**Методические указания по выполнению СРС по дисциплине «Автоматизированные архивные технологии»**

**ВВЕДЕНИЕ**

Самостоятельная работа студента (СРС) (рефераты, доклады, презентации и т.д.) представляет собой самостоятельное творческое исследование одной из актуальных тем в области архивного дела, в котором студент демонстрирует уровень овладения необходимыми теоретическими знаниями, практическими умениями и навыками, позволяющими ему самостоятельно решить профессиональные задачи.

Выполнение студентами, обучающимся по специальности «Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение управления», самостоятельной работы по дисциплине «**Автоматизированные архивные технологии**», проводится с целью:

систематизации и закрепления теоретических знаний по дисциплине;

формирования умений применять теоретические знания при решении практических задач;

освоения реферативных форм научной деятельности;

развитие творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;

подготовки к итоговой аттестации.

**ПОРЯДОК НАПИСАНИЯ РАБОТЫ**

Самостоятельная работа по дисциплине «**Автоматизированные архивные технологии**» – это самостоятельное исследование, которое имеет по преимуществу реферативный характер, т.е. ориентировано не столько на получение каких-либо новых научных результатов, сколько на изучение и описание уже имеющихся данных по конкретной, достаточно узкой проблеме. Задачи, которые здесь преследуются, имеют по преимуществу практический характер.

При выполнении самостоятельной работы студенты должны усвоить следующие основные учебные и научно-исследовательские умения:

находить нужную литературу и обрабатывать ее (прежде всего, обнаруживать в публикациях важные для работы идеи и фиксировать их – конспектировать или реферировать);

сопоставлять различные точки зрения на конкретную проблему и осуществлять выбор самой подходящей для себя точки зрения (наилучшим образом объясняющей явления, которые исследуются);

письменно излагать идеи, содержащиеся в произведении и публикациях;

осуществлять общее оформление работы: выделять в ней разделы и параграфы, употреблять цитаты и делать ссылки на имеющиеся публикации, составлять библиографию.

Таким образом, самостоятельная работа сводится к анализу литературы по выбранной частной проблеме и комментированию уже разработанных положений по этой проблеме с привлечением собственных иллюстративных примеров. Положения, развиваемые в работе, должны быть убедительными и доказательными.

Тема самостоятельной работы может быть выбрана студентом из примерной тематики, разработанной преподавателем, либо предложена самим студентом с учетом его научных и практических интересов.

Самостоятельная работа студента по выбранной теме включает следующие **этапы**:

− составление библиографии;

− определение круга опубликованных и архивных источников;

− выделение основных вопросов, составляющих тему;

− составление рабочего плана и структуры работы;

− систематизация и аналитическая обработка собранного материала;

− обобщение полученных результатов;

− оформление и защита работы.

Для составления библиографии по теме научной работы можно использовать имеющиеся в библиотеках систематические каталоги, в которых названия работ расположены по отраслям знаний; алфавитные каталоги, в которых карточки на книги расположены в алфавитном порядке фамилий авторов; различные библиографические справочные издания; указатели по отдельным темам; сноски в монографиях, энциклопедиях и т.д.

При изучении литературы в большинстве случаев рекомендуется начинать знакомство с работ более общего характера, а затем переходить к работам, освещающим какие-либо частные проблемы. Хотя возможно исключение из этого правила.

**Введение**должно включать в себя обязательные составляющие части, расположенные в следующей последовательности:

1. Обоснование актуальности, и значимости выбранной темы.

2. Анализ научной литературы (историография проблемы) — степень изученности темы отечественными и зарубежными исследователями, разработанные и нерешенные проблемы; при этом **не подменять** историографический анализ простым перечислением работ.

3. Определение цели, задач работы. Цель, как правило, совпадает с наименованием темы.

4. Обоснование хронологических и территориальных рамок работы.

5. Характеристика источников, привлеченных для раскрытия темы.

Здесь должна быть соблюдена следующая последовательность: законодательные, нормативные, директивные акты, статистические данные, справочники, периодическая печать, мемуары, воспоминания, дневники, переписка; архивные источники с указанием архивов, фондов и видовой принадлежности документов. При обзоре источников и литературы надо определить, что они дают для изучения поставленной проблемы, показать степень ее проработки и выявить (обозначить) недостаточно изученные вопросы. В работе теоретического характера обзор источников и литературы может быть выделен в самостоятельный раздел.

6. Обоснование структуры работы.

В **основной части**работы решаются задачи, поставленные во введении. Структура основной части может быть различной: две-три-четыре главы без разделов или две-три главы с разделами (например: 2.1; 2.2; 3.1; 3.2 и т. д.)

Главы должны иметь заголовки, отражающие их содержание. Принципы подразделения на главы могут быть: хронологический, проблемно-тематический, комбинированный. Заголовки глав не должны повторять название работы, а заголовки разделов – название глав. В конце глав и разделов делаются выводы по изложенному материалу. Каждая глава начинается **с новой**страницы работы. Раздел начинается на **той же**странице, где закончился предшествующий текст.

**Заключение**, которое является самостоятельной частью работы, не должно содержать пересказ содержания исследования или повтор выводов, которые были сделаны в главах. Здесь подводятся авторские итоги теоретической и практической разработки темы, отражается решение задач, заявленных во введении, даются обобщающие выводы по исследуемой теме. Заключение не должно содержать новых сведений, фактов, аргументов, а выводы должны логически вытекать из основного текста работы.

**Приложения**могут быть выполнены в виде таблиц, рисунков, графиков, карт, ксерокопий документов и т.д. В приложении надо указать ,на основе каких источников оно составлено. Но данный раздел работы **не является** обязательным.

В работу может быть включен список сокращений, в котором должны быть расшифрованы используемые в работе сокращения – наименования учреждений и структурных подразделений, понятий, аббревиатуры и т.д.

При изложении материала необходимо соблюдать **следующие правила**:

1. Не рекомендуется вести повествование от первого лица единственного числа – «я считаю», «по моему мнению», «я установил». Такие утверждения лучше выражать в безличной форме – «анализ материала свидетельствует о том, что…», «можно сделать вывод…», «документы позволяют предположить…» и т.д.

2. При упоминании фамилий в тексте, инициалы ставятся перед фамилией (В.Н. Автократов). Если инициалы не удалось установить – это оговаривается в подстрочном примечании. Цитаты из литературы и источников, цифры, даты, имена, выводы и утверждения, заимствованные из опубликованных научных исследований, должны сопровождаться ссылочными данными.

3. Ссылочные данные на литературу и источники оформляются в виде **подстрочных библиографических ссылок на каждой странице.**Ссылки нумеруются **постранично**.

4. Обязательно подтверждаются все факты, цифры и другие конкретные данные, приводимые в тексте научной работы, заимствованные из источников и литературы. Библиографические ссылки на несколько работ, нормативных документов и др., приведенные в одном подстрочном примечании, отделяются друг от друга точкой.

**ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ
СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ
И ЛИТЕРАТУРЫ**

Источники и литература, использованные в работе прямо или косвенно, группируются по следующим разделам:

1. Источники.

1.1. Опубликованные.

1.2. Неопубликованные.

2. Исследования.

В состав **опубликованных источников**входят:

1. Законодательные нормативные акты РК.

Систематизация этих материалов должна проводиться по их значимости:

− кодексы;

− законы;

− указы;

− постановления;

− распоряжения,

а внутри каждой выделенной группы по хронологии.

2. Нормативно-методические документы: стандарты, технические условия, методические рекомендации, технико-экономические нормативы и нормы, прейскуранты, патентные документы, перечни, инструкции и др.

Они располагаются в пределах каждой группы по времени издания. Опубликованные сборники документов располагаются по алфавиту изданий. Мемуары (воспоминания) – в алфавитном порядке. Материал, который заносится в раздел «Опубликованные источники», обязательно согласовывается с руководителем.

**Неопубликованные источники.**В состав неопубликованных источников могут быть включены: положения об учреждениях и структурных подразделениях (например, о ведомственном архиве), уставы фирм и организаций, различного рода инструкции (по делопроизводству, должностные, по использованию средств вычислительной техники), научно-справочный аппарат к архивным документам, учетные справочники архивов и музеев и т.д. Перечисленные архивные документы располагаются по названию фондов внутри этих групп, по номерам архивных документов, описей, дел. Отчеты располагаются по годам издания.

Неопубликованные источники располагаются в следующей последовательности:

– документы центральных государственных архивов;

– документы областных архивов;

– документы районных, городских архивов;

– документы музеев, библиотек, личного происхождения.

В список источников следует включить адреса сайтов сети Internet, которые были использованы в ходе сбора информации.

**Литература** располагается в алфавитном порядке фамилий авторов и названий работ. Не следует отделять книги от статей. Работы одного автора располагаются в алфавите названий. Издания на иностранных языках помещаются после работ на русском языке.

В список включаются не только цитируемые работы, а также и те, что изучались, но не упоминались в тексте.

Объем самостоятельной работы должен составлять примерно 15-20 страниц машинописного текста.

**СРС 1. История механизации и автоматизации архивного дела в 1960-1980-е гг.**

### Информатизация архивного дела. Основные этапы информатизации архивного дела, их характеристика. Изучение технологии работы с документами на традиционных носителях, предполагающих использование электронно – вычислительных машин.

«Информационный подход в архивоведении». Труды В.Н.Автократова, К.Б.Гельмана-Виноградова, К.И.Рудельсон и др.

Создание первых межфондовых и межархивных автоматизированных информационно-поисковых систем (АИПС).

Объекты и цели информатизации архивного дела.

### СРС 2. Информационные технологии и организация их внедрения в архивах

Базы данных (БД) архива. Категории баз данных (БД).

Учетные базы данных. Принципы их создания.

Базы данных по функциональному принципу. База данных «Поступление и выбытие документов и дел».

Базы данных по интеграционному принципу

Интегрированные типовые автоматизированные информационно-поисковые системы. Общеотраслевая программа «Архивный фонд». Интегрированная система «Учет – НСА». Их функции.

**СРС 3.** **Информационно-поисковые базы данных**

Типы информационно поисковых систем (ИПС). Их функции.

Применение в архивах автоматизированных информационно-поисковых систем (АИПС) на описание документов.

АИПС на базе Центрального фондового каталога (ЦФК).

Документальные АИПС на отдельные комплексы. Программное обеспечение.

Автоматизированные системы за рубежом.

Системы хранения и поиска полных текстов документов (зарубежный опыт).

Тенденции развития технических средств АИПС.

### СРС 4. Электронные документы и электронные архивы

Понятия «машиночитаемый документ», «электронный документ», «электронный архив». Современные концепции электронных архивов. Корпоративные информационные системы (КИС) и системы управления документооборотом (СУД). Их назначение.

Нормативно-правовая база электронных документов и электронных архивов.

Государственные стандарты, регламентирующие создание и использование электронных документов. «Положение о порядке отбора,. приеме на архивное хранение и выдачи потребителям документов, создаваемыми средствами вычислительной техники» (1983 г.) Методические указания о порядке выдачи и хранения машиночитаемых документов.

Совершенствование нормативно-правовой базы электронных документов и электронных архивов.

Становление и развитие архивов машиночитаемых данных в 1960-90-е годы.

Машиночитаемые документы как исторический источник. Создание базы данных (машиночитаемых) по социально-экономическому развитию страны. Базы и банки данных по исторической проблематике.

Современный этап развития электронных архивов и его проблемы.

**СРС 5. Применение в архивах автоматизированных информационно-поисковых систем (АИПС) на описание документов**

Применение новых носителей информации в архивных информационных системах (цифровые оптические диски – ЦОД).

Применение микро-ЭВМ и персональных компьютеров в архивах. Изолированные и мультитерминальные типы архивных АИПС на базе микро-ЭВМ.

Диалоговые системы обработки информации. Пакеты прикладных программ АИДОС/ДОС в АИПС (опыт СНГ). Современные пакеты прикладных программ и их возможности (АСОД, АИДОС. ISIS,е STAIRS и др.)

Защита информации в АИПС.

Автоматическое индексирование документов.

Архивные информационные сети (зарубежный опыт).

Проблемы создания сети данных архивной информации.

**СРС 5. Программа по информатизации архивного дела в РК**

Концепция информационного общества, его влияние на документационную и архивную сферу.

Основные нормативные акты РК в сфере информации и документации. Государственные стандарты на документацию.

**СРС 6. Проблемы описания электронных документов**

 Задачи, методы и концепции описания электронных документов, подлежащих передаче на государственное хранение.

Базовые элементы в системе научно-справочного аппарата, раскрывающие состав и содержание электронных документов.

Стандарты и правила описания.

**СРС 7. Экспертиза ценности электронных документов**

Научные основы экспертизы ценности документов. Общие и специфичные критерии отбора электронных документов на государственное хранение. Методика отбора электронных документов на государственное хранение.

 Проблемы комплектования государственных архивов документами на электронных носителях.

Обеспечение сохранности документов на электронных носителях

Специфика электронных записей и их хранение. Проблемы обеспечения сохранности электронных документов.

Обеспечение сохранности данных и обеспечение сохранности носителей данных.

**СРС 8.** **Использование электронных документов и электронных архивов**

Правовые вопросы эксплуатации электронных документов авторское право, право собственности, взаимоотношения с источниками комплектования, разработчиками информационных систем и др.

Обеспечение доступа к электронным архивам. Включение архивов в глобальные информационные сети (Interhet).

 Организация работы с электронными документами и электронными архивами в зарубежных странах.

 Разработка электронных стандартов и систем управления электронным делопроизводством.

Модели и формы организации электронных архивов.

Разработка комплексных программ по отбору, описанию, учету, классификации, обеспечению сохранности электронных документов.

Использование электронных документов в различных целях.

### Основные разновидности программного обеспечения, применяемого для работы с текстами, таблицами данных, графическими образами в архивном деле.

###### **Список рекомендуемой литературы**

 Основная:

1. Государственный стандарт Республики Казахстан. СТ РК 1037-2001. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – Астана, 2001.

2. Типовые правила документирования и управления документацией в государственных организациях Республики Казахстан. – Астана, 2003.

3. Основные правила работы ведомственных архивов. Утверждены приказом председателя Комитета по управлению архивами и документацией МК РК от 29.12.2003 г. № 93.

 4 Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М. Архивоведение: Учеб.пособие. – М.. 2002.

 5. Афанасьева Л.П. Автоматизированные архивные технологии. – М.: Изд-во Ипполитова, 2005.

 Дополнительная:

1. Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М., Осичкина Г.А. Архивоведческие аспекты в делопроизводстве: внедрение информационных технологий в работу архива // Секретарское дело. -2003. -№ 11,12.
2. Афанасьева Л.П. История механизации и автоматизации архивного дела: итоги и уроки // Секретарское дело. -2004. -№ 2-3.
3. Киселев И.Н. Электронные документы: основные направления исследований // Вестник архивиста. – 2000. -№3-4. –с.162-166.
4. Кукарина Ю.М. Электронный документ в законодательных актах стран СНГ //Отечественные архивы, 2002. № 3. С.41.
5. Ларина В.Г. Единый классификатор документной информации – важнейший элемент информатизации архивной отрасли // Отечественные архивы. - 2002. - № 1.
6. Михайлов О.А. Электронные документы в архивах. – М.: МГУ, 2000
7. Тихонов В.И., Юшин И.Ф. Современные концепции электронных архивов // Отечественные архивы. – 1999. - № 1.
8. Тихонов В.И., Юшин И.Ф. Электронные архивы и электронный документооборот // Отечественные архивы. – 1999. - № 2.