

ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "УДЦ ЗНАНИЯ ПЛЮС"

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета

Протокол №1 от 13 января 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор

Р.Ф. Галиакберов



ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

"СПЕЦИАЛИСТ ПО ФОРМИРОВАНИЮ ЭЛЕКТРОННОГО АРХИВА"

256 академических часов

г. Стерлитамак

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. Общая характеристика программы	3
2. Цель реализации программы	4
3. Планируемые результаты обучения	4
4. Перечень профессиональных компетенций	5
5. Содержание программы. Учебный план. Рабочая программа. Календарный учебный график	18
6. Организационно-педагогические условия реализации программы обучения	25
7. Формы аттестации	29
8. Оценочные материалы	31

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки специалистов «Специалист по формированию электронного архива» (далее – Программа) – это комплекс учебно-методических документов, регламентирующий цели, содержание, формы организации, технологии обучения и оценивания для достижения слушателями установленных, в форме компетенций, требований к уровню подготовки лиц, освоивших Программу для выполнения нового вида деятельности. Программа реализуется ЧУ ДПО "УДЦ "Знания Плюс" (далее – УЦ) с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

1.2. Программа разработана с учетом квалификационных требований к результатам освоения образовательных программ и направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках требований Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 19 апреля 2018 г. N 266н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по формированию электронного архива", Приказа Минобрнауки России от 06.03.2015 N 176 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата)", Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих 4-е издание, дополненное (утв. постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. N 37), Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказа Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. N 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам".

1.3. Обучение по программе осуществляется на основе договора об оказании услуг, заключаемого со слушателем и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение.

1.4. Слушатели при овладении программой профессиональной переподготовки "Специалист по формированию электронного архива" обеспечиваются доступом к системе электронного образовательного ресурса, представленного в электронно-цифровой форме и включающего в себя текстовые, аудиовизуальные и мультимедийные учебно-методические материалы для самостоятельного изучения обучаемыми образовательной программы, к которой предоставляется доступ через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

1.5. Требования к уровню подготовки поступающего на обучение, необходимому для освоения программы:

- лица, желающие освоить дополнительную профессиональную программу, должны иметь среднее профессиональное или высшее образование. Наличие указанного образования должно подтверждаться документами государственного или установленного образца.

1.6. Программа предназначена для профессиональной переподготовки руководителей архивных служб и специалистов по формированию электронных архивов предприятий и организаций различных форм собственности.

1.7. Нормативная трудоемкость обучения по данной Программе составляет 256 часов, включая все виды учебной работы слушателя.

1.8. Формы обучения – очно-заочная, заочная (без отрыва от работы) с использованием дистанционных образовательных технологий и (или) электронного обучения.

1.9. Учебная нагрузка для всех видов учебной работы слушателя устанавливается для программы продолжительностью 256 академических часов, не более 40 часов в неделю.

2. ЦЕЛЬ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

2.1. Целью реализации Программы является:

Организация деятельности обучающихся по освоению знаний, формированию и развитию умений и компетенций, позволяющих осуществлять профессиональную деятельность, обеспечение достижения ими нормативно установленных результатов образования; создание педагогических условий для профессионального и личностного развития обучающихся.

2.2. В результате освоения программы предусмотрено получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации в области документооборота и архивоведения в части формирования электронного архива.

2.3. Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки может быть реализована в форме модульного обучения.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

3.1. Выпускник курса профессиональной переподготовки должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими виду деятельности. Область профессиональной деятельности слушателей, прошедших обучение по Программе, включает способности:

- использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1);
- владеть базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) (ОПК-2);
- владеть базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти (ОПК-3);
- владеть навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров (ОПК-4);
- владеть знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов (ОПК-5);
- решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6).

3.2. Слушатели, успешно завершившие обучение по Программе, в процессе трудовой деятельности смогут решать следующие профессиональные задачи:

- выполнение работ по созданию графических образов документов в системе электронного архива;
- формирование и загрузка данных в систему электронного архива;
- руководство процессом сканирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива.

3.3. Настоящая Программа отвечает следующим требованиям:

- отражает квалификационные требования специалиста по формированию электронного архива,
- не противоречит государственным образовательным стандартам высшего образования;
- ориентирована на современные образовательные технологии и средства обучения (обучение проводится с использованием дистанционных технологий);
- соответствует установленным правилам оформления программ.

3.4. Связь дополнительной профессиональной программы с профессиональным стандартом «Специалист по формированию электронного архива»:

Наименование программы	Наименование выбранного профессионального стандарта (одного или нескольких)	Уровень квалификации
Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки «Специалист по формированию электронного архива»	Специалист по формированию электронного архива	3,4,6 уровни квалификации

4. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ

4.1. Требования к результатам освоения программы профессиональной переподготовки. Лица, освоившие программу, должны обладать следующими профессиональными компетенциями, соответствующими виду деятельности (обязательные результаты):

Код	Наименование компетенций
Профессиональные компетенции (ПК):	
Научно-исследовательская деятельность:	
ПК-1	способен применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности
ПК-2	владеет основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере
ПК-3	владеет знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения
ПК-4	способен самостоятельно работать с различными источниками информации
ПК-5	владеет тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела
ПК-8	способен анализировать ценность документов с целью их хранения
ПК-9	владеет навыками составления библиографических и архивных обзоров
ПК-10	владеет принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам
ПК-12	способен выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций
Технологическая деятельность:	
ПК-14	владеет навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле
ПК-15	способен совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации
ПК-16	владеет правилами эксплуатации технических средств и способен использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле
ПК-17	владеет методами защиты информации

ПК-18	владеет современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами
ПК-19	способен использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки
ПК-20	способен использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами
ПК-21	владеет навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив
ПК-23	владеет навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве
ПК-24	владеет навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов
ПК-25	владеет навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки
ПК-26	владеет навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел
ПК-28	владеет навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве
Организационно-управленческая деятельность:	
ПК-29	способен создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий
ПК-30	способен организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов
ПК-31	способен разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела
ПК-32	владеет законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей
ПК-34	соблюдает правила и нормы охраны труда
ПК-35	знает требования к организации секретарского обслуживания
ПК-37	владеет принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения
ПК-39	знает принципы организации различных типов и видов архивов
ПК-40	знает требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах

ПК-42	владеет логистическими основами организации хранения документов
Проектная деятельность:	
ПК-43	владеет принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей
ПК-44	владеет принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях
ПК-45	владеет методами оптимизации документопотоков
ПК-46	владеет методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации
ПК-47	владеет принципами и методами организации хранения документов
ПК-48	владеет навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества
ПК-49	владеет навыками совершенствования организации хранения документов
ПК-51	способен совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий

4.2. Результаты освоения программы профессиональной переподготовки "Специалист по формированию электронного архива"

Выполнять трудовые действия	Уметь	Знать
Подготовка документов к сканированию для электронного архива		
Формирование акта или описи при приеме документов от структурных подразделений или функционального заказчика для электронного архива	Вести прием документов с подготовкой акта или описи для архивного хранения	Методические документы, определяющие порядок приемки документов, их подготовки к сканированию и их возврата в исходное состояние в системе электронного архива
Расфальцовка широкоформатных документов для электронного архива	Пользоваться базами данных организаций для архивного хранения, в том числе удаленными	
Удаление приспособлений, скрепляющих страницы документов	Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами	Требования к проведению сверки наличия документов в момент приема для архивного хранения
Изъятие документов из файлов		

<p>Наклеивание малоформатных документов на лист формата, установленного законодательством Российской Федерации для архивного хранения</p> <p>Расформирование документов на комплекты, группы, типы документов</p> <p>Нанесение штрихкодов на документы для архивного хранения</p> <p>Приведение документов к требуемому формату в соответствии с установленными требованиями для архивного хранения</p> <p>Вкладка листов – разделителей между комплектами, группами, типами документов для архивного хранения</p>	<p>организации в системе электронного архива</p> <p>Подготавливать документы к сканированию, исключая возможность нанесения вреда бумажным оригиналам для архивного хранения</p>	<p>Правила хранения документов в соответствии с их типами для архивного хранения</p> <p>Технологии подготовки документов к сканированию в системе электронного архива</p> <p>Порядок формирования документов в комплекты, группы, типы для архивного хранения</p> <p>Установленные сроки выполнения работ по подготовке документов для архивного хранения</p> <p>Требования к установленным нормам выработки по подготовке документов для архивного хранения</p> <p>Требования законодательства Российской Федерации в области обработки, хранения, распознавания персональных данных и конфиденциальности информации</p> <p>Требования охраны труда</p> <p>Методические документы, определяющие порядок приемки документов, их подготовки к сканированию и их возврата в исходное состояние в системе электронного архива</p>
<p>Сканирование документов для электронного архива</p>		
<p>Проверка штатного функционирования сканирующего оборудования для архивного хранения</p>	<p>Пользоваться персональным компьютером для сканирования документов</p> <p>Пользоваться различными</p>	<p>Требования к качеству и результатам сканирования в системе электронного архива</p>

<p>Укладка документов в технологические конверты для архивного хранения</p> <p>Укладка документов в сканер</p> <p>Контроль работы сканирующего оборудования</p> <p>Повторное сканирование документов при сбое в работе сканирующего оборудования</p> <p>Определение места хранения графических образов документов на персональном компьютере для архивного хранения</p> <p>Сохранение графических образов документов на персональном компьютере для архивного хранения</p> <p>Изъятие документов из сканера</p>	<p>видами сканирующего оборудования для архивного хранения, осуществлять замену расходных материалов, подлежащих износу</p> <p>Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации в системе электронного архива</p> <p>Устранять сбои и ошибки в работе сканирующего оборудования и персональных компьютеров в системе электронного архива</p>	<p>Требования к эксплуатации сканирующего оборудования и персональных компьютеров в системе электронного архива</p> <p>Сроки выполнения работ для архивного хранения</p> <p>Требования к нормам выработки для архивного хранения</p> <p>Требования охраны труда</p> <p>Методики выявления и устранения сбоев и ошибок в работе сканирующего оборудования и персональных компьютеров в системе электронного архива</p> <p>Основы законодательства Российской Федерации в области обработки, хранения, распознавания персональных данных и конфиденциальности информации</p>
---	--	--

Возврат документов в исходный вид

<p>Скрепление документов скрепками, скобами</p> <p>Вложение документов в файлы</p> <p>Фальцовка широкоформатных документов</p> <p>Вложение документов в папки, скоросшиватели, коробки</p> <p>Фиксация местонахождения документов в системе учета</p> <p>Изъятие листов - разделителей из документов</p>	<p>Организовывать процесс по возврату документов структурным подразделениям с подготовкой акта или описи</p> <p>Пользоваться базами данных организаций для архивного хранения, в том числе удаленными</p> <p>Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации</p>	<p>Методические документы, определяющие порядок приемки документов, их подготовки к сканированию и возврата в исходное состояние</p> <p>Требования к проведению сверки наличия документов в момент передачи документов заказчику</p> <p>Порядок учета фактического местонахождения документов</p>
--	---	---

<p>Возврат документов структурным подразделениям (функциональному заказчику)</p> <p>Передача документов в архив организации для хранения</p> <p>Формирование акта или описи при передаче документов в архив организации для хранения</p>	<p>Приводить документы в первоначальное состояние, исключая возможности нанесения вреда бумажным оригиналам</p>	<p>Технологии возврата документов в исходный вид для передачи документов заказчику</p> <p>Установленные сроки выполнения работ для передачи документов заказчику</p> <p>Требования к установленным нормам выработки передачи документов заказчику</p> <p>Основы законодательства Российской Федерации в области обработки, хранения, распознавания персональных данных и конфиденциальности информации</p> <p>Требования охраны труда</p>
--	---	---

Контроль качества результатов сканирования документов в системе электронного архива

<p>Контроль соответствия результатов сканирования установленным требованиям или фактическому состоянию оригиналов документов в системе электронного архива</p> <p>Удаление технологических и пустых листов</p> <p>Повторное сканирование документов при несоответствии результата сканирования установленным требованиям к качеству в системе электронного архива</p> <p>Определение места хранения графических образов документов на персональном компьютере в системе электронного архива</p> <p>Сохранение графических</p>	<p>Пользоваться персональным компьютером для сканирования документов в системе электронного архива</p> <p>Пользоваться различными видами сканирующего оборудования для архивного хранения, осуществлять замену расходных материалов, подлежащих износу</p> <p>Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации в системе электронного архива</p> <p>Устранять сбои и ошибки в работе сканирующего оборудования и персональных</p>	<p>Требования к качеству и результатам сканирования</p> <p>Требования к эксплуатации сканирующего оборудования и персональных компьютеров в системе электронного архива</p> <p>Установленные сроки выполнения работ по подготовке документов для архивного хранения</p> <p>Требования к нормам выработки по подготовке документов для архивного хранения</p> <p>Требования охраны труда</p> <p>Подходы и методики</p>
---	---	---

<p>образов документов на персональном компьютере для архивного хранения</p>	<p>компьютеров</p>	<p>выявления и устранения сбоев и ошибок в работе сканирующего оборудования и персональных компьютеров в системе электронного архива</p> <p>Основы законодательства Российской Федерации в области обработки, хранения, распознавания персональных данных и конфиденциальности информации</p>
---	--------------------	---

Обработка графических образов документов в системе электронного архива

<p>Увеличение яркости и контрастности графических образов при помощи специализированного программного обеспечения в системе электронного архива</p> <p>Удаление черных полей, вкраплений и элементов, не имеющих отношение к оригиналам документов в системе электронного архива</p> <p>Выравнивание и довороты графических образов по горизонтали и вертикали в системе электронного архива</p> <p>Определение места хранения графических образов документов на персональном компьютере для архивного хранения</p> <p>Сохранение графических образов документов на персональном компьютере для архивного хранения</p> <p>Приведение графических образов документов в формат, установленный для архивного хранения документов в системе электронного архива</p>	<p>Пользоваться персональным компьютером и специализированным программным обеспечением, позволяющим осуществлять обработку графических образов документов в системе электронного архива</p> <p>Сохранять графические образы документов на персональном компьютере для архивного хранения</p> <p>Выполнять работы по приведению графических образов документов в формат, установленный для архивного хранения документов в системе электронного архива</p>	<p>Требования к качеству и результатам обработки графических образов документов в системе электронного архива</p> <p>Правила использования персональных компьютеров и специализированного программного обеспечения в системе электронного архива</p> <p>Сроки выполнения работ по обработке графических образов документов в системе электронного архива</p> <p>Требования к нормам выработки по обработке графических образов документов в системе электронного архива</p> <p>Требования охраны труда</p> <p>Методики обработки графических образов документов, выявления и устранения сбоев и ошибок в работе сканирующего оборудования и</p>
---	---	---

		<p>персональных компьютеров</p> <p>Основы законодательства Российской Федерации в области обработки, хранения, распознавания персональных данных и конфиденциальности информации</p>
<p>Распознавание текста документа по смыслу и содержанию с последующей классификацией и индексацией в системе электронного архива</p>		
<p>Запуск процесса автоматизированного контекстного распознавания содержимого документов при помощи специализированного программного обеспечения в системе электронного архива</p> <p>Контроль качества контекстного распознавания документов на предмет наличия несоответствий с текстом бумажных документов в системе электронного архива</p> <p>Исправление ошибок автоматизированного распознавания содержимого документов для архивного хранения</p> <p>Сохранение результатов контекстного сканирования с вводом необходимых атрибутов документа для архивного хранения</p> <p>Формирование итоговых таблиц по атрибутам документов на основании контекстного распознавания и ввода атрибутов документов для архивного хранения</p>	<p>Пользоваться персональным компьютером и программным обеспечением для контекстного распознавания документов в системе электронного архива</p> <p>Выполнять процедуры повторной загрузки данных в случае наличия ошибок или сбоев</p> <p>Сохранять результаты контекстного сканирования с вводом необходимых атрибутов документа для архивного хранения</p> <p>Формировать итоговые таблицы для архивного хранения</p>	<p>Требования к качеству и полноте контекстного распознавания и индексации по каждому типу документов в системе электронного архива</p> <p>Требования к составу и формату итоговых таблиц в системе электронного архива</p> <p>Правила использования персональных компьютеров и специализированного программного обеспечения в системе электронного архива</p> <p>Сроки выполнения работ и нормы выработки контекстного распознавания документов на предмет наличия несоответствий с текстом бумажных документов в системе электронного архива</p> <p>Требования охраны труда</p> <p>Методики ввода данных и исправления ошибок контекстного распознавания в системе электронного архива</p> <p>Основы законодательства</p>

		Российской Федерации в области обработки, хранения, распознавания персональных данных и конфиденциальности информации
Загрузка обобщенных данных в систему электронного архива		
<p>Формирование (перевод) обобщенных данных по результатам сканирования и индексации документов в формат баз данных используемой системы в электронном архиве</p> <p>Загрузка обобщенных данных в систему электронного архива</p> <p>Проверка полноты соответствия изображения и целостности данных, загруженных в систему электронного архива</p> <p>Повторный запуск процесса загрузки данных в систему электронного архива в случае наличия ошибок или сбоев</p>	<p>Пользоваться персональным компьютером и программным обеспечением для контекстного распознавания документов</p> <p>Загружать данные в различные информационные системы электронного архива</p> <p>Проверять соответствие изображения и целостность данных, загруженных в систему электронного архива</p> <p>Выполнять процедуры повторного запуска программного обеспечения в случае наличия ошибок и сбоев системы электронного архива</p>	<p>Требования к формату баз данных системы электронного архива</p> <p>Методики оценки качества загруженных данных в систему электронного архива</p> <p>Правила использования персональных компьютеров и специализированного программного обеспечения в системе электронного архива</p> <p>Сроки выполнения работ и нормы выработки формирования и загрузки обобщенных данных в систему электронного архива</p> <p>Требования охраны труда</p> <p>Последовательность действий для загрузки данных в систему электронного архива</p> <p>Требования законодательства Российской Федерации в области обработки, хранения, распознавания персональных данных и конфиденциальности информации</p>
Управление деятельностью по контролю функционирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива		
Проведение инструктажа	Пользоваться персональным	Порядок организации

<p>персонала по технологии выполнения работ и требованиям к качеству выполнения работ в системе электронного архива</p> <p>Обучение персонала вводу и обработке данных согласно требованиям, установленным технологическим регламентом в системе электронного архива</p> <p>Контроль соответствия выполняемых работ по вводу и обработке данных требованиям, установленным технологическим регламентом в системе электронного архива</p> <p>Контроль норм выработки ввода и обработки данных в системе электронного архива</p> <p>Внесение изменений в технологический процесс для достижения наилучших результатов по вводу и обработке данных в системе электронного архива</p> <p>Консультирование сотрудников по вопросам технологического процесса и качества сканирования в системе электронного архива</p> <p>Обеспечение рабочих мест техническими средствами в соответствии с технологическими требованиями, установленными в системе электронного архива</p>	<p>компьютером для ввода и обработки данных в системе электронного архива</p> <p>Проводить обучение и инструктаж персонала по функционированию, вводу и обработке данных в системе электронного архива</p> <p>Определять оптимальные методики выполнения работ в системе электронного архива для достижения обозначенных результатов с минимальными затратами</p> <p>Составлять регламенты, инструкции, технические задания и технические требования в системе электронного архива</p> <p>Настраивать и обслуживать сканирующее оборудование для системы электронного архива</p> <p>Устанавливать программное обеспечение для функционирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива</p>	<p>процесса сканирования и индексации документов в системе электронного архива</p> <p>Методики обучения и оценки персонала по функционированию, вводу и обработке данных в системе электронного архива</p> <p>Производственные нормативы для составления регламентов функционирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива</p> <p>Порядок использования персонального компьютера и специализированного программного обеспечения в системе электронного архива</p> <p>Требования охраны труда</p> <p>Основы законодательства Российской Федерации в области обработки, хранения, распознавания персональных данных и конфиденциальности информации</p>
--	--	--

Разработка локальных нормативных актов по вопросам организации процесса сканирования в системе электронного архива

<p>Определение потребности в разработке локальных нормативных актов и методических документов в системе электронного архива</p> <p>Подготовка инструкций,</p>	<p>Пользоваться персональным компьютером для составления инструкций, регламентов, технологических карт по организации процесса сканирования в системе электронного архива</p>	<p>Порядок организации процесса сканирования и индексации документов в системе электронного архива</p> <p>Производственные</p>
---	---	--

<p>регламентов, технологических карт по организации процесса сканирования в системе электронного архива</p> <p>Внесение изменений и уточнений в инструкции, регламенты, технологические карты по организации процесса сканирования в системе электронного архива</p>	<p>Составлять регламенты, инструкции, технические задания и технические требования по вопросам организации процесса сканирования в системе электронного архива</p> <p>Оптимизировать производственные процессы сканирования в системе электронного архива</p>	<p>нормативы для построения регламентов процесса сканирования и индексации документов в системе электронного архива</p> <p>Правила использования специализированного программного обеспечения для процесса сканирования и индексации документов в системе электронного архива</p> <p>Требования охраны труда</p> <p>Основы законодательства Российской Федерации в области обработки, хранения, распознавания персональных данных и конфиденциальности информации</p>
--	---	---

Стратегическое планирование и построение процессов сканирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива

<p>Выявление требований функциональных заказчиков к качеству сканирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива</p> <p>Организация и проведение тестовых работ по сканированию для выявления скрытых особенностей документов и уточнения требований к результатам сканирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива</p> <p>Формирование требований к составу и количеству технических средств и программного обеспечения, необходимых для выполнения работ по сканированию, вводу и обработке данных в системе электронного архива</p>	<p>Пользоваться персональным компьютером для проведения тестовых работ по сканированию, ввода и обработке данных в системе электронного архива</p> <p>Определять требования к техническим средствам и программному обеспечению для выполнения работ по сканированию, вводу и обработке данных в системе электронного архива</p> <p>Оптимизировать технологию и производственные процессы сканирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива</p> <p>Составлять квалификационные требования к персоналу,</p>	<p>Порядок организации и технология процесса сканирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива</p> <p>Производственные нормативы процессов сканирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива</p> <p>Состав и количество технических средств для соблюдения технологии и качественного выполнения работ по сканированию, вводу и обработке данных в системе электронного архива</p> <p>Требования к нормам</p>
---	--	---

<p>Подготовка и согласование технического задания или технических требований к сканированию, индексации и формированию итоговых баз данных в системе электронного архива</p> <p>Определение и расчет норм выработки на каждый вид работ в системе электронного архива</p> <p>Анализ потребности в техническом обеспечении средствами сканирования, ввода, обработки данных в системе электронного архива</p>	<p>обеспечивающему процессы сканирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива</p>	<p>выработки процессов сканирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива</p> <p>Требования охраны труда Основы законодательства Российской Федерации в области обработки, хранения, распознавания персональных данных и информации конфиденциальности</p>
--	--	--

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ. УЧЕБНЫЙ ПЛАН. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК.

5.1. В учебном плане отражается логическая последовательность освоения разделов программы переподготовки, обеспечивающих формирование компетенций, указывается общая трудоемкость разделов программы продолжительностью 256 академических часов, а также указывается форма текущей и итоговой аттестации.

Учебный план дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки "Специалист по формированию электронного архива".

Цель: организация деятельности обучающихся по освоению знаний, формированию и развитию умений и компетенций, позволяющих осуществлять профессиональную деятельность, обеспечение достижения ими нормативно установленных результатов образования; создание педагогических условий для профессионального и личностного развития обучающихся.

Категория слушателей: лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование, лица, получающие среднее профессиональное или высшее образование.

Срок обучения: 256 час. / 32 дня

Форма обучения: очно-заочная, заочная с применением дистанционных образовательных технологий и/или электронного обучения

Режим занятий 8 часов в день

Форма контроля знаний: Зачет, экзамен (тестирование на портале дистанционного обучения)

№ п/п	Наименование учебных модулей	Общая трудоемкость Всего, часов	В том числе		Текущий контроль / Промежуточная аттестация / Итоговая аттестация
			Лекции	СРС*	
1	Модуль 1. Основы законодательства Российской Федерации в области обработки, хранения, распознавания персональных данных и информации конфиденциальности	60	12	48	Зачет в форме тестирования на портале дистанционного обучения
2	Модуль 2. Выполнение работ по созданию графических образов	64	12	52	Зачет в форме тестирования на портале

	документов в системе электронного архива				дистанционного обучения
3	Модуль 3. Формирование и загрузка данных в систему электронного архива	64	12	52	Зачет в форме тестирования на портале дистанционного обучения
4	Модуль 4. Руководство процессом сканирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива	64	12	52	Зачет в форме тестирования на портале дистанционного обучения
	Итоговая аттестация (экзамен)	4	–	4	Экзамен в форме тестирования на портале дистанционного обучения
	Итого:	256	48	208	

Условные обозначения:

СРС – самостоятельная работа слушателей.

5.2. Календарный учебный график программы профессиональной переподготовки "Специалист по формированию электронного архива"

Режим занятий: 40 рабочих дней, 8 недель, не более 40 часов в неделю. Продолжительность учебной недели составляет 5 дней.

№ п/п	Наименование дисциплин, тем	Общая трудоемкость, час	Порядковый номер учебной недели							
			1	2	3	4	5	6	7	
1	Модуль 1. Основы законодательства Российской Федерации в области обработки, хранения, распознавания персональных данных и информации конфиденциальности	60	У 40	У 20						
2	Модуль 2. Выполнение работ по созданию графических образов документов в системе электронного архива	64		У 20	У 40	У 4				

3	Модуль 3. Формирование и загрузка данных в систему электронного архива	64				У 36	У 28		
4	Модуль 4. Руководство процессом сканирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива	64					У 12	У 40	У 12
	Итоговая аттестация (экзамен)	4							Э 4
	ИТОГО часов	256	40	40	40	40	40	40	16

Условные обозначения:

У – учебный процесс (аудиторная и самостоятельная работа слушателей)

Э – итоговая аттестация (экзамен).

5.3. Рабочая программа учебных дисциплин

Модуль 1. ОСНОВЫ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В ОБЛАСТИ ОБРАБОТКИ, ХРАНЕНИЯ, РАСПОЗНАВАНИЯ ИНФОРМАЦИИ

Тема 1. Основы законодательства Российской Федерации в области обработки, хранения, распознавания персональных данных и информации конфиденциальности – 12 часов

Обзор основных законов и нормативно-правовых актов Российской Федерации, регулирующих работу архивов, в том числе электронных.

Законодательство Российской Федерации в области защиты персональных данных и информации конфиденциальности.

Ответственность работников и должностных лиц за нарушение требований законодательства в области защиты персональных данных и информации конфиденциальности.

Тема 2. Основные положения Федерального закона от 22.10.2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» – 18 часов

Основные понятия, применяемые в архивном деле Российской Федерации.

Правовое регулирование отношений в сфере архивного дела в Российской Федерации.

Особенности правового положения архивных документов, находящихся в собственности Российской Федерации, субъектов Российской Федерации или муниципальных образований.

Создание архивов и управление архивами.

Хранение и учет архивных документов. Комплектование архивов документами.

Доступ к архивным документам. Использование архивных документов.

Тема 3. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" в части требований к формированию электронных архивов – 6 часов

Законодательство Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации. Информация как объект правовых отношений.

Право на доступ к информации. Ограничение доступа к информации. Общедоступная информация.

Информационные системы.

Защита информации.

Тема 4. Основные правила работы архивов организаций, одобренные решением Коллегии Росархива от 06.02.2002 года – 13 часов

Понятие, виды, основные задачи и функции архивов организаций. Права и ответственность архива.

Экспертиза ценности документов: нормативно-правовые основы, организация проведения экспертизы ценности документов, порядок проведения и оформление результатов.

Комплектование архива организации. Номенклатура дел. Требования к оформлению архивных документов. Составление и оформление описей дел, передаваемых в архив.

Обеспечение сохранности документов архива. Организация документов в архиве.

Учет документов в архиве. Использование документов архива.

Организация работы архива.

Зачет в форме тестирования на портале дистанционного обучения – 1 час

Модуль 2. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО СОЗДАНИЮ ГРАФИЧЕСКИХ ОБРАЗОВ ДОКУМЕНТОВ В СИСТЕМЕ ЭЛЕКТРОННОГО АРХИВА

Тема 1. Подготовка документов к сканированию для электронного архива – 12 часов

Методические документы, определяющие порядок приемки документов, их подготовки к сканированию в системе электронного архива.

Требования к проведению сверки наличия документов в момент приема для архивного хранения.

Правила хранения документов в соответствии с их типами для архивного хранения.

Технологии подготовки документов к сканированию в системе электронного архива.

Порядок формирования документов в комплекты, группы, типы для архивного хранения.

Установленные сроки выполнения работ по подготовке документов для архивного хранения.

Требования к установленным нормам выработки по подготовке документов для архивного хранения.

Тема 2. Сканирование документов для электронного архива – 14 часов

Требования к качеству и результатам сканирования в системе электронного архива.

Требования к эксплуатации сканирующего оборудования и персональных компьютеров в системе электронного архива.

Сроки выполнения работ для архивного хранения.

Требования к нормам выработки для архивного хранения.

Требования охраны труда.

Методики выявления и устранения сбоев и ошибок в работе сканирующего оборудования и персональных компьютеров в системе электронного архива.

Тема 3. Возврат документов в исходный вид – 4 часа

Методические документы, определяющие порядок возврата документов в исходное состояние.

Требования к проведению сверки наличия документов в момент передачи документов заказчику.

Порядок учета фактического местонахождения документов.

Технологии возврата документов в исходный вид для передачи документов заказчику.

Установленные сроки выполнения работ для передачи документов заказчику.

Требования к установленным нормам выработки передачи документов заказчику.

Тема 4. Контроль качества результатов сканирования документов в системе электронного архива – 12 часов

Контроль качества и результатов сканирования.

Контроль эксплуатации сканирующего оборудования и персональных компьютеров в системе электронного архива.

Подходы и методики выявления и устранения сбоев и ошибок в работе сканирующего оборудования и персональных компьютеров в системе электронного архива.

Тема 5. Обработка графических образов документов в системе электронного архива – 21 час

Требования к качеству и результатам обработки графических образов документов в системе

электронного архива.

Правила использования персональных компьютеров и специализированного программного обеспечения в системе электронного архива.

Сроки выполнения работ по обработке графических образов документов в системе электронного архива.

Требования к нормам выработки по обработке графических образов документов в системе электронного архива.

Методики обработки графических образов документов, выявления и устранения сбоев и ошибок в работе сканирующего оборудования и персональных компьютеров.

Зачет в форме тестирования на портале дистанционного обучения – 1 час

Модуль 3. ФОРМИРОВАНИЕ И ЗАГРУЗКА ДАННЫХ В СИСТЕМУ ЭЛЕКТРОННОГО АРХИВА

Тема 1. Распознавание текста документа по смыслу и содержанию с последующей классификацией и индексацией в системе электронного архива – 40 часов

Требования к качеству и полноте контекстного распознавания и индексации по каждому типу документов в системе электронного архива.

Требования к составу и формату итоговых таблиц в системе электронного архива.

Правила использования персональных компьютеров и специализированного программного обеспечения в системе электронного архива.

Сроки выполнения работ и нормы выработки контекстного распознавания документов на предмет наличия несоответствий с текстом бумажных документов в системе электронного архива.

Методики ввода данных и исправления ошибок контекстного распознавания в системе электронного архива.

Тема 2. Загрузка обобщенных данных в систему электронного архива – 23 часа

Требования к формату баз данных системы электронного архива.

Методики оценки качества загруженных данных в систему электронного архива.

Сроки выполнения работ и нормы выработки формирования и загрузки обобщенных данных в систему электронного архива.

Последовательность действий для загрузки данных в систему электронного архива.

Зачет в форме тестирования на портале дистанционного обучения – 1 час

Модуль 4. РУКОВОДСТВО ПРОЦЕССОМ СКАНИРОВАНИЯ, ВВОДА И

ОБРАБОТКИ ДАННЫХ В СИСТЕМЕ ЭЛЕКТРОННОГО АРХИВА

Тема 1. Управление деятельностью по контролю функционирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива – 20 часов

Порядок организации процесса сканирования и индексации документов в системе электронного архива.

Методики обучения и оценки персонала по функционированию, вводу и обработке данных в системе электронного архива.

Производственные нормативы для составления регламентов функционирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива.

Тема 2. Разработка локальных нормативных актов по вопросам организации процесса сканирования в системе электронного архива – 22 часа

Определение потребности в разработке локальных нормативных актов и методических документов в системе электронного архива

Подготовка инструкций, регламентов, технологических карт по организации процесса сканирования в системе электронного архива.

Правила использования специализированного программного обеспечения для процесса сканирования и индексации документов в системе электронного архива.

Тема 3. Стратегическое планирование и построение процессов сканирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива – 21 час

Выявление требований функциональных заказчиков к качеству сканирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива.

Организация и проведение тестовых работ по сканированию для выявления скрытых особенностей документов и уточнения требований к результатам сканирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива.

Формирование требований к составу и количеству технических средств и программного обеспечения, необходимых для выполнения работ по сканированию, вводу и обработке данных в системе электронного архива.

Подготовка и согласование технического задания или технических требований к сканированию, индексации и формированию итоговых баз данных в системе электронного архива.

Определение и расчет норм выработки на каждый вид работ в системе электронного архива.

Анализ потребности в техническом обеспечении средствами сканирования, ввода, обработки данных в системе электронного архива.

Зачет в форме тестирования на портале дистанционного обучения – 1 час

Итоговая аттестация (экзамен) в форме тестирования на портале дистанционного

6. ОРГАНИЗАЦИОННО–ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ОБУЧЕНИЯ

6.1. Материально–технические условия реализации программы профессиональной переподготовки "Специалист по формированию электронного архива". Программа реализуется с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

Вид деятельности	Программное обеспечение	Вид оборудования
Разработка учебных материалов	Обучающе-контролирующая система	Компьютер с выходом в Интернет
Разработка тестов оценки знаний	Обучающе-контролирующая система	Компьютер с выходом в Интернет
Информационная поддержка слушателей	Почтовая программа Gmail	Компьютер с выходом в Интернет

При проведении занятий используются нормативные правовые акты и документы, учебно–методическая литература.

6.2. Реализация программы с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ).

Программа реализуется с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения. Для организации и реализации внеаудиторной работы слушателей и преподавателей используется Электронный образовательный ресурс – методическое обеспечение, включающее текстовые, аудиовизуальные и мультимедийные учебно-методические материалы и электронные версии учебно–методических материалов. Видео– и аудио–конференции, чаты, пересылка изучаемых материалов, дискуссии и семинары, проводятся с использованием дистанционных образовательных технологий (ДОТ).

Учебный центр (УЦ) при реализации образовательных программ с использованием электронного обучения и ДОТ обеспечивает порядок и формы доступа слушателей и преподавателей к информационным образовательным ресурсам, посредством предоставления индивидуальных логина и пароля, и последующей их активации.

Образовательный процесс с использованием электронного обучения и ДОТ проводится в соответствии с утвержденными учебными планами, графиками занятий, а также действующими нормативными документами, регламентирующими образовательный процесс.

Основными видами деятельности с применением ДОТ являются:

– лекции, реализуемые во всех технологических средах: работа с электронными учебными курсами, в системах on–line (вебинар, чат и т.д.) и off–line (видео–лекции, лекции–презентации и т.д.);

- практические и семинарские занятия во всех технологических средах (вебинар, собеседование в чате и т.д.);
- индивидуальные и групповые консультации, реализуемые во всех технологических средах (вебинар, чат и т.д.);
- самостоятельная работа слушателей, в том числе работа с электронными версиями учебно-методических материалов;
- текущий контроль с применением электронного обучения и/или ДОТ;
- промежуточные аттестации с применением электронного обучения и/или ДОТ;
- итоговая аттестация с применением электронного обучения и/или ДОТ.

6.3. Кадровое обеспечение.

Реализация программы обучения должна обеспечиваться педагогическими кадрами, как из числа преподавательского состава УЦ, так и приглашенных преподавателей, имеющими профильное высшее образование.

Состав итоговой аттестационной комиссии по данной программе, формируется из числа педагогических работников, специалистов и руководителей УЦ, прошедших соответствующую подготовку.

Организацию учебного процесса по реализации дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки обеспечивает учебно-вспомогательный персонал организации.

6.4. Учебно-методическое и информационное обеспечение курса

Нормативно-правовые и технические акты:

1. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях" от 30.12.2001 N 195-ФЗ (с изменениями и дополнениями).
2. Трудовой кодекс РФ. Федеральный закон от 30.12.2001 N 197-ФЗ (с изменениями и дополнениями).
3. Федеральный закон "Об обязательном экземпляре документов" от 29.12.1994 N 77-ФЗ (с изменениями и дополнениями).
4. Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями).
5. Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (с изменениями и дополнениями).
6. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (с изменениями и дополнениями).
7. Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 N 188 "Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера" (с изменениями и дополнениями).
8. Распоряжение Президента Российской Федерации от 10.07.2001 N 366-РП «О подписании Конвенции о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных».
9. Указ Президента Российской Федерации от 30.05.2005 N 609 "Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела" (с изменениями и дополнениями).
10. Указ Президента Российской Федерации от 17.03.2008 N 351 "О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена" (с изменениями и дополнениями).
11. Указ Президента Российской Федерации от 22.06.2016 N 293 "Вопросы Федерального архивного агентства" (с изменениями и дополнениями).

12. Постановление Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 N 687 «Об утверждении положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».
13. Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 N 477 "Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти" (с изменениями и дополнениями).
14. Постановление Правительства Российской Федерации от 04.03.2010 N 125 "О перечне персональных данных, записываемых на электронные носители информации, содержащиеся в основных документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, по которым граждане Российской Федерации осуществляют выезд из Российской Федерации и въезд в Российскую Федерацию" (с изменениями и дополнениями).
15. Постановление Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 N 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных".
16. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.12.2014 N 1494 "Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия" (с изменениями и дополнениями).
17. Постановление Правительства Российской Федерации от 13.02.2019 N 146 "Об утверждении Правил организации и осуществления государственного контроля и надзора за обработкой персональных данных".
18. Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 10.09.2007 N 1273 "Об утверждении форм учетных и иных документов по организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук".
19. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 N 526 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях".
20. Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации и Федеральной службы охраны РФ от 27.05.2015 N 186/258 "Об утверждении Требований к организационно-техническому взаимодействию государственных органов и государственных организаций посредством обмена документами в электронном виде".
21. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.04.2018 N 266н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по формированию электронного архива".
22. Приказ Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 05.09.2013 N 996 "Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных".
23. Приказ Федерального архивного агентства от 15.12.2016 N 146 "Об утверждении Регламента Федерального архивного агентства".
24. Проект Приказа Федерального архивного агентства "Об утверждении Типовых функциональных требований к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов" (подготовлен Росархивом 29.10.2019).
25. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (с изменениями и дополнениями).
26. Основные правила работы архивов организаций, одобренные решением Коллегии Росархива от 06.02.2002 года.

27. Методические рекомендации «Нормы времени на работы и услуги, выполняемые государственными архивами» / Росархив, ВНИИДАД. М., 2007.
28. Методические рекомендации по электронному копированию архивных документов и управлению полученным информационным массивом / Росархив, ВНИИДАД. М., 2012.
29. Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» / Росархив, ВНИИДАД. М., 2018.
30. Методические рекомендации по применению правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях / Росархив, ВНИИДАД. М., 2018.

Дополнительная литература:

31. Войниканис Е.А., Калятин В.О. База данных как объект правового регулирования: Учебное пособие для вузов. - М., Статут, 2011.
32. Залаев Г.З. Анализ и классификация электронных документов // Вестник архивиста, 2019, № 2–3.
33. Коханова И.О. Оцифровка и микрофильмирование как средства сохранения документов. // Вестник ХДАК. Выпуск 29, 2010.
34. Малышев М., Балакирев А. Проведение исследовательских и экспериментальных работ по цифровому копированию архивных изображений. – М.: РГАНТД, 1998.
35. Михайлов О.А. Электронные документы и архивы: проблемы приёма, обеспечения сохранности и использования. - М.: МАКС Пресс, 2002.
36. Устинов В.А., Меркулов В.Н., Тихонов С.А. Новые носители архивной информации // Вестник архивиста, 2009, № 1.
37. Юмашева Ю.Ю. Электронные копии документов Архивного фонда Российской Федерации: источниковедческие проблемы. // Справочник руководителя учреждений культуры, 2012, № 9–10.

Электронные ресурсы:

38. Клещарь С.Н. Программа автоматизации основных процессов контроля качества процесса сканирования». - URL: <http://gpntb.ru/general/>
39. Ларин М.В. Обеспечение сохранности электронных. - URL: <http://consulting.1c.ru/>
40. Moodle – виртуальная среда обучения КНИТУ – URL: <http://moodle.kstu.ru>
41. СПС КонсультантПлюс: Законодательство: Версия Проф. – URL: <http://consultant.ru>

7. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ

Промежуточная аттестация – зачет (тестирование по модулю).

Итоговая аттестация (экзамен) – итоговое тестирование по всем модулям программы.

Контроль успеваемости слушателей включает в себя целенаправленный систематический мониторинг освоения слушателями программы профессиональной переподготовки в целях:

- получения необходимой информации о выполнении слушателями дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки,
- оценки уровня знаний, умений и приобретенных (усовершенствованных) слушателями компетенций;
- стимулирования самостоятельной работы слушателей.

После изучения каждого модуля качество освоения проверяется тестированием.

Итоговые вопросы тестирования для подготовки и проверки знаний лиц, прошедших обучение по Программе, представлены в электронной комплексной системе автоматизации процедуры проведения) подготовки и аттестации (экзамена или зачета) – обучающе-контролирующей системе.

Итоговая аттестация для слушателей проводится в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

К итоговой аттестации допускаются лица, выполнившие требования, предусмотренные программой обучения и успешно прошедшие все промежуточные аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом.

Итоговая аттестация проводится в сроки, предусмотренные учебным планом и календарным графиком учебного процесса.

Форма проведения итогового экзамена – тестирование в обучающе-контролирующей системе.

Экзаменуемый на право получения диплома о профессиональной переподготовке должен ответить на сформированные программой тестовые вопросы в ограниченный временной интервал.

Экзамениционные тесты включают темы изученных предметов, представляют собой тестовую часть в виде вопроса или утверждения и 3-5 вариантов ответов на каждый вопрос.

Итоговый экзамен считается сданным, если соискатель правильно ответил не менее чем на 55% вопросов.

Лицам, успешно освоившим программу профессиональной переподготовки, решением аттестационной комиссии учебного центра выдается диплом о профессиональной переподготовке.

В состав аттестационной комиссии входят: председатель комиссии и члены комиссии.

Аттестационную комиссию возглавляет Председатель, который организует и контролирует ее деятельность, обеспечивает единство требований, предъявляемых к слушателям.

В случае, если слушатель не может пройти итоговую аттестацию по уважительным причинам (болезнь, производственная необходимость и др.), которые могут быть подтверждены соответствующими документами, то ему могут быть перенесены сроки прохождения итоговой аттестации на основе личного заявления.

Лицам, не прошедшим итоговое тестирование или получившим на итоговой аттестации оценку «неудовлетворительно», а также лицам, освоившим часть программы профессиональной

переподготовки и (или) отчисленным в ходе освоения дополнительной профессиональной программы, выдается справка об обучении.

8. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Примерные вопросы для проведения промежуточной и итоговой аттестации

Основы законодательства Российской Федерации в области обработки, хранения, распознавания персональных данных и информации конфиденциальности

Вопрос 1. Какой нормативный документ регулирует отношения в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ?

- А) Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в РФ"
- Б) Указ Президента РФ от 22.06.2016 N 293 "Вопросы Федерального архивного агентства"
- В) Приказ Федерального архивного агентства от 15.12.2016 N 146 "Об утверждении Регламента Федерального архивного агентства"

Вопрос 2. На основе каких Правил федеральные органы исполнительной власти в области архивного дела издают инструкции по делопроизводству?

- А) Правил организации и осуществления государственного контроля и надзора за обработкой персональных данных
- Б) Правил подготовки и принятия нормативных правовых актов
- В) Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти

Вопрос 3. Сколько заместителей руководителя разрешается иметь в Федеральном архивном агентстве в соответствии с Указом Президента РФ от 22.06.2016 N 293 "Вопросы Федерального архивного агентства"?

- А) одного
- Б) двух
- В) трех

Вопрос 4. Какой нормативный документ устанавливает предельную штатную численность Федерального архивного агентства?

- А) Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"
- Б) Указ Президента РФ от 22.06.2016 N 293 "Вопросы Федерального архивного агентства"
- В) Приказ Федерального архивного агентства от 15.12.2016 N 146 "Об утверждении Регламента Федерального архивного агентства"

Вопрос 5. Что может выступать в качестве транспортной шины при обмене документами в электронном виде между участниками информационного взаимодействия?

- А) специализированная защищенная информационно-коммуникационная инфраструктура
- Б) совокупность взаимосвязанных сегментов информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования
- В) оба варианта правильные

Вопрос 6. При отсутствии возможности использования транспортной шины информационное взаимодействие осуществляется с использованием...

- А) персонального компьютера
- Б) ноутбука
- В) съёмного машинного носителя информации

Вопрос 7. На какие документы распространяются Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда РФ?

- А) на документы Архивного фонда РФ
- Б) на архивные документы органов государственной власти
- В) на архивные документы органов местного самоуправления
- Г) на архивные документы, составляющие государственную тайну
- Д) все вышеперечисленное
- Е) варианты А, Б и В

Вопрос 8. Каким документом определяются задачи и функции архива организации?

- А) Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в РФ"
- Б) Положением, утверждаемым руководителем организации
- В) Приказом Федерального архивного агентства от 15.12.2016 N 146 "Об утверждении Регламента Федерального архивного агентства"

Вопрос 9. Какой нормативный документ содержит информацию об Административных регламентах и стандартах государственных услуг в архивном деле?

- А) Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"
- Б) Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
- В) Приказ Федерального архивного агентства от 15.12.2016 N 146 "Об утверждении Регламента Федерального архивного агентства"

Вопрос 10. Каким нормативным документом регулируются отношения, связанные с обработкой персональных данных?

- А) Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в РФ"
- Б) Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"
- В) Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»

Вопрос 11. На какие персональные данные не распространяются требования Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"?

- А) на личные данные, используемые для семейных нужд
- Б) на информационные данные телекоммуникационных сетей
- В) на информационные данные социальных сетей

Вопрос 12. Какой нормативный документ регулирует отношения, возникающие при обеспечении защиты информации?

- А) Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"
- Б) Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в РФ" В) Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»

Вопрос 13. Кто обеспечивает безопасность персональных данных при их обработке в информационной системе?

- А) руководитель организации
- Б) руководитель подразделения
- В) оператор информационной системы

Вопрос 14. Информационная система является системой, обрабатывающей специальные категории персональных данных, если в ней обрабатываются персональные данные, касающиеся...

- А) расовой, национальной принадлежности
- Б) политических взглядов, религиозных или философских убеждений
- В) состояния здоровья, интимной жизни
- Г) все вышеперечисленное
- Д) варианты Б и В

Вопрос 15. Информационная система является информационной системой, обрабатывающей биометрические персональные данные, если в ней обрабатываются сведения, которые характеризуют:

- А) расовую принадлежность
- Б) физиологические и биологические особенности человека
- В) национальную принадлежность

Вопрос 16. Какой службой осуществляется контроль за обработкой персональных данных?

- А) Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека
- Б) Федеральной службой государственной статистики
- В) Федеральной службой по надзору в сфере связи

Вопрос 17. К свойствам обезличенных данных относятся:

- А) полнота
- Б) структурированность
- В) анонимность
- Г) все вышеперечисленное
- Д) варианты Б и В

Вопрос 18. Какая санкция предусмотрена за неправомерный отказ в предоставлении гражданину или организации информации, предоставление которой предусмотрено законом?

- А) штраф на должностных лиц в размере от 5 тыс. до 10 тыс. руб.
- Б) штраф на должностных лиц в размере от 15 тыс. до 20 тыс. руб.
- В) предупреждение

Вопрос 19. Какой штраф предусмотрен для юридических лиц при обработке персональных данных без письменного согласия субъекта?

- А) от 3 тыс. до 5 тыс. руб.
- Б) от 10 тыс. до 20 тыс. руб.
- В) от 15 тыс. до 75 тыс. руб.

Вопрос 20. Какое наказание предусмотрено для должностных лиц за невыполнение оператором обязанности по опубликованию или обеспечению иным образом неограниченного доступа к политике обработки персональных данных?

- А) штраф от 700 до 1 тыс. руб.
- Б) штраф от 3 тыс. до 6 тыс. руб.
- В) штраф от 15 тыс. до 30 тыс. руб.

Вопрос 21. Какая ответственность предусмотрена для юридических лиц за несвоевременное уничтожение оператором устаревших или незаконно полученных персональных данных?

- А) штраф от 3 тыс. до 6 тыс. руб.
- Б) штраф от 15 тыс. до 30 тыс. руб.
- В) штраф от 25 до 45 тыс. руб.

Вопрос 22. Какие санкции предусмотрены за невыполнение оператором, являющимся государственным или муниципальным органом, обязанности по обезличиванию персональных данных?

- А) штраф от 3 тыс. до 6 тыс. руб.
- Б) лишение права занимать определенные должности
- В) принудительные работы

Вопрос 25. Какое наказание предусмотрено за незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющих его личную или семейную тайну, без его согласия?

- А) штраф до 200 тыс. руб.
- Б) обязательные работы на срок до 360 часов
- В) исправительные работы на срок до одного года
- Г) лишение свободы на срок до двух лет (с лишением права занимать определенные должности на срок до трех лет)
- Д) все варианты правильные
- Е) варианты А, Б и В

Вопрос 26. Какая ответственность предусмотрена за причинение лицу убытков в результате нарушения правил обработки его персональных данных?

- А) штраф до 200 тыс. руб.
- Б) обязательные работы на срок до 360 часов
- В) возмещение убытков

Вопрос 27. Какое наказание предусмотрено за причинение гражданину морального вреда (нравственных страданий) вследствие нарушения правил обработки персональных данных?

- А) лишение свободы до 3 лет
- Б) лишение права занимать определенные должности на срок до трех лет
- В) компенсация морального вреда (независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом убытков)

Вопрос 28. Дайте определение понятию «архивный документ».

А) материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанной информации

Б) зафиксированная на материальном носителе информация в виде текста, звукозаписи или изображения с реквизитами, позволяющими её идентифицировать

В) документ, зафиксированный на электронном носителе и предназначенный для передачи во времени и пространстве с использованием технических средств

Вопрос 29. Что такое уникальный документ?

А) документ архивного фонда РФ, который имеет непреходящую культурно-историческую и в отношении которого установлен особый режим учета, хранения и использования

Б) особо ценный документ, не имеющий себе подобных по содержащейся в нем информации или его внешним признакам, невозможный при утрате с точки зрения его значения или автографичности

В) документ, зафиксированный на электронном носителе и предназначенный для передачи во времени и пространстве с использованием технических средств

Вопрос 30. К какому типу хранения относятся документы архивов Федеральной архивной службы?

- А) постоянный
- Б) депозитарный
- В) временный

Вопрос 31. Что такое экспертиза ценности документов?

А) комплекс работ по формированию архивных документов в единицы хранения (дела)

Б) изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав архивного фонда РФ

В) комплекс работ по определению стоимости документов на момент проведения экспертизы

Вопрос 32. Какие документы называются документами по личному составу?

- А) документы личного командного состава военной части
- Б) документы сотрудников архивного фонда
- В) архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем

Вопрос 33. Дайте определение понятию «пользователь архивными документами».

- А) государственный орган, орган местного самоуправления либо юридическое или физическое лицо, обращающиеся на законных основаниях к архивным документам для получения и использования необходимой информации
- Б) физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами архива
- В) лицо или организация, которое использует действующую систему для выполнения конкретной функции

Вопрос 34. В чью собственность передаются архивные документы в случае приватизации государственных или муниципальных предприятий?

- А) в собственность предприятий, проводивших приватизацию
- Б) остаются соответственно в федеральной собственности, собственности субъекта РФ и муниципальной собственности
- В) в собственность государственных библиотек

Вопрос 35. С какой целью создаются архивы?

- А) для хранения, комплектования, учета и использования образовавшихся в процессе их деятельности архивных документов
- Б) для проведения научно-исследовательской работы
- В) для проведения экспертизы ценности документов

Вопрос 36. В каких случаях создаются страховые копии документов архивного фонда?

- А) для особо ценных документов
- Б) для уникальных документов
- В) оба варианта правильные

Вопрос 37. В каких организациях на постоянной основе хранятся документы архивного фонда РФ, находящиеся в муниципальной собственности?

А) в муниципальных архивах, музеях и библиотеках

Б) в органах местного самоуправления

В) в федеральных органах исполнительной власти

Вопрос 38. Входят ли документы архивного фонда РФ в состав имущества организаций, осуществляющих их хранение?

А) да, входят

Б) нет, не входят

В) в зависимости от вида деятельности организации

Вопрос 39. С какого срока исчисляются сроки хранения архивных документов?

А) с даты поступления в архив

Б) с даты проведения экспертизы ценности документов

В) с 1 января года, следующего за годом, в котором они были закончены делопроизводством

Вопрос 40. Какой срок временного хранения записей актов гражданского состояния установлен до их поступления в государственные и муниципальные архивы?

А) 50 лет

Б) 75 лет

В) 100 лет

Вопрос 41. Какой срок временного хранения записей нотариальных действий, похозяйственных книг и касающихся приватизации жилищного фонда документов установлен до их поступления в государственные и муниципальные архивы?

А) 50 лет

Б) 75 лет

В) 100 лет

Вопрос 42. Какой срок временного хранения научной документации установлен до их поступления в государственные и муниципальные архивы?

А) 5 лет

Б) 15 лет

В) 20 лет

Вопрос 43. Какой срок временного хранения кино- и фотодокументов установлен до их поступления в государственные и муниципальные архивы?

- А) 5 лет
- Б) 15 лет
- В) 20 лет

Вопрос 44. Документы по личному составу, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся...

- А) 50 лет
- Б) 75 лет
- В) 100 лет

Вопрос 45. Документы по личному составу, законченные делопроизводством после 1 января 2003 года, хранятся...

- А) 50 лет
- Б) 75 лет
- В) 100 лет

Вопрос 46. Доступ пользователя к архивным документам обеспечивается:

- А) путем предоставления пользователю архивными документами справочно-поисковых средств
- Б) путем предоставления подлинников или копий необходимых ему документов, в том числе в форме электронных документов
- В) путем использования информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, с возможностью их копирования
- Г) все вышеперечисленное
- Д) варианты А и Б

Вопрос 47. В каких случаях может быть ограничен доступ к архивным документам?

- А) в соответствии с международным договором Российской Федерации
- Б) в соответствии с законодательством Российской Федерации
- В) в соответствии с распоряжением собственника или владельца архивных документов, находящихся в частной собственности
- Г) все вышеперечисленное
- Д) варианты А и Б

Вопрос 48. На какой срок ограничивается доступ к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности?

- А) 50 лет
- Б) 75 лет
- В) 100 лет

Вопрос 49. Подлежат ли возврату собственнику архивные документы, изъятые в качестве вещественных доказательств в соответствии с законодательством РФ?

- А) да, подлежат возврату собственнику
- Б) нет, не подлежат возврату собственнику
- В) подлежат возврату только в Росархив

Вопрос 50. Не может быть ограничен доступ к информации о...

- А) составляющей государственную тайну
- Б) составляющей тайну личной жизни
- В) о состоянии окружающей среды

Вопрос 51. Какая информация должна предоставляться бесплатно?

- А) о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, размещенная такими органами в информационно-телекоммуникационных сетях
- 2) затрагивающая права и установленные законодательством РФ обязанности заинтересованного лица
- 3) оба варианта правильные

Вопрос 52. С какой целью устанавливается ограничение доступа к информации?

- А) для защиты основ конституционного строя
- Б) для защиты нравственности, здоровья, прав и законных интересов граждан
- В) для обеспечения обороны страны и безопасности государства
- Г) все вышеперечисленное

Вопрос 53. Может ли быть предоставлена информация, составляющая профессиональную тайну?

- А) может

Б) не может

В) может по решению суда

Вопрос 54. В каких видах архива хранятся документы нескольких организаций отрасли, связанных системой соподчиненности или однотипных по профилю деятельности?

А) в центральном архиве федерального органа

Б) в объединенном архиве

В) в архиве организации

Вопрос 55. С чего начинается процесс экспертизы ценности документов?

А) с полистного просмотра документа

Б) с определения срока хранения документа

В) с технической обработки документа

Вопрос 56. При проведении экспертизы ценности документов к каким критериям относится время и место образования документа?

А) к критериям происхождения

Б) к критериям содержания

В) к критериям внешних особенностей

Вопрос 57. При проведении экспертизы ценности документов к каким критериям относится подлинность документа?

А) к критериям происхождения

Б) к критериям содержания

В) к критериям внешних особенностей

Вопрос 58. При проведении экспертизы ценности документов к каким критериям относится физическое состояние документа?

А) к критериям происхождения

Б) к критериям содержания

В) к критериям внешних особенностей

Вопрос 59. Что является первым этапом экспертизы ценности электронных документов?

А) определение перечня систем, тем и проектов, документы которых могут иметь ценность в соответствии с общими критериями экспертизы

Б) определение сроков хранения электронных документов

В) наличие необходимой сопроводительной документации

Вопрос 60. Что является первым этапом подготовки электронных документов к передаче в архив организации?

А) проверка физического состояния машинных носителей, предназначенных для передачи в архив

Б) запись электронных документов на машинные носители

В) проставление архивных шифров на единицах хранения

Вопрос 61. Какая информация должна быть отражена в сопроводительной документации к электронному документу?

А) название документа

Б) дата создания документа

В) аннотация

Г) все вышеперечисленное

Вопрос 62. Каким документом оформляется передача дел, подлежащих уничтожению?

А) актом передачи

Б) приемно-сдаточной накладной

В) описью

Вопрос 63. Под чьим контролем осуществляется погрузка и вывоз на утилизацию документов, подлежащих уничтожению?

А) руководителя архивной архива

Б) администратора баз данных

В) сотрудника, ответственного за обеспечение сохранности документов архива

Вопрос 64. Комплектование архива включает:

А) определение источников комплектования архива

Б) определение состава документов, подлежащих приему в архив

В) организация передачи документов в архив

Г) все вышеперечисленное

Д) варианты А и Б

Вопрос 65. Основными источниками комплектования архива организации являются:

А) структурные подразделения организации

Б) подведомственные организации

В) физические лица

Г) все вышеперечисленное

Д) варианты А и Б

Вопрос 66. Что такое номенклатура дел?

А) список дел и обязанностей, осуществляемых в организации

Б) перечень документов организации

В) систематизированный перечень наименований дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения, по установленной форме

Вопрос 67. Что такое типовая номенклатура дел?

А) систематизированный перечень наименований дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения, по установленной форме

Б) состав дел, заводимых в делопроизводстве однотипных организаций, и является нормативным документом

В) примерный состав дел, заводимых в делопроизводстве организаций, на которые она распространяется, с указанием их индексов, и носит рекомендательный характер

Вопрос 68. Что такое примерная номенклатура дел?

А) систематизированный перечень наименований дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения, по установленной форме

Б) состав дел, заводимых в делопроизводстве однотипных организаций, и является нормативным документом

В) примерный состав дел, заводимых в делопроизводстве организаций, на которые она распространяется, с указанием их индексов, и носит рекомендательный характер

Вопрос 69. Номенклатура дел согласовывается с архивным учреждением не реже...

А) 1 раза в год

Б) 1 раза в 3 года

В) 1 раза в 5 лет

Вопрос 70. Полное оформление дел в архиве предусматривает:

А) подшивку или переплет дела

Б) нумерацию листов дела

В) составление листа-заверителя

Г) составление, в необходимых случаях, внутренней описи документов

Д) внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, регистрационного индекса дела, крайних дат дела, заголовка дела)

Е) все вышеперечисленное

Вопрос 71. Кем подписывается лист-заверитель архивного дела?

А) руководителем организации

Б) руководителем архива

В) составителем архивного дела

Вопрос 72. В скольких экземплярах составляется годовой раздел сводной описи?

А) в 2-х экземплярах

Б) в 3-х экземплярах

В) в 4-х экземплярах

Вопрос 73. Что такое учетный документ в архиве?

А) карточка систематического каталога

Б) электронная база данных архива

В) документ установленной формы, фиксирующий поступление, выбытие, количество, состав и состояние архивных документов в единицах учета

Выполнение работ по созданию графических образов документов в системе электронного архива

Вопрос 74. В каких методических рекомендациях Росархива представлена информация по созданию электронных копий подлинников архивных документов на бумажной основе?

А) Методические рекомендации по электронному копированию архивных документов и управлению полученным информационным массивом

Б) Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу»

В) Методические рекомендации «Разработка методов восстановления угасающих хроматических (цветных) текстов архивных документов с использованием цифровых компьютерных технологий»

Вопрос 75. В каких методических рекомендациях Росархива рассматриваются технологии воспроизведения выцветающих хроматических текстов на основе цифровых компьютерных процессов?

А) Методические рекомендации по электронному копированию архивных документов и управлению полученным информационным массивом

Б) Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу»

В) Методические рекомендации «Разработка методов восстановления угасающих хроматических (цветных) текстов архивных документов с использованием цифровых компьютерных технологий»

Вопрос 76. Укажите первый этап подготовки к сканированию документов?

А) составление технического задания

Б) отбор и систематизация документов

В) расшивка документов (разброшюровка)

Вопрос 77. Какие процессы осуществляются в ходе сверки наличия документов в момент приема для архивного хранения?

А) установление фактического наличия документов, находящихся на хранении в архиве

Б) выявление и устранение недостатков в учете документов

В) выявление отсутствующих документов и организация их розыска

Г) все вышеперечисленное

Вопрос 78. В течение какого периода рекомендуется проводить розыск архивных дел?

А) в течение 1 месяца после завершения проверки наличия дел

Б) в течение 1 года после завершения проверки наличия дел

В) в течение 3 лет после завершения проверки наличия дел

Вопрос 79. Проверка наличия и физического состояния внешних носителей электронных документов производится не реже...

- А) 1 раза в 3 месяца
- Б) 1 раза в год
- В) 1 раза в 3 года

Вопрос 80. Акты технических проверок электронных носителей составляются...

- А) в 2-х экземплярах
- Б) в 3-х экземплярах
- В) в 4-х экземплярах

Вопрос 81. Принятие решения о расшивке дела может быть мотивировано:

- А) обеспечением сохранности документов
- Б) невозможностью представить на электронной копии всю информацию документа
- В) оба варианта правильные

Вопрос 82. Допускается ли повторное сканирование документов (рескан)?

- А) допускается
- Б) не допускается
- В) все работы по выполнению заказа производятся с его рабочей электронной копией
- Г) варианты Б и В

Вопрос 83. Какой срок хранения приказов о приеме и увольнении на работу?

- А) 5 лет
- Б) 50 лет
- В) 75 лет

Вопрос 84. Какой срок хранения приказов о предоставлении очередных и учебных отпусков?

- А) 5 лет
- Б) 10 лет
- В) 15 лет

Вопрос 85. Критерии качества сканирования бумажных документов:

- А) освещенность
- Б) яркость
- В) контрастность
- Г) тоновое воспроизведение
- Д) цветное воспроизведение
- Е) все вышеперечисленное
- Ж) варианты А, Б и Д

Вопрос 86. Какие основные критерии при выборе сканирующего устройства?

- А) безопасность и сохранность подлинника в процессе сканирования
- Б) качество электронной копии
- В) размер стола сканирующего устройства
- Г) все вышеперечисленное
- Д) варианты Б и В

Вопрос 87. Какие документы подлежат учету в архиве?

- А) только профильные для данного архива документы
- Б) только страховые копии документов
- В) все хранящиеся в архиве документы

Формирование и загрузка данных в систему электронного архива

Вопрос 88. Для чего проводится индексация документов в архиве?

- А) для обеспечения сохранности документа
- Б) для оформления архивных дел
- В) для быстрого поиска документа или данных по нужным параметрам

Вопрос 89. Как происходит стандартная процедура ввода данных в систему электронного архива?

- А) заполняется поле электронной карточки сканированного документа, указывается файл изображения и нажимается соответствующая кнопка
- Б) происходит экспорт в систему электронного архива всей информации о документах — либо напрямую при помощи дополнительных механизмов системы архива

В) данные скачиваются с флеш-накопителя

Вопрос 90. Как происходит ввода данных в систему электронного архива при использовании контекстного распознавания данных?

А) заполняется поле электронной карточки сканированного документа, указывается файл изображения и нажимается соответствующая кнопка

Б) происходит экспорт в систему электронного архива всей информации о документах — либо напрямую при помощи дополнительных механизмов системы архива

В) данные скачиваются с флеш-накопителя

Вопрос 91. Для полноценного функционирования электронного архива база данных должна отвечать следующим условиям:

А) структуризация хранения, разграничение доступа, поиск, интеграция со средствами обработки документов

Б) простота и удобство использования, защита информации, надежность

В) удобный интерфейс, высокая скорость предоставления информации

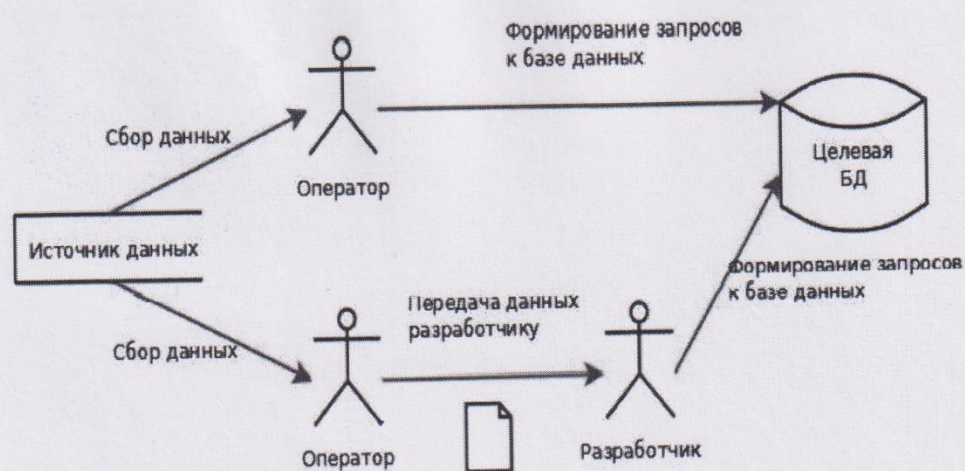
Вопрос 92. Критерии оценки качества загруженных данных в систему электронного архива:

А) читаемость, разборчивость мелких деталей, точность передачи размеров

Б) доступность, цветность

В) масштабность, скорость открытия данных

Вопрос 93. Какой процесс выполнения работ в электронном архиве изображен на рисунке?



А) процесс обработки информации

Б) процесс формирования архивных дел

В) процесс предоставления заказчику информации

Г) процесс загрузки данных в электронный архив

Руководство процессом сканирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива

Вопрос 94. Какие особые состояния документа должен заметить оператор до оцифровки, чтобы оперативно настроить оборудование, либо передать документ на реставрацию?

- А) ветхость, уход текста в корешок, особую сшивку
- Б) читаемость, разборчивость мелких деталей, точность передачи размеров
- В) уникальность или особую ценность документа

Вопрос 95. Какие типы сканеров лучше всего использовать в архивах?

- А) планшетные
- Б) листопротяжные
- В) планетарные

Вопрос 96. Кем должны осуществляться работы по созданию электронного фонда в архиве?

- А) сотрудниками любых подразделений в качестве дополнительного функционала
- Б) специализированным подразделением архива
- В) подрядной организацией, специализирующейся на оцифровке архивных документов

Вопрос 97. Какой функционал должен быть возложен на специалиста по формированию электронного архива?

- А) прием архивных документов на сканирование, ведение учета электронных документов, контроль качества выполнения работ при передаче электронных копий на хранение
- Б) создание и обеспечение эффективной системы графических образов документов электронного архива с использованием информационно-коммуникационных технологий
- В) запись электронных копий на носители, маркировка носителей

Вопрос 98. Какой функционал должен быть возложен на специалиста по графической обработке цифровых копий?

- А) осуществление работ по графической обработке цифровых копий
- Б) создание и обеспечение эффективной системы графических образов документов электронного архива

В) запись электронных копий на носители, маркировка носителей

Вопрос 99. Каким документом установлены производственные нормативы для трудовых операций, осуществляемых сотрудниками архива?

А) Методические рекомендации по применению правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда РФ

Б) Методические рекомендации «Нормы времени на работы и услуги, выполняемые государственными архивами»

В) Методические рекомендации по электронному копированию архивных документов и управлению полученным информационным массивом

Вопрос 100. Какой уровень доступа должен предоставляться пользователю электронного архива для обеспечения парольной защиты баз данных?

А) пароль доступа нижнего уровня, разрешающий поиск и просмотр информации, получение отдельных отчетов

Б) пароль доступа уровня, при котором допускается при работе с базами данных ввод и редактирование информации, а также поиск, просмотр и вывод отчетов

В) пароль доступа, позволяющий при необходимости удалять информацию из базы данных, соединять фрагменты баз данных, созданные автономно