

СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1. Введение. Информатизация сферы ДОУ и архивного дела.

План:

1. Актуальность изучения дисциплины.
2. Информация: сущность и определение
3. Понятие информационных технологий
4. Механизация, автоматизация, информатизация. Термины и определения.

Актуальность изучения дисциплины «Информационные технологии в ДОУ и архивном деле» обусловлена стремительным развитием информационно-коммуникативных технологий (ИКТ) и наступлением эпохи цифровой и электронной документации и электронного документооборота. Мощными темпами развиваются как информационные технологии, так и сферы их применения в обществе, а, следовательно, автоматизированные технологии внедряются в практику работы архивных учреждений и служб ДОУ организаций.

Информатизация – это научно-технический процесс, который упрощает и развивает доступ к какой-либо информации. Синонимом можно назвать компьютеризацию. Информатизация нужна для того чтобы общество шло в ногу со временем. Ведь с получением нужной ему информации человек лучше сможет организовать производство, работать и отдыхать. Для этого должен расширяться интернет, люди обучаться владению компьютером, компьютеры совершенствоваться и тп.

Механизация архивного дела – усовершенствование и рационализацию отдельных операций обработки архивных документов с помощью машин и механизмов. Так, механизация информационного поиска в архивах – использование в архивах информационных систем, осуществляющих многократный поиск в массиве специальных носителей информации, ускоренный с помощью механических приспособлений.

Автоматизация архивного дела – процесс усовершенствования технологий обработки архивных документов в результате применения в архивах машин-автоматов, максимально устраняющих ручной труд в ходе данной операции.

Термины: информационные технологии, информатика, информация, информационные потоки, информационные технологии, автоматизированные архивные технологии, механизация, автоматизация, информатизация архивного дела.

Литература: [5 – С. 9 – 15; 7 – С. 4 – 10; 12 – С. 45 – 75; 125-128; 15 – С. 20 – 27]

Тема 2. Предистория и причины механизации и автоматизации работы с информацией и документами зарубежом: этапы развития информационных технологий

План:

- 1) Информатизация общества: появление информационных технологий.
- 2) Этапы развития информационных технологий.

В архивоведении под документом издавна понимался *материальный объект*, содержащий зафиксированную на нем информацию. Это находило и до сих пор находит отражение в ряде нормативных и законодательных актов. При таком подходе внимание архивистов должно было сосредотачиваться в основном на операциях с носителями информации: их учете, размещении в архивохранилище, обеспечении надлежащих условий хранения, передаче во временное пользование. Однако в современную эпоху перечисленные мероприятия не исчерпывают всего многообразия архивных работ (не говоря уже о делопроизводственных), а экспертиза ценности, описание, выявление и учет

использования документов оперируют не столько "объектно-материальными", сколько информационными смысловыми категориями.

Механический этап развития средств обработки информации относится примерно к 1500 г. Первые устройства для механической обработки числовой информации представляли собой рычаги, валики, зубчатые колеса, а вычисление осуществлялось путем механического перемещения различных узлов. Первое действующее устройство для выполнения сложения «Суммирующие часы» (1623 г.). Арифмометр Лейбница – предшественник современного микрокалькулятора. Аналитическая машина Бэббиджа и первая программа для нее.

Электромеханический этап (конец XIX в.) – появление электричества. В этот период операции вычислительных механических перемещений начинают сочетать с работой электрических устройств. Первая машина такого рода называлась Табулятором (1887 г.), изобретенная Германом Холлеритом. Она автоматизировала выполнение простых вычислений на основе данных, перенесенных в виде пробивок на перфокарты. Табуляторы различных видов широко применялись в России и за рубежом вплоть до XX в. Впоследствии фирма Г. Холлерита преобразовалась в фирму известнейшую фирму IBM (от англ. International Business Machines).

30-е годы XX вв. – появление принципиально новых устройств-программно управляемых универсальных вычислительных машин – «Марк-1» (1937-1944 г.г.), «Марк-2» (1947 г.). В СССР аналогом была РВМ-1. Созданная немного позже – в 1950-х г.г., она уже была способна выполнять вычисления в 20 раз быстрее. Однако это были все еще громоздкие вычислительные машины и не являлись полностью электронными.

1943-1945 – появление первой в полном смысле этого слова ЭВМ – ENIAC (США) Электронный числовой интегратор и вычислитель — англ. ENIAC, сокр. от Electronic Numerical Integrator and Computer – огромная по площади машина (120 кв м.), выполнявшая 5 тыс арифметических операций в секунду. Первым компьютером принято считать EDSAC (англ. Electronic Delay Storage Automatic Calculato) – 1949 г, Великобритания. В отличие от своих предшественников он имел собственную электронную память. Программы стало не нужным задавать вручную с помощью перфокарт и перфолент. В СССР аналогичная машина появилась в 1947-1951 г.г. МСЭМ (малая электронно-счетная машина). Далее были «Минск», «Стрела», «Днепр», «М-2» и др. Все машины создавались в единичных экземплярах, занимали огромные площади, были ненадежными и стоили очень дорого. Работать с этими машинами могли только специалисты высокой квалификации. Ремонтировать такие машины было очень тяжело.

К середине XX в. люди потеряли возможность ориентироваться в море информации, усложнился ее поиск. Возникшая ситуация в свое время получила название «Информационный взрыв». С 1980-х гг. начинают появляться персональные ПК или ПЭВМ. Машины уменьшаются в размерах, становятся общедоступными, надежными, активно внедряются во все сферы человеческой деятельности. К концу XX в. основным предметом труда в общественном производстве развитых стран становится информация.

Термины: информационные технологии, информатика, информация, этапы механизации и автоматизации, табулятор, УВМ, ЭВМ, перфолента, перфокарта, ПЭВМ, ПК.

Литература: [11 – С. 4 – 12; 909 – 938; 12 – С. 330 – 360; 14 – С. 8 – 14; 15 – С. 21 – 32]

Тема 3. История механизации и автоматизации ДОУ и архивного дела.

План:

1. Основные этапы и итоги механизации и автоматизации ДОУ.

1.1. Первый этап автоматизации ДОУ и архивного дела 1970 – п.п. 1980-х годов.

1.2. Автоматизация процессов ДОУ в 1990-е гг.

2. Основные этапы механизации и автоматизации архивного дела:

2.1. Конец XIX в. – начало 1950-х гг.;

2.2. 1950-й г. - первая половина 1970-х гг. (в данном периоде можно выделить два этапа: 1950-1960-е гг.; первая половина 1970-х гг.);

2.3. Вторая половина 1970-х гг. - первая половина 1980-х гг.;

2.4. Вторая половина 1980-х гг. - 2000-е гг. - современный этап.

Первый этап автоматизации ДОУ вторая половина 1970-х гг. – первая половина 1980-х гг. - Обсуждение проблем информатизации архивного дела на конгрессах МСА, создание Комитета по автоматизации МСА. Информатизация в странах США, Западной Европы, странах СЭВ. Вопросы автоматизации документационного обеспечения в СССР впервые были исследованы в 1982 г., когда был обобщен накопленный опыт автоматизации ДОУ в труде преподавателей Московского государственного историко-архивного института М.В. Ларина, В.С. Мингалева «Современные системы документационного обеспечения управления». Больше в 1980-е гг. комплексно этот вопрос в литературе не рассматривался. В то же время собранная в процессе разработки и эксплуатации первых автоматизированных систем информация может послужить фундаментом для современных разработок автоматизированных систем управления документацией. Следует особо подчеркнуть, что активное внедрение вычислительной техники в обработку управленческой документации привело к принципиальным изменениям в документальной среде, которые с определенной оговоркой можно назвать революционными, т.к. появились принципиально новые носители и способы записи, чтения, поиска, хранения документированной информации.

В 1980-е гг. выделился ряд факторов, существенно изменивших сложившиеся ранее взгляды на применение ЭВМ в управлении. Среди этих факторов главенствующее место занимают такие, как развитие микроэлектроники, появление доступных обычному пользователю микро ЭВМ, а также создание вычислительных сетей различного типа.

Вторая половина 1980-х гг. – 2000-е гг. – современный этап. Характеризуется появлением персональных ПК или ПЭВМ. Машины уменьшаются в размерах, становятся общедоступными, надежными.

Одним из общих направлений работы в 80-е гг. стало создание автоматизированных рабочих мест (АРМ). Под АРМ понималась совокупность технических, программных средств, информационного и организационного обеспечения, ориентированных на выполнение регламентированных организационно-управленческих задач. В 1980-е гг. с появлением первых персональных компьютеров разработка автоматизированных рабочих мест различных уровней управления и функционального назначения (АРМ руководителя, АРМ бухгалтера, АРМ секретаря и т.д.) стала необходимым элементом информационной технологии независимо от уровня ее развития. Цель их создания - эффективное использование информационных ресурсов в динамичной внешней среде. В автоматизированной системе любого уровня сложности АРМ является основной ее составляющей. На первом этапе автоматизации, как правило, создавалась совокупность автономных АРМ, не связанных друг с другом. В дальнейшем они объединялись в сети, что позволяло использовать все информационные ресурсы в пределах системы.

Возникновение системы документационного обеспечения (СДО)– принципиально новый для документооборота подход к рационализации и анализу документации: изменяется содержательное наполнение объекта исследования за счет расширения состава традиционных документов и включения машинных носителей; появляются новые элементы исследований – машинные носители и машинная обработка информации; создаются новые организационные формы управления документацией с централизацией ответственности за весь документационный массив в пределах организации. Актуальная

задача документооборота в тот период времени заключалась в том, чтобы выработать концепцию системы документационного обеспечения, т.е. определить ее принципиальное содержание, направления автоматизации работ с документами, чтобы с ее помощью способствовать повышению эффективности управленческой деятельности и сокращению объемов документации.

1990-е гг. – создаются общегосударственные программы разработки и внедрения автоматизированных систем управления, подкрепленные внутриведомственными разработками, то в рассматриваемый период времени сложились новые обстоятельства глобального характера, влияющие на процессы автоматизации работы с документами в управлении.

В 1997 г. в России было выпущено 1,4 млн персональных компьютеров общей стоимостью 1,9 млрд долл. Благодаря значительным инвестициям в аппаратное обеспечение, Россия стала пятым по объему рынком персональных компьютеров в Европе.

В истории механизации и автоматизации архивного дела можно выделить четыре больших периода:

- 1) с конца XIX в. до 1950-х гг.;
- 2) 1950-й г. - первая половина 1970-х гг. (в данном периоде можно выделить два этапа: 1950-1960-е гг.; первая половина 1970-х гг.);
- 3) вторая половина 1970-х гг. - первая половина 1980-х гг.;
- 4) вторая половина 1980-х гг. - 2000-е гг. - современный этап.

Время с конца XIX в. до 1950-х гг. характеризуется эпизодической механизацией делопроизводства и ведомственных архивов на основе работы с матричными носителями информации, созданием первых хранилищ для временного хранения машиночитаемых документов. Период с 1950-х гг. – по первую половину 1970-х гг. характеризуется механизацией и автоматизацией работы ведомственных и государственных архивов, созданием учетных и поисковых автоматизированных систем, появлением наряду с матричными магнитных и оптических носителей информации, электромеханических устройств и ЭВМ, повсеместным созданием АСУ на уровне предприятия, республиканском и отраслевом уровне и созданием сети ведомственных архивов машиночитаемых данных – вычислительных центров и главных вычислительных центров (ВЦ и ГВЦ). При этом первая половина 1970-х гг. может рассматриваться как отдельный этап благодаря внедрению в начале 1970-х гг. ЕГСД и созданию Общегосударственной автоматизированной системы учёта и обработки информации.

С 1970-х гг. началось создание автоматизированной системы научно-технической информации по документообороту и архивному делу. В конце 1970-х - начале 1980-х гг. в вузах Москвы, Ленинграда, Кишинева, Киева и других городов, в том числе и в Московском государственном историко-архивном институте (МГИАИ) действовала автоматизированная система «Абитуриент», которая позволяла перевести на машинные 80-колоночные перфокарты заявления абитуриентов и осуществлять поиск с последующим анализом информации о составе абитуриентов МГИАИ (возрасте, трудовом стаже, специальности и других данных). Эта система была типовой и составной частью общегосударственной базы данных «Население-кадры».

В 1970-80-е гг. в связи с перспективами перехода к безбумажному документообороту были приняты первые нормативные документы по вопросу юридической силы машиночитаемых документов.

Таким образом, широкое использование персональных компьютеров в конце 1980-х гг., изменения, произошедшие в начале 1990-х гг. на рынке информационной техники, технологий и ПО, позволившие большому числу организаций и государственных учреждений приобретать любые информационные системы и технологии, и связанный с этим процесс их насыщения компьютерной и копировальной техникой, современными средствами связи, включая электронные сети, электронную почту, привели к тому, что

работа с документами осуществляется преимущественно с помощью компьютерной техники, и электронные документы прочно вошли в сферу документационного обеспечения управления и архивного дела

Термины: информационные технологии, информатика, информация, этапы механизации и автоматизации, ЭВМ, перфолента, перфокарта, ПЭВМ, ПК, АРМ, Интернет, микропроцессоры.

Литература: [2 – С. 14 – 45; 7 – С. 10 – 11; 9 – С. 4 – 9; 15 – С. 28 – 32]

Тема 4. Автоматизация процессов ДОУ и архивного дела.

План:

1. Техническое обеспечение процессов автоматизации ДОУ и архивного дела в 1990 г.
2. Глобальная сеть Интернет и ее внедрение в службах ДОУ и в архивах.
3. Программное обеспечение процессов автоматизации ДОУ и архивного дела.

Базы данных.

В 1990-е гг. происходит существенное изменение ситуации в сфере автоматизации документационного обеспечения управления. Если в предыдущий период времени государство в определенной степени регулировало эти процессы с помощью соответствующих органов (Госкомитета по науке и технике, Госстандарта, Минприбора, архивных органов и т.д.), создавая общегосударственные программы разработки и внедрения автоматизированных систем управления, подкрепленные внутриведомственными разработками, то в рассматриваемый период времени сложились новые обстоятельства глобального характера, влияющие на процессы автоматизации работы с документами в управлении.

Первая ПЭВМ в Мосгорархиве была приобретена в 1986 г. В 1989 г. в объединении было 6 ПЭВМ «Мазовия» (ПНР). К 1996 г. количество машин достигло 106 ПЭВМ с процессором не ниже 486 DX (автоматизированное каждое третье рабочее место), всего 133 ПЭВМ,- функционировало две локальных вычислительных сети на 100 пользователей с мощным сервером TRICORD. А к 2000 г. число машин достигло 188. В архиве внедрено оборудование типа «гибрид» для параллельного микрофильмирования и оцифрования документов с записью на лазерный диск (аппарат фирмы «Kodak» для документов формата А3 и А4 и аппарат фирмы «ZEITSCHEL», позволяющий обрабатывать крупноформатные документы), мощный издательский комплекс, копировальная техника.

Компьютеризация РГАЭ (Рос.Гос.Архив) началась в 1988 г. К 1994 г. архив имел 2 ПК типа IBM PC (286 и 386/387) и 2 типа Robotron. Кроме того, в РГАЭ использовались 2 ПК типа IBM PC/AT/386/387, полученные для проведения договорных работ.

К моменту создания ГА РФ в 1992 г. архив имел 6 ПЭВМ (четыре «Роботрона» и два ПК «286-х»). К 2002 году архив располагал 67 компьютерами, 34 принтерами, 10 сканерами (правда, 30% этой техники за 10 лет уже устарело). А в 1995 г. архив принял участие в программе по вхождению российских архивов в Международную информационно-библиотечную систему RLIN. С 1997 г. ведутся работы по внедрению ЛВС в архиве. В 2001 г. информцентр Росархива начал создание единой ЛВС «архивного городка» на Б. Пироговской улице, объединяющей ПК ГА РФ, РГАЭ и РГАДА. В ходе реализации международного проекта «СВАГ» ГА РФ получил от партнера (Бундесархив, ФРГ) гибридную камеру, позволяющую вести одновременное сканирование и микрофильмирование документов. Для создания страхового фонда оцифрованных копий документов архивом было приобретено пишущее DVD-устройство, позволяющее записывать образы на 4, 7 МБ диски. Для централизованного хранения электронного цифрового фонда в 2001 г. был приобретен компьютер с общим объемом жестких дисков 135 Гб, в котором для защиты системы от сбоя используется технология RAID уровня 5.

В 2000 г. современной компьютерной техникой располагали архивные учреждения 51 региона (57%), в то время как 25 % архивных учреждений вообще не имело компьютерной техники. В 2001 г. компьютерный парк отрасли составил 2387 машин (в основном, за счет реализации подпрограммы «Архивы России»). Конечно, техника успевала устаревать значительно быстрее, чем приобреталось новое оборудование. К 2000 г. 40 % компьютерной техники, имеющейся в архивах, уже устарело. Вместе с тем преемственность различных поколений IBM-совместимого оборудования позволила на данном этапе избежать потерь данных при переходе на новую технику.

Микрокомпьютерная эра ознаменовалась развитием коммуникационных технологий и появлением разнообразных средств связи: электронная почта, телефакс, видеотекст, телетекст, базы данных с интерактивным доступом. Важнейшим шагом человечества на пути к информационному обществу стали локальные и глобальные сети (LAN и WAN). Во второй половине 1990-х гг. в архивах стали создаваться локальные сети (ЛВС), объединявшие разрозненные ПЭВМ в единое информационное целое, позволявшие эффективнее использовать ресурсы техники. В настоящее время почти все архивы, имеющие ЭВТ, создают ЛВС, хотя большинство архивных локальных сетей включает не более 10 автоматизированных рабочих мест. Это позволило вести архивные базы данных в сетевом режиме, пополняя данные с разных автоматизированных рабочих мест, а также предоставить доступ к автоматизированному НСА исследователям в читальном зале.

Выход в глобальную сеть интернет начался с использования электронной почты, затем архивы стали создавать собственные интернет-странички представительского типа, затем – более сложные информационные ресурсы (публикации НСА и документов). В 2001 г. состоялась официальная презентация портала Федеральной архивной службы «Архивы России». С 2000 г. начался бум создания архивных сайтов. А общее число ссылок на странички российских архивных учреждений (на сайтах органов власти и управления, исторических обществ и др.) составило около 800. Это позволило активизировать связи архивных учреждений и пользователей ретроспективной документной информации, расширить количество информационных услуг, предоставляемых архивом, обеспечить удаленный доступ к НСА архивов.

В начале 1990-х гг. для создания баз данных в архивах начали применяться, в основном, СУБД типа dBase: FoxPro 2.0 for DOS и другое ПО. Эти СУБД позволяли поддерживать так называемую «реляционную модель данных». Термин «реляционная модель» в теории баз данных происходит от «relation» (англ. - отношение). Под отношением в данном случае понимают обыкновенную таблицу. Во второй половине 1990-х гг. получил распространение MS Access 7.0 и 2000.

Термины: информационные технологии, информатика, информация, этапы механизации и автоматизации, ЭВМ, ПЭВМ, ПК, АРМ, Интернет, СУБД, *dBase*, *MS Access*.

Литература: [2 – С. 21 – 27; 7 – С. 30 – 40; 9 – С. 8 – 9]

Тема 5. Правовая регламентация проблем внедрения и использования информационных технологий в ДОУ. Нормативно-правовая база регламентации архивного дела.

План:

1. Стандартизация и нормативно-методическое обеспечение применения информационных технологий в ДОУ.
2. Нормативно-правовая регламентация архивного дела.
3. Международные стандарты

Вопросы правового регулирования ДООУ и архивного дела являются предметом обсуждения уже не одной научно-практической конференции. Их эффективное решение в современный период должно основываться на комплексном подходе, поскольку нормативно-правовое регулирование, в частности архивного дела, в соответствии с действующим законодательством должно осуществляться на федеральном и региональном (субъект РФ) уровнях.

Основным правовым актом, определяющим современную государственную политику и права граждан России в сфере информационно-документационного обмена, является Конституция Российской Федерации. В ней записано: «Каждый имеет право свободно искать, получать, передавать, производить и распространять информацию любым законным способом ...» (ч. 4, ст. 29).

В последние годы в Российской Федерации на законодательном уровне закреплены основы государственной политики по отношению к информации и документации. Системообразующим актом в этой области является Федеральный закон «Об информации, информационных техно-логиях и о защите информации» от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ [3], который регулирует отношения, возникающие в сфере информации. Ст. 3 этого закона позволяет свободно искать, получать, передавать, производить и распространять информацию любым законным способом.

Второй группой регламентирующих документов являются нормативно-методические документы и стандарты. ГОСТ 34.03-90 «Информационная технология. Комплекс стандартов на автоматизированные системы: Автоматизированные системы: Термины и определения». Этот стандарт устанавливает термины и определения основных понятий в области автоматизированных систем (далее – АС) и распространяется на АС, используемые в различных сферах деятельности (управление, исследование, проектирование), содержанием которых является их переработка.

ГОСТ 34.601-90 «Информационная технология. Комплекс стандартов на автоматизированные системы: Автоматизированные системы: Стадии создания». Стандарт распространяется на автоматизированные системы (АС), используемые в различных видах деятельности (исследование, проектирование, управление и т. п.), включая их сочетания, создаваемые в организациях, объединениях и на предприятиях (далее - организациях). Стандарт устанавливает стадии и этапы создания АС.

Большое распространение получили национальные стандарты, разработанные на базе международных стандартов ИСО: ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008 «СИБИД. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Часть 1. Принципы», ГОСТ Р ИСО/МЭК 26300-2010 «Информационная технология. Формат Open Document для офисных приложений (Open Document) v.1.0». Эти стандарты устанавливают основы для создания, управления и использования метаданных об управлении документами, а также объясняют принципы, лежащие в основе управления ими. Они являются руководством к пониманию и применению метаданных в рамках ИСО 15489-1:2001 (R) «Информация и документация. Управление записями. Общие положения». Здесь подчеркивается значимость метаданных об управлении документами в деловых процессах и различных ролей и типов метаданных, поддерживающих деловые процессы и процессы управления документами, а также устанавливается структура управления этими метаданными.

Сегодня в РФ действует также программа информатизации архивного дела, разработанная на основе единой методологической базы, которой являются правовые акты, регулирующие архивное дело в России:

- Федеральные законы от 27.07.2006 № 149 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» [3]; от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» [4]; от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» [7];
- Постановления Правительства РФ № 754 от 22.09.2009 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота» [6]; № 697 от

08.09.2010 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» [13]; от 20.10.2010 № 1815-р «О Государственной программе РФ «Информационное общество (2011 – 2020 гг.)» [1]; от 12.02.2011 № 176-р «Об утверждении плана мероприятий по переходу федеральных органов исполнительной власти на безбумажный документооборот при организации внутренней деятельности».

Международные стандарты ИСО и МЭК. Сфера деятельности ИСО касается стандартизации во всех областях, кроме электротехники и электроники, относящихся к компетенции Международной электротехнической комиссии (МЭК, IEC). Некоторые виды работ выполняются совместными усилиями этих организаций. Кроме стандартизации, ИСО занимается проблемами сертификации. ИСО определяет свои задачи следующим образом: содействие развитию стандартизации и смежных видов деятельности в мире с целью обеспечения международного обмена товарами и услугами, а также развития сотрудничества в интеллектуальной, научно-технической и экономической областях. На сегодняшний день в состав ИСО входят 162 страны своими национальными организациями по стандартизации. Россию представляет Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии в качестве комитета - члена ИСО.

Термины: информационные технологии, информатика, информация, автоматизированные архивные технологии, информатизация архивного дела, ГОСТ, ИСО.

Литература: [2 – С. 45 – 59; 5 – С. 38 – 41; 9 – С. 9 – 22]

Тема 6. Цели и задачи информатизации ДОУ и архивного дела.

План:

1. Системный подход для успешного решения задач развития системы ДОУ.
2. Цели, задачи и принципы автоматизации.

Успешное решение задач развития системы документационного обеспечения требует системного подхода, базирующегося на единой целостной концепции, включающей набор целей, принципов, направлений и задач информатизации, структурированных по этапам и исполнителям.

Главной целью информатизации является создание условий, обеспечивающих эффективную и качественную реализацию процессов документационного обеспечения функционирования федеральных органов государственной власти, органов власти субъектов федерации и органов местного самоуправления.

Таковыми условиями являются:

- формирование единого информационного пространства органов государственного управления, удовлетворяющего требованиям защищенности и информационной безопасности;
- легитимизация использования в официальном делопроизводстве и архивном деле документов, представленных в цифровой форме;
- повышение эффективности и качества выполнения технических операций, выполняемых в процессах документирования, документооборота, работы с документами и их хранения;
- повышение оперативности доведения документов до адресатов (исполнителей).

Термины: информационные технологии, информатика, информация, автоматизированные архивные технологии, информатизация архивного дела и ДОУ.

Литература: [2 – С. 59 – 62; 7 – С. 13 – 14]

Тема 7. Основные информационные технологии, используемые в ДОУ и архивном деле.

План:

1. Свойства информационных технологий.
2. Виды информационных технологий используемых в ДОУ и архивном деле.

Информационные технологии характеризуются следующими основными свойствами:

- предметом (объектом) обработки (процесса) являются данные;
- целью процесса является получение информации;
- средствами осуществления процесса являются программные, аппаратные и программно-аппаратные вычислительные комплексы;
- процессы обработки данных разделяются на операции в соответствии с предметной областью;
- выбор управляющих воздействий на процессы должен осуществляться лицами, принимающими решение;
- критериями оптимизации процесса являются своевременность доставки информации пользователю, ее надежность, достоверность, полнота.

Из всех видов технологий информационная технология сферы управления предъявляет самые высокие требования к «человеческому фактору», оказывая принципиальное влияние на квалификацию работника, содержание его труда, физическую и умственную нагрузку, профессиональные перспективы и уровень социальных отношений.

По степени охвата задач управления автоматизированные информационные технологии подразделяются на следующие группы:

- электронная обработка данных;
- автоматизация функций управления;
- поддержка принятия решений;
- электронный офис;
- экспертная поддержка.

Из всех видов технологий информационная технология сферы управления предъявляет самые высокие требования к «человеческому фактору», оказывая принципиальное влияние на квалификацию работника, содержание его труда, физическую и умственную нагрузку, профессиональные перспективы и уровень социальных отношений.

Термины: информационные технологии, информатика, информация, автоматизированные архивные технологии, электронная обработка данных; автоматизация функций управления; поддержка принятия решений; электронный офис; экспертная поддержка.

Литература: [2 – С. 62 – 65; 7 – С. 10 – 40]

Тема 8. Понятие «электронный документооборот»: возможности и пути использования.

План:

1. Понятия «документ» и «электронный документ».
2. Понятие «электронный документооборот»
3. Применение системы электронного документооборота (СЭД)
4. Основные функции систем электронного документооборота
5. Современные пути развития системы электронного документооборота и систем автоматизации архивного дела
6. Отечественный рынок СЭД

Электронный обмен данными – это реальность, с которой сегодня сталкивается практически каждый. Информационные системы, компьютерные сети, электронная почта вот далеко не полный перечень тех средств, с помощью которых происходит обмен данными в электронном виде.

Применение системы электронного документооборота (СЭД) позволяет организовать передачу данных о ходе исполнения документов в электронном формате, что качественно меняет организацию контроля исполнения документов. Карточки централизованно зарегистрированных документов с резолюциями руководства рассылаются в электронном виде сотрудникам соответствующих подразделений. Они дополняют их резолюциями по исполнению документов, выдаваемыми руководителями структурных подразделений. По мере появления данных о ходе исполнения документов эти данные вносятся в систему. При этом система автоматически отслеживает наступление даты предварительного уведомления о приближении срока исполнения и наступление данного срока. Заинтересованные пользователи системы информируются о конкретных сроках.

По типу пользовательского интерфейса автоматизированные информационные технологии делятся на следующие группы:

- пакетные (централизованная обработка);
- диалоговые;
- сетевые (многопользовательские).

Системы электронного документооборота Docs Open, Documentum, Lan Docs, Система Lotus Notes, Евфрат-Документооборот.

Босс-Референт – это корпоративная система, которая поддерживает управление бизнес-процессами, российские стандарты делопроизводства, организацию управления, контроль исполнительной дисциплины, а также отслеживает договоры с внешними клиентами. Она предназначена для работы всех сотрудников организации, обладает функциональностью для реализации делопроизводства. Технология основана на базе клиент-сервер. В качестве базы данных она использует свою базу назначения Nike, но также возможно использование SQL Server.

Евфрат-Документооборот позволяет вносить документы в архив, снабжать их необходимыми реквизитами, систематизировать их, размещая в системе иерархических папок, и находить, используя разнообразные средства поиска документов. Найденный документ можно просматривать во встроенном режиме просмотра с сохранением первоначального вида документов, без вызова внешних программ.

Система электронного документооборота «Дело» Система «ДЕЛО», разработанная компанией ЭОС, – комплексное решение, обеспечивающее автоматизацию процессов делопроизводства компаний различных масштабов и сфер деятельности, а также ведение полностью электронного документооборота в организации.

Термины: информационные технологии, информатика, информация, автоматизированные архивные технологии, автоматизация, системы автоматизации, документооборот, системы электронного документооборота, СЭД, Docs Open, Documentum, Lan Docs, а Lotus Notes, Евфрат-Документооборот.

Литература: [2 – С. 65 – 68; 9 – С. 22 – 35]

Тема 9. Этапы внедрения автоматизированных архивных технологий в архиве

План:

- 1) Проблема внедрения типового программного обеспечения в архивах.
- 2) Этапы внедрения информационных технологий в государственном архиве.

На сегодняшний день ни одна из действующих в архивах интегрированных систем не является универсальной, охватывающей все функции архива и все виды справочников.

И все же при внедрении баз данных в архивах (особенно, различных каталогов) следует учитывать возможность в перспективе объединения их в интегрированную систему. Для этого необходима совместимость форматов, классификаторов, приемов описания. Организация внедрения информационных технологий в архиве организации имеет свою специфику. Информационная система архива может строиться на основе внедренной в организации системы управления документооборотом или существовать автономно.

Разработка и внедрение базы данных осуществляется в несколько этапов.

1-й этап. Изучение традиционной архивной технологии, которая подлежит компьютеризации.

2-й этап. Разработка технического задания. Оно должно быть составлено архивистами, а также сотрудниками службы информационного обеспечения (отдела автоматизации, информцентра) совместно.

3-й этап. Разработка программного продукта специалистами архива или другой организации. В случае, когда программное обеспечение разрабатывается другой организацией, целесообразно заключение договора между архивом и фирмой, к которому прилагается техническое задание. В договоре обязательно следует предусмотреть конвертирование данных в новые версии программы, техническое обслуживание системы, в частности, поддержку «горячей линии», состав документации сопровождения к программному обеспечению, обучение специалистов и т.п.

Термины: информационные технологии, информатика, информация, автоматизированные архивные технологии, автоматизация, программное обеспечение.

Литература: [2 – С. 68 – 72]

Тема 10. Базы данных в информационном обеспечении управления и архивном деле.

План:

1. Понятие базы данных. Структура базы данных.
2. Модели построения базы данных.
3. Базы данных как средство хранения и обработки информации
4. Основные свойства базы данных MS Access.
5. Использование MS Access при решении задач ДОУ.

Среди программного обеспечения, применяемого в архивах и ДОУ, ведущую роль играют базы данных.

Все базы данных, создаваемые в архиве, условно разделяются на учетные и информационно-поисковые. Базы данных первой группы служат для обработки статистических массивов – учета документов и дел в архиве, учета использования, контроля за обеспечением сохранности и т.д.

Информационно-поисковые базы данных служат для создания и ведения таких архивных справочников как архивные описи, сводные номенклатуры дел, каталоги, картотеки, а также для совершенствования процессов информационного поиска в архиве. Эти две категории баз данных различаются структурой, методикой создания, применяемым программным обеспечением.

Наиболее сложной является задача создания автоматизированной информационно-поисковой системы архива.

При создании баз данных большое значение имеет выбор СУБД, на основе которой создаются БД.

Система управления базами данных (СУБД) – специализированная программа, предназначенная для организации и ведения базы данных.

Современные информационные системы характеризуются огромными объемами хранимых данных, сложной организацией, необходимостью удовлетворять разнообразные требования многочисленных пользователей.

Основой информационной системы является база данных, целью любой информационной системы является обработка данных об объектах реального мира.

В широком смысле слова база данных – это совокупность сведений о конкретных объектах реального мира в какой-либо предметной области.

Кроме того, база данных – это хранилище данных для совместного использования.

Базы данных выполняют две основные функции. Они группируют данные по информационным объектам и их связям и предоставляют эти данные пользователям.

Данные – это формализованное представление информации, доступное для обработки, интерпретации и обмена между людьми или в автоматическом режиме.

Классификация БД по модели данных:

- Иерархическая
- Объектная и объектно-ориентированная
- Объектно-реляционная
- Реляционная
- Сетевая
- Функциональная.

Microsoft Office Access или просто Microsoft Access — реляционная система управления базами данных (СУБД) корпорации Microsoft. Входит в состав пакета Microsoft Office. Имеет широкий спектр функций, включая связанные запросы, связь с внешними таблицами и базами данных. Благодаря встроенному языку VBA, в самом Access можно писать приложения, работающие с базами данных.

Термины: информационные технологии, информатика, информация, автоматизированные архивные технологии, данные, базы данных, СУБД, MS Access.

Литература: [2 – С. 72 – 86; 6 – С. 151 – 223]

Тема 11. Аппаратное и программное обеспечение для автоматизации процессов в ДОУ и архивном деле.

План:

1. Аппаратное обеспечение. Понятие и виды.
2. Программное обеспечение: классификация.

Для организации работы архивов и служб ДОУ необходимы как технические средства, так и аппаратное обеспечение.

Аппаратное обеспечение (англ. hardware – аппаратные средства, технические средства) включает в себя все физические части компьютера, но не включает программное обеспечение, которое им управляет, и не включает информацию, имеющуюся на компьютере.

По утверждению фон Неймана, в состав вычислительной машины должны входить такие устройства:

- арифметическое устройство;
- устройство управления;
- запоминающее устройство;
- устройство ввода данных;

- устройство вывода результатов.

Устройства ввода и вывода данных еще называют периферийными устройствами (англ. peripheral) — аппаратура, которая позволяет вводить информацию в компьютер или выводить её из него.

Программное обеспечение (англ. soft ware – математическое обеспечение, программное обеспечение, сокращенно «ПО») включает комплекс необходимых программ – инструкций для компьютера, записанных в понятной компьютеру форме, как ему следует выполнять ту или иную задачу: как вводить исходные данные, как их надо обрабатывать и как выводить результаты.

Различают: системное ПО, базовое ПО, сервисное ПО, прикладное ПО.

Системное ПО – это совокупность программ для обеспечения работы компьютера. Системное ПО подразделяется на базовое и сервисное. Системные программы предназначены для управления работой вычислительной системы, выполняют различные вспомогательные функции (копирования, выдачи справок, тестирования, форматирования и т. д).

Базовое ПО включает в себя:

- операционные системы;
- оболочки;
- сетевые операционные системы.

Сервисное ПО включает в себя программы (утилиты):

- диагностики;
- антивирусные;
- обслуживания носителей;
- архивирования;
- обслуживания сети.

Прикладное ПО – это комплекс программ для решения задач определённого класса конкретной предметной области. Прикладное ПО работает только при наличии системного ПО.

Прикладные программы называют приложениями. Они включает в себя:

- текстовые процессоры;
- табличные процессоры;
- базы данных;
- интегрированные пакеты;
- системы иллюстративной и деловой графики (графические процессоры);
- экспертные системы;
- обучающие программы;
- программы математических расчетов, моделирования и анализа;
- коммуникационные программы.

Термины: информационные технологии, информатика, информация, аппаратное обеспечение, периферийный устройства, ПЗУ, ОЗУ, программное обеспечение, системное ПО, базовое ПО, сервисное ПО, прикладное ПО.

Литература: [5 – С. 45 – 285; 9 – С. 22 – 35; 10 – С. 10 – 10; 11 – С. 12 – 89; 12 – С. 281 – 309; 13 – С. 10 – 10; 14 – С. 104 – 127]

Тема 12. Прикладное программное обеспечение для автоматизированных систем ДООУ.

План:

1. Прикладное ПО для автоматизации ДООУ. Понятие и задачи.
2. Прикладное ПО для автоматизации ДООУ: классификация.

Прикладное ПО – это комплекс программ для решения задач определённого класса конкретной предметной области. Прикладное ПО работает только при наличии системного ПО.

Прикладные программы называют приложениями. Они включает в себя:

- текстовые процессоры;
- табличные процессоры;
- базы данных;
- интегрированные пакеты;
- системы иллюстративной и деловой графики (графические процессоры);
- экспертные системы;
- обучающие программы;
- программы математических расчетов, моделирования и анализа;
- игры;
- коммуникационные программы.

Большую роль в автоматизации процессов ДООУ и архивного дела выполняют базы данных и СЭД.

Системы электронного документооборота должны обладать следующими возможностями.

- ввода, подготовки и редактирования документов;
- ввода и обработки сведений о документах (регистрации);
- осуществления контроля исполнения документов;
- обмена документами с руководителем и сотрудниками, совместной работы над документами;
- хранения и поиска документов (создания баз данных);
- приема и пересылки документов;
- систематизации документов, формирования папок (дел);
- подготовки к архивному хранению и архивированию.

Термины: информационные технологии, информатика, информация, автоматизированные архивные технологии, прикладное ПО, текстовые процессоры, табличные процессоры, базы данных, интегрированные пакеты, системы иллюстративной и деловой графики (графические процессоры), экспертные системы, обучающие программы.

Литература: [2 – С. 86 – 91; 8 – С. 23 – 36; 9 – С. 30 – 35; 49 – 105]

Тема 13. Прикладное программное обеспечение для автоматизированных архивных технологий.

План:

1. Прикладное ПО для автоматизации архивного дела. Понятие и задачи.
2. Прикладное ПО для автоматизации архивного дела: классификация.

Виды и разновидности автоматизированных информационных систем в архивном деле.

Прикладное программное обеспечение, в настоящее время применяемое архивами, можно классифицировать по функциональному признаку следующим образом:

- БД в области комплектования и ЭЦД;
- БД в области учета документов (внутриархивные и межархивные);
- ИТ в области обеспечения сохранности (БД по учету наличия и состояния документов; страховой фонд и фонд пользования);
- Информационно-поисковые справочники (НСА):

- Межархивные информационно-поисковые базы данных;
- БД-путеводители и краткие справочники по архивам;
- Электронные описи;
- Электронные каталоги, указатели, картотеки (тематические, географические, объектные, именные и др.);
- Интегрированные поисковые системы;
- АИПС с доступом к документам (полнотекстовые БД);
- Фактографические АИПС без ссылочных данных;
- БД в области использования документов (учет эффективности использования);
- БД в области управления архивами (внутриархивные и межархивные);
- БД в работе научно-справочной библиотеки и СИФа;
- интегрированные многофункциональные системы.

Итак, современные автоматизированные архивные технологии это – программы для автоматизации учета, комплектования, экспертизы ценности, обеспечения сохранности, использования документов, автоматизированные информационно-поисковые системы.

Общепромышленная система автоматизированного учета документов Архивного фонда РФ включает: программы «Архивный фонд», «Фондовый каталог». Межархивные базы данных (реестр уникальных документов Архивного фонда, автоматизированный ЦФК, «Архивная Россия» и др.). Информатизация архивов организаций.

Основные проблемы компьютеризации информационного поиска. ИПС документальные и фактографические. Классификация информационно-поисковых языков. Бестезаурный поиск. Классификаторы документной информации — их унификация и редактирование. Стандартизация форматов описания документов.

Термины: информационные технологии, информатика, информация, автоматизированные архивные технологии, БД, поисковые системы, электронные каталоги, указатели, картотеки, ИПЯ, стандартизация.

Литература: [2 – С. 91 – 111; 4 – С. 186 – 199]

Тема 14. Современные универсальные пакеты офисных программ.

План:

1. Понятие и виды пакетов офисных программ.
2. Пакет программного обеспечения MS Office: основные программы пакета.

Принципы построения и функционирования офисных систем в среде пакета MS Office. Подготовка, регистрация, обработка и хранение документов средствами пакета MS Office. Реализация задачи контроля исполнения в среде пакета MS Office. Структура стандартных запросов для решения задач контроля за исполнением документов. Примеры интерфейсов. Понятия «отчетов», «форм» и «шаблонов» в системе MS Office. Использование шаблонов и элементов автотекста. Дополнительные возможности работы с офисными программами Word и Excel в MS Office. Автоматическое создание оглавления и глоссария. Работа с формами и таблицами. Понятие «композиционный электронный документ» и принципы его создания. Комбинирование разновидностей (текстовой, графической, табличной) информации в документе.

Текстовый процессор MS Word. Создание документа, ввод документа, редактирование документа, рецензирование документа, форматирование документа, стили и шаблоны.

Табличный процессор Excel. Средства финансового анализа и решения задач оптимизации в среде MS Excel. Копирование и форматирование данных. Составление формул. Организация листов и рабочих книг. Фильтрация списков. Одно- и

многокритериальная сортировка. Составление итоговых отчетов. Создание гистограмм, круговых диаграмм и графиков функций; их редактирование. Средства MS Excel для автоматизации документооборота.

Базовые возможности по созданию презентаций в среде MS PowerPoint. Создание презентаций с использованием слайдов разных типов. Использование встроенных шаблонов и цветовых схем. Возможности анимации. Использование объектов WordArt и Автофигура, их параметры. Построение гистограмм и таблиц средствами PowerPoint.

Создание реляционных баз данных в среде MS Access. Средства создания реляционных таблиц, установление их ключей и связей между таблицами. Способы обеспечения целостности данных, каскадное обновление связанных полей таблиц. Формы для просмотра, заполнения и изменения данных в таблицах.

Термины: информационные технологии, информатика, информация, программное обеспечение, MS Office, MS Word, Excel, MS PowerPoint, MS Access.

Литература: [4 – С. 5 – 186; 6 – С. 6 – 223; 9 – С. 35 – 49; 11 – С. 350 – 1353; 12 – С. 502 – 523]

Тема 15. Интернет-технологии и информационные ресурсы, используемые в ДОУ и архивном деле.

План:

1. Информационные ресурсы в сети Интернет: понятие и виды.
2. Возможное использование интернет-технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле.

Информационный ресурс – организованная совокупность документированной информации, включающая базы данных и знаний, другие массивы информации в информационных системах (библиотеки, архивы, делопроизводство). К ним относятся рукописные, печатные, электронные издания, содержащие нормативную, распорядительную и другую информацию по различным направлениям общественной деятельности.

По существующей классификации, информационные ресурсы могут быть государственными и негосударственными и как элемент состава имущества находятся в собственности граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и общественных объединений.

В настоящее время существуют следующие виды информационных ресурсов:

- 1) средства массовой информации;
- 2) электронные библиотеки;
- 3) электронные базы данных;
- 4) сайты;
- 5) сервисы - это группа сайтов, на которых можно воспользоваться разнообразными сервисными услугами: электронным почтовым ящиком, блогом.

Информационный портал - это веб-сайт, организованный как многоуровневое объединение различных ресурсов и сервисов, обновление которого происходит в реальном времени.

Компьютерной сетью называется совокупность взаимосвязанных между собой и распределенных по определенной территории ЭВМ.

Профессиональный через компьютерную сеть Интернет предполагает исполнение некоторого заказа с вытекающими отсюда обязательствами перед заказчиком. Эти обязательства и являются источником трех основных требований:

- 1) контроль полноты охвата ресурсов;
- 2) контроль достоверности информации, полученной из Сети;

3) высокая скорость проведения поиска.

Активно используются такие ресурсы: электронная почта и почтовые роботы, глобальная система телеконференций Usenet, региональные и специализированные телеконференции, система файловых архивов FTP, системы поиска в FTP-архивах глобального и регионального охвата.

Термины: информационные технологии, информатика, информация, информационные ресурсы, информационный портал, компьютерная сеть, Интернет.

Литература: [2 – С. 111 – 118; 5 – С. 285 – 342; 6 – С. 223 – 267; 9 – С. 105 – 127; 10 – С. 11 – 18]

Тема 16. Технология хранения электронных документов и защита информации.

План:

1. Основные требования и меры по защите информации, циркулирующей в информационной системе

2. Программно-технические методы защиты информации.

Проблема сохранения электронных документов на современном этапе. Особенности машиночитаемых документов как объектов архивного хранения. Вопросы юридической силы и «доказательства» надежности носителей, отделенности информации от носителя, неограниченности воспроизведения оригиналов, высокой себестоимости хранения; старение технического и программного обеспечения; форматной несовместимости, описания и др. Правовое регулирование юридической силы ЭД в нашей стране и за рубежом. Электронная цифровая подпись.

Технологии оперативного хранения электронных документов (защита от вирусов, сбоев электропитания, резервное копирование и др.). Проблема долговременного хранения электронных документов и поддержания их аутентичности. Особенности классификации, учета, описания и экспертизы ценности электронных документов.

Требования информационной безопасности к автоматизированным системам в ДОУ и архивном деле. Основные направления и меры по защите информации от несанкционированного доступа.

Создание электронного фонда пользования. Создание Центра хранения электронных документов российских архивов.

Термины: информационные технологии, информатика, информация, автоматизированные архивные технологии, механизация, автоматизация, информатизация архивного дела, этапы механизации и автоматизации.

Литература: [1 – С. 179 – 190; 2 – С. 123 – 131; 4 – С. 199 – 212; 12 – С. 235 – 259; 13 – С. 10 – 10; 14 – С. 10 – 10; 15 – С. 10 – 10; 16 – С. 10 – 10]

Тема 17. Современные проблемы и перспективы автоматизации в области управления документами и архивного дела.

План:

1. Перспективы развития автоматизации в области управления документами.

2. Перспективы развития автоматизации в области архивного дела.

Применение сетевых технологий в информационном обеспечении работы архивов, создании межархивных информационно-поисковых справочников,

управлении отраслью. Локальные вычислительные сети: структура, создание, управление. Программное обеспечение (NW Novell, IOLA, UNIX). Опыт Мосгорархива, ЦГИА республики Башкортостан, ЦГА Удмурдской республики, ГА Пермской, Тульской, Свердловской области и др.

Глобальные вычислительные сети и архивы. Проблема создания ресурсов отечественных архивных учреждений в интернете. Общегосударственные архивные порталы – «Архивы Украины»; «Архивы Белоруссии»; «Архивы Литвы». Сайт Росархива «Архивы России». Методические указания Росархива по созданию сайта архивного учреждения. Характеристика информационных ресурсов российских архивов в глобальной сети: сайты представительские и научные. Проблемы публикации НСА и документов в интернете. Библиотеки ссылок. Сайт «Архивы мира» ЮНЕСКО. Порталы национальных архивных служб.

Термины: информационные технологии, информация, информационные ресурсы, справочники, порталы.

Литература: [12 – С. 443 – 464; 13 – С. 8 – 39]

Тема 18. Типовые международные требования к системам управления электронными официальными документами.

План:

1. История разработки типовых европейских требований к системам управления электронными официальными документами.

2. Назначение и область применения типовых европейские требования к системам управления электронными официальными документами.

С момента первой публикации в 2001 году, первоначальные спецификации MoReq – «Типовые требования к управлению электронными документами» (Model Requirements for the management of electronic records) – широко использовались как в Европе, так и за её пределами. Потенциальные пользователи систем электронного документооборота из стран Евросоюза оценили удобство использования типовых требований типа MoReq в качестве основы при проведении закупок систем электронного документооборота (СЭД) 1, а поставщики программного обеспечения стали ориентироваться на MoReq в процессе разработки своих продуктов. MoReq рассматривается в настоящее время как несомненно удачный документ, который многократно цитировался на многих континентах, и который сейчас играет центральную роль в сфере управления электронными документами. Однако с 2001 года информационные технологии заметно изменились. Рост и эволюционные изменения наблюдались во многих технологических областях, непосредственно влияющих на процессы создания, ввода и управления электронными документами.

В MoReq2 – новой версии спецификаций MoReq – учтены последствия этих технологических изменений, а также новые стандарты и своды хорошей практики, которые были разработаны за последние несколько лет. Соответственно, спецификации MoReq2 представляют собой эволюционное развитие первоначальных спецификаций MoReq. В MoReq2 впервые предусматривается возможность проведения тестирования программного обеспечения, и спецификации специально написаны таким образом, чтобы поддерживать проведение независимого тестирования на соответствие требованиям. Одновременно с собственно типовыми требованиями был разработан и опубликован набор соответствующих тестов. Потребность в точно сформулированных, проверяемых требованиях повлекла за собой многочисленные корректировки содержания и стиля спецификаций. Наконец, многолетний опыт использования MoReq показал необходимость национальных вариаций, позволяющих учесть языковую, законодательную и нормативную специфику и национальные традиции делопроизводства и документооборота. В этой связи впервые вводится модерируемый механизм2 – в виде т.н.

«нулевой главы» - позволяющий странам-членам Евросоюза добавлять в MoReq2 свои специфические национальные требования.

MoReq2 был разработан компанией Serco Consulting для Европейской Комиссии (правительства Евросоюза). Финансирование осуществлялось в рамках осуществляемой Евросоюзом программы «электронного правительства» IDABC3 . Ход процесса разработки 1 Electronic Records Management Systems, ERMS (прим. переводчика) 2 Согласно п.1.6, Еврокомиссия оставляет за собой право одобрять «нулевые главы». На практике контролировать содержание «нулевых глав» будут, скорее всего, эксперты DLMфорума (прим. переводчика) 3 «Оказание (посредством обеспечения совместимости систем) услуг европейского электронного правительства государственным органам, коммерческим организациям и гражданам» (Interoperable Delivery of European e-Government Services to Public Administrations, Businesses and Citizens, IDABC) (прим. переводчика) Версия 1.04 8 сентября 2008 Стр. 1 Спецификации MoReq2 контролировался Еврокомиссией в тесном сотрудничестве с DLM-форумом. Эксперты DLMфорума проводили рецензирование проекта спецификаций на всех ключевых стадиях разработки. Эти рецензии дополнили предложения и замечания, представленные многочисленными пользователями, консультантами, поставщиками, представителями науки и профессиональных организаций4 . В результате MoReq2 становится уникальным по авторитетности документом, который будет весьма полезен для всех, кто вовлечен в управление электронными документами как в Европе, так и во всем мире.

Термины: информационные технологии, информатика, информация, автоматизированные архивные технологии, типовые требования к управлению электронными документами MoReq.

Литература: [16 – С. 54– 63]