрутизация и контроль исполнения документов. Аналитические отчеты. Информационная безопасность. Дополнительные (специфические) функции. Критерии выбора поставщика СЭД.

Практическое занятие 3. Архитектура и структура системы электронного документооборота.

Коллоквиум «Архитектура и структура системы электронного документооборота».

Тема 4. Применение электронной подписи

Лекция 4. Применение электронной подписи.

Формирование понятия электронная подпись в законодательных и нормативно-методических актах РФ. Область применения электронной подписи. Обмен электронными документами с электронной подписью. Юридически значимый электронный документооборот. Юридическая сила электронного документа. Хранение электронных документов.

Практическое занятие 4. Применение электронной подписи.

Коллоквиум «Применение электронной подписи».

Тема 5. Проблемы хранения электронных документов

Лекция 5. Проблемы хранения электронных документов.

Проблема хранения электронных информационных ресурсов как ключевая проблема в методологии организации электронных архивов. Виды работ по обеспечению сохранности электронных документов. Обеспечение физической сохранности и целостности файлов с электронными документами. Создание оптимальных условий хранения носителей с электронной информацией, физическое размещение электронных документов. Выбор типа носителя, его долговечность. Обеспечение условий для считывания информации в долговременной перспективе. Обеспечение условий для воспроизведения электронных документов. Быстрая смена и устаревание аппаратного и программного компьютерного обеспечения. Зависимость воспроизведения электронных документов от применяемого программного обеспечения: ОС, СУБД, браузеров, других прикладных приложений.

Практическое занятие 5. Виды работ по обеспечению сохранности электронных документов.

Обеспечение физической сохранности и целостности файлов с электронными документами. Создание оптимальных условий хранения носителей с электронной информацией, физическое размещение электронных документов. Выбор типа носителя, его долговечность.

Тема 6. Централизованное и распределенное хранение электронных документов

Лекция 6. Централизованное и распределенное хранение электронных документов.

Понятие «централизованное хранение документов». Основные факторы, влияющие на хранение документов. Понятие «распределенное хранение документов». Централизованное и распределенное хранение документов на электронных носителях: общее и специфическое.

Практическое занятие 6. Организация электронных документов в составе архивного фонда организации.

Электронные документы в составе архивного фонда организации. Систематизация электронных документов и их индексация. Контейнер электронного документа. Требования к организации электронных документов в составе архивного фонда организации.

Тема 7. Проблемы миграции электронных документов

Лекция 7. Проблемы миграции электронных документов.

Длительное хранение электронных документов. Решения проблемы. Миграция как способ долговременного хранения электронных документов. Своевременный перевод (миграция) баз данных и других электронных документов на современную технологическую платформу, в форматы для оперативного управления информационными ресурсами. Миграция электронных документов в наиболее распространенные компьютерные форматы. Для текстовых документов - txt, rtf, pdf; для графических - tiff, jpg; для таблиц и баз данных - db, dbf, xls, txt. Эмуляторы программной среды. Эмулятор операционной системы MS DOS для операционных систем Window 95, 97, NT, 2000, XP. Инкапсуляция: включение электронных документов в состав файлов межплатформенных форматов (XML).

Практическое занятие 7. Процессы конверсии и миграции электронных документов.

Причины проведения конверсии и миграции. Планирование конверсии и миграции. Формирование программы конверсии и миграции. Процедуры конверсии и миграции.

Тема 8. Экспертиза ценности электронных документов

Лекция 8. Экспертиза ценности электронных документов.

Правила и требования экспертизы ценности электронных документов. Дополнительные признаки экспертизы ценности электронных документов.

Цели экспертизы ценности электронных документов. Описи электронных документов постоянного и временных сроков хранения. Акты о выделении к уничтожению электронных документов.

Порядок проведения экспертизы ценности электронных документов в информационной системе организации.

Практическое занятие 8. Правила экспертизы ценности электронных документов организации.

Основные термины и определения в сфере экспертизы ценности электронных документов. Требования законодательных и иных нормативных правовых актов и методических документов в сфере информации, документации и архивного дела в сфере экспертизы ценности электронных документов.

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины (модуля).

Формы и виды контроля знаний аспирантов, предусмотренные по данной дисциплине: текущий контроль и промежуточная аттестация (зачет).

Критерии получения зачета по дисциплине:

- оценка «зачтено» ставится, если аспирант глубоко и прочно усвоил весь программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок;

- твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий;

- если аспирант освоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий.

Зачет считается не сданным, если аспирант не знает отдельных разделов программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет, либо не может самостоятельно выполнить практические задания.

4.1. Примерный перечень вопросов к зачету

1. Предмет, цели и задачи дисциплины «Организация хранения и экспертиза ценности в системах электронного документооборота».
2. Связь дисциплины «Организация хранения и экспертиза ценности в системах электронного документооборота» с другими научными дисциплинами.
3. Основные направления исследований в области информатизации документационного обеспечения управления и архивного дела.
4. Понятие «электронный документ». Терминология, используемая в системе электронного документооборота.
5. Электронные документы. Структурирование электронной информации.
6. Цели автоматизации процессов делопроизводства и документооборота.
7. Электронная подпись: понятие, законодательное регулирование. Юридически значимый электронный документооборот.
8. Преимущества электронного документооборота.
9. Общая классификация систем документооборота.
10. Архитектура СЭД.
11. Архитектура СЭД.
12. Проблемы, практика и рекомендации по организации архивного хранения электронных документов.
13. Виды работ по обеспечению сохранности электронных документов.
14. Обеспечение физической сохранности и целостности файлов при работе с электронными документами.
15. Создание оптимальных условий хранения носителей с электронной информацией и физическое размещение электронных документов.
16. Выбор типа электронного носителя, его долговечность.
17. Обеспечение условий для считывания информации электронных документов в долговременной перспективе.
18. Обеспечение условий для воспроизведения электронных документов.
19. Понятие централизованного хранения электронных документов.
20. Основные факторы, влияющие на хранение электронных документов.
21. Понятие распределенного хранения электронных документов.

22. Проблемы, связанные с длительным хранением электронных документов.
23. Эмуляторы программной среды.
24. Инкапсуляция электронных документов.
25. Правила и требования экспертизы ценности электронных документов.
26. Дополнительные признаки экспертизы ценности электронных документов.
27. Цели экспертизы ценности электронных документов.
28. Описи электронных документов постоянного и временных сроков хранения.
29. Акты о выделении к уничтожению электронных документов.
30. Порядок проведения экспертизы ценности электронных документов в информационной системе организации.
31. Основные термины и определения в сфере экспертизы ценности электронных документов.
32. Требования законодательных и иных нормативных правовых актов и методических документов в сфере информации, документации и архивного дела в сфере экспертизы ценности электронных документов.

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля).

5.1. Рекомендуемая основная литература.

№	Название
1.	Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов [Электронный ресурс] / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 461 с. — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/488697. — Образовательная платформа Юрайт.
2.	Раскин, Д. И. Архивоведение : учебник для вузов [Электронный ресурс] / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2022. — 468 с. — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/497656 - Образовательная платформа Юрайт

5.2. Рекомендуемая дополнительная литература.

№	Название
1.	Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М. Архивоведение (теория и методика). М.: Издательский дом МЭИ, 2012. 483 с.
2.	Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения). М.: Кнорус, 2013.
3.	Болотов, Н.А., Савицкая, О.Н. Прикладная культурология. Часть 2. Архивоведение [Электронный ресурс] / Н.А. Болотов , О.Н. Савицкая. – Волгоград: Волгоградский государственный социально-педагогический университет, «Перемена», 2017. – 64 с. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/72284.html. – ЭБС «IPRbooks»
4.	Документоведение и архивоведение [Электронный ресурс]: словарь-справочник / О.Г. Усанова [и др.]. – Челябинск: Челябинский государственный институт культуры, 2015. – 116 с. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/56404.html. – ЭБС «IPRbooks».
5.	Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов [Электронный ресурс] / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 233 с. — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/489555. — Образовательная

	платформа Юрайт.
6.	Захарова, Н. А. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций [Электронный ресурс] : учебник / Н. А. Захарова. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 169 с. — Режим доступа: https://www.iprbookshop.ru/79435.html – ЭБС «IPRbooks»
7.	Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле [Электронный ресурс]: учебник для вузов/ Т.В. Кондрашова [и др.]. – М.: Логос, 2016. – 408 с. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/70714.html. – ЭБС «IPRbooks».
8.	Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис : учебник и практикум для вузов [Электронный ресурс] / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 177 с. — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/491585. —Образовательная платформа Юрайт.
9.	Козлов, В. П. Архивоведение [Электронный ресурс] : учебник и практикум для вузов / В. П. Козлов. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 329 с. — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/496661
10.	Колышкина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для вузов [Электронный ресурс] / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 145 с. — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/491349. — Образовательная платформа Юрайт.
11.	Шемшуренко, Е. Г. Дигитализация архивов [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е. Г. Шемшуренко. — Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна, 2017. — 165 с. — Режим доступа: https://www.iprbookshop.ru/102410.html – ЭБС «IPRbooks»

5.3. Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы, интернет-ресурсы.

№	**Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных и информационных справочных систем, интернет-ресурсов**
	Перечень программного обеспечения
1.	Пакет офисных программ Microsoft Office
2.	Операционная система Windows
	Перечень ЭБС
1.	Научная библиотека ЧувГУ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://library.chuvsu.ru
2.	Электронно-библиотечная система IPRBooks [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru
3.	Образовательная платформа «Юрайт»: для вузов и ссузов [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://www.urait.ru
	Интернет-ресурсы
1.	Единое окно к образовательным ресурсам [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://window.edu.ru
2.	Российская государственная библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.rsl.ru
3.	Российская национальная библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.nlr.ru
4.	Научная электронная библиотека «Киберленинка» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://cyberleninka.ru
5.	Библиографическая и реферативная база данных «Scopus» [Электронный ресурс]. –

	Режим доступа: www.scopus.com
6.	Поисковая платформа «Web of Science» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://webofknowledge.com
7.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://elibrary.ru/defaultx.asp

6. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля).

Учебные аудитории для лекционных и практических занятий по дисциплине оснащены мультимедийным проектором и настенным экраном.

Учебные аудитории для самостоятельных занятий по дисциплине оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и доступом к электронной информационно-образовательной среде ФГБОУ ВО «Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова».

7. Средства адаптации преподавания дисциплины (модуля) к потребностям лиц с ограниченными возможностями.

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных технологий:

–для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); в печатной форме на языке Брайля; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

–для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

–для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

8. Методические рекомендации обучающимся по выполнению самостоятельной работы.

Самостоятельная работа определяется спецификой дисциплины и методикой ее преподавания, временем, предусмотренным учебным планом, а также ступенью обучения, на которой изучается дисциплина.

Для самостоятельной подготовки можно рекомендовать следующие источники: конспекты лекций и/или практических и лабораторных занятий, учебную литературу соответствующего профиля.

Преподаватель в начале чтения курса информирует обучающихся о формах, видах и содержании самостоятельной работы, разъясняет требования, предъявляемые к результатам самостоятельной работы, а также формы и методы контроля и критерии оценки.

Методические рекомендации по подготовке к зачету

Подготовка к зачету начинается с первого занятия по дисциплине, на котором обучающиеся получают предварительный перечень вопросов к зачёту и список рекомендуемой литературы, их ставят в известность относительно критериев выставления зачёта и специфике текущей и промежуточной аттестации. С самого начала желательно

планомерно осваивать материал, руководствуясь перечнем вопросов к зачету и списком рекомендуемой литературы, а также путём самостоятельного конспектирования материалов занятий и результатов самостоятельного изучения учебных вопросов.

Темы, вынесенные на самостоятельное изучение, необходимо законспектировать. В конспекте кратко излагается основная сущность учебного материала, приводятся необходимые обоснования, табличные данные, схемы, эскизы, графики и т.п. Конспект целесообразно составлять целиком на тему. При этом имеется возможность всегда дополнять составленный конспект материалами из журналов, данных из Интернета и других источников. Таким образом, конспект становится сборником необходимых материалов, куда аспирант вносит всё новое, что он изучил, узнал. Такие конспекты представляют, большую ценность при подготовке к занятиям.

Основные этапы самостоятельного изучения учебных вопросов:

1. Первичное ознакомление с материалом изучаемой темы по тексту учебника, картам, дополнительной литературе.

2. Выделение главного в изучаемом материале, составление обычных кратких записей.

3. Подбор к данному тексту опорных сигналов в виде отдельных слов, определённых знаков, графиков, рисунков.

4. Продумывание схематического способа кодирования знаний, использование различного шрифта и т.д.

5. Составление опорного конспекта.