

Современные информационные технологии в архивах: стратегия развития и внедрения

(16 академических часов)

Цель курса – изучение передового опыта архивных учреждений по внедрению информационных технологий в деятельность архива. Слушатели приобретут знания и навыки не только по применению прикладного программного обеспечения, но и сравнительного анализа программных продуктов для поиска оптимального решения.

В программе курса рассматриваются следующие темы:

1. Нормативно-правовая и методическая база применения информационных технологий в архиве.
2. Задачи создания и развития информационных технологий в архивах в свете целей национальной программы «Цифровая экономика», федерального проекта «Цифровое государственное управление», ведомственной программы цифровой трансформации Росархива.
3. Специфика организации внедрения информационных технологий в муниципальном архиве, архиве организации; интегрированные информационные системы. ЕАИС архивной отрасли: структура, нормативная и методическая база.
4. Справочно-поисковые средства архивов в электронной среде: методика создания и использования; электронная архивная опись: методика составления и использования.
5. Значение цифровых технологий для обеспечения удаленного доступа к информационным ресурсам архивных учреждений; создание информационной системы удаленного использования справочно-поисковых средств и электронного фонда пользования.
6. Системы хранения электронных документов в архиве организации, их интеграция с информационными системами архивов.
7. Создание фонда пользования архивных документов на цифровых носителях (методические разработки, требования). Учет и хранение фонда пользования архивных документов на цифровых носителях.
8. Организация работы по оцифровке архивных документов: требования к помещениям, оборудованию, персоналу. Оцифровка как перспективная технология обеспечения сохранности и использования архивных документов.
9. Принципы учёта архивных документов. Общие требования к ведению учёта. Учётные единицы документов на различных носителях. Комплексы документов и виды работ, подлежащие учёту. Основные принципы и требования к ведению учёта архивных документов в автоматизированном режиме. Организация учёта архивных документов с применением информационных систем (ПК «Архивный фонд», ПИК «КАИСА Архив» и др.): учётные единицы, состав формируемых учётных документов.

По окончании обучения выдается **удостоверение** о повышении квалификации установленного образца.

Отраслевой центр повышения квалификации ВНИИДАД
тел. (495) 334-49-05; e-mail: ospk@vniidad.ru