

Лабораторная работа № 1. Автоматизация деятельности государственного архивного учреждения

Цель работы: разработать технические задания на приобретение компьютерного оборудования для структурного подразделения архивного учреждения (пять работников).

Материал для работы: папка «2 курс/Антонович З.В.», содержащая файлы Tech_zadanie-na-zakupku-PC.docx, Tech_zadanie-na-zakupku-server.docx, информация официальных сайтов архивных учреждений и поставщиков компьютерного оборудования белорусского производства.

Выполнение работы

1.1. Ознакомление с техническими характеристиками компьютерного оборудования (персональные компьютеры и мониторы) производства Республики Беларусь

- ☐ ОАО "Брестский радиотехнический завод»
- ☐ ООО «Мединат ИТ» (компания ITL)
- ☐ ЗАО «НПП БЕЛСОФТ»
- ☐ ООО «Саммит Текнолоджиз»
- ☐ ЗАО «ИСЭЛ»
- ☐ ООО «Астлайн»
- ☐ ООО «Гермес Альянс»
- ☐ ОАО «Управляющая компания холдинга «Горизонт»»
- ☐ ООО «ИнтерКомпьютерСервис»
- ☐ и др.

Обратите внимание на следующие параметры:

1. Процессор
2. Материнская плата
3. Оперативная память
4. Жесткий диск
5. Привод
6. Мощность кулера
7. Блок питания
8. Материал корпуса

1.2. Определение параметров необходимого компьютерного оборудования, исходя из направлений деятельности отделов

Информация о структурных подразделениях архивных учреждений размещена на официальных сайтах.

Группа 1. Национальный архив Республики Беларусь (URL: <http://narb.by>)

Отделы: 1) фондов личного происхождения; 2) научно-технической обработки документов; 3) обеспечения сохранности документов и фондов; 4) использования документов и информации.

Группа 2. Национальный исторический архив Беларуси (URL: <http://niab.by>)

Отделы: 1) информационно-поисковых систем; 2) автоматизированных архивных технологий; 3) публикации документов; 4) древних актов.

Группа 3. Белорусский государственный архив-музей литературы и искусства (URL: bdamlm.by)

Отделы: 1) научного описания документов личного происхождения; 2) информационно-поисковых систем автоматизированных архивных технологий; 3) информации, публикации и использования документов; 4) учета и обеспечения сохранности документов.

Группа 4. Зональный государственный архив в г. Молодечно (URL: archmol.by)

Отделы: 1) обеспечения сохранности документов, государственного учета и научно-справочного аппарата; 2) делопроизводства и формирования Национального архивного фонда; 3) использования документов и внедрения автоматизированных технологий.

1.3. Заполнение технического задания на приобретение компьютерного оборудования (Tech_zadanie-na-zakupku-PC.docx)¹.

Предлагаемая таблица может быть изменена или дополнена разработчиком. *Обязательно заполнить п. 3 «Дополнительные параметры» и п. 5 «Критерии для выбора наилучшего предложения и поставщика (подрядчика, исполнителя)».* Выбор каждого параметра обосновывается в ссылках.

1.4. Выработка решения в группе о соответствии параметров оборудования потребностям отделов архивного учреждения.

Создание файла в формате .docx с обоснованием внесения изменений в технические задания, подготовленные индивидуально. В верхнем правом углу документа размещаются инициалы и имена всех участников группы.

2.1. Ознакомление с техническими характеристиками серверов и терминальных клиентов, предлагаемых поставщиками Республики Беларусь

Обратите внимание на следующие параметры сервера:

- Процессор
- Системная плата
- Оперативная память
- Жесткий диск
- Привод
- Корпус
- Дополнительные возможности

2.2. Определение параметров сервера, количества и характеристик терминальных клиентов для архивного учреждения

1. Национальный архив Республики Беларусь

Количество сотрудников – 80 человек; пользователей базы данных – 20 человек; объем базы данных – 6 Гб.

2. Национальный исторический архив Беларуси

¹ Исходя из должностных обязанностей отдельных сотрудников отдела, конфигурация оборудования может меняться.

Количество сотрудников – 70 человек; пользователей базы данных – 15 человек; объем базы данных – 4 Гб.

3. Белорусский государственный архив-музей литературы и искусства

Количество сотрудников – 35 человек; пользователей базы данных – 10 человек; объем базы данных – 3 Гб.

4. Зональный государственный архив в г. Молодечно

Количество сотрудников – 30 человек; пользователей базы данных – 25 человек; объем базы данных – 2 Гб.

2.3. Заполнение технического задания на приобретение сервера и терминальных клиентов (Tech_zadanie-na-zakupku-server.docx).

Предлагаемая таблица может быть изменена или дополнена разработчиком. *Обязательно заполнение п. 3 «Дополнительные параметры» и п. 5 «Критерии для выбора наилучшего предложения и поставщика (подрядчика, исполнителя)».*

Выбор каждого параметра обосновывается в ссылках.

Дополнительное задание: определите наиболее оптимальную топологию ЛВС для архивного учреждения, которое выбирается по согласованию с преподавателем (общая шина, звезда, кольцо, ячеистая, смешанная). Аргументируйте свой выбор.

Вопросы и задания для самоконтроля

1. Какое оборудование предлагают отечественные производители компьютерной техники?
2. Насколько оборудование, предлагаемое отечественными производителями, соответствует потребностям государственных учреждений?
3. В чем особенность определения параметров персонального компьютера для оснащения рабочих мест в различных отделах государственных архивных учреждений?
4. Какое программное обеспечение целесообразно устанавливать на персональные компьютеры сотрудников отделов архивного учреждения в зависимости от их профиля?
5. Какие критерии предъявляются при выборе сервера? Чем они обусловлены?
6. В чем различие между выбором терминальных клиентов для сотрудников и посетителей читального зала?
7. Назовите топологии ЛВС и их особенности.

Лабораторная работа № 2. Организация разработки и наполнения АИПС в архивном учреждении

Цель работы: выработать навыки разработки и наполнения электронных указателей и баз данных к архивным фондам.

Материал для работы: папка «2 курс/Антонович З.В.», содержащая файлы Хронометраж.xls, Візіты уніяцкіх цэркваў Мінскага і Навагрудскага сабораў 1680–1682 гг.: зб. дак-таў / Склад. Д.В. Лісейчыкаў. – Мінск: І. Логвінаў, 2009 (файл «Wizity.pdf»), папка СТБ.

Выполнение работы

1. Разработка и заполнение указателя в формате электронных таблиц по материалам высокоструктурированных архивных документов.

1.1. Ознакомление с источником.

1.2. Обсуждение структуры и особенностей заполнения таблицы.

Обратите внимание:

1. Как должна обозначаться дата?
2. В каком падеже заполняются персональные сведения (фамилия и имя лица, внесенного в указатель) лица? Как их указывать при повторении фамилии в одном деле?
3. Как вносить однотипные сведения (например, о сословной принадлежности, вероисповедании и др.)?
4. В какой последовательности следует указывать наименование населенного пункта?
5. Что вносится в графу «Примечание» и в какой последовательности?

1.3. Провести хронометраж заполнения указателя.

Каждый студент вносит в файл «Хронометраж.xls» сведения о количестве заполненных им строк. Норма выработки составляет среднее арифметическое значение.

2. Разработка технического задания на АИПС

Материалы по разработке АИПС сохраняются в папку под именем студента в сетевой папке Антонович З.В.

2.1 Подготовка данных по материалам визит униатских церквей Минского и Новогрудского соборов за 1680–1682 гг. (файл «Wizity.pdf»).

2.1.1 Ознакомление с материалами визитаций.

2.1.2 Определение информации, подлежащей внесению в базу данных (за исключением имеющихся таблиц). Аргументируйте свой выбор в Примечании (вкладка Рецензирование / Примечание в MS Excel или MS Word; отдельная таблица в MS Access).

2.1.3 Определение структуры базы данных в MS Access.

2.1.4 Создание таблиц.

2.1.5 Связь таблиц.

2.1.6 Заполнение записей-образца.

2.2 Подготовка рабочей инструкции по заполнению базы данных

Файл создается в формате MS Word под именем и инициалами студента в папке Антонович З.В. / 2 курс.

Структура:

- Порядок отбора информации для включения в базу данных.
- Правила кодирования информации для осуществления связи между таблицами.
- Правила заполнения таблиц (форматы имен собственных, географических наименований, даты, используемой терминологии и др.)
- Правила проверки правильности внесения информации в базу данных.

2.3 Заполнение таблиц в соответствии с рабочей инструкцией, подготовленной коллегой (по согласованию с преподавателем). Каждый студент вносит в файл «Хронометраж.xls» сведения о количестве заполненных им строк. Норма выработки составляет среднее арифметическое значение.

2.4 Разработка технического задания на базу данных по следующей структуре:

- **Введение**
 - Наименование работы
 - Наименование АИПС
 - Цель разработки
 - Организация доступа к АИПС
 - Объект автоматизации
- **Основание для разработки**
 - Сведения об организации-заказчике
 - Сведения об организации-разработчике
 - Сроки начала и окончания работы
- **Назначение разработки**
 - Требования к программному изделию
 - Функции АИПС
 - Пользователи АИПС
 - Структура и способы организации данных
 - Состав и параметры технических средств
- **Требования к программной документации** указываются в соответствии со следующими техническими документами:
 - СТБ ИСО/МЭК 14764-2003 Информационные технологии. Сопровождение программных средств
 - ГОСТ 34.201 Информационная технология. Виды, комплектность и обозначение документов при создании автоматизированных систем
 - ГОСТ 34.601-90 Автоматизированные системы. Стадии создания
 - ГОСТ 34.602-89 Информационная технология. Техническое задание на создание автоматизированной системы
 - СТБ 1080-2011 Порядок выполнения научно-исследовательских, опытно-конструкторских и опытно-технологических работ по созданию научно-технической продукции.

Материалы размещены в папке СТБ.

- **Порядок контроля и приемки** (место проведения предварительных испытаний, опытной эксплуатации и приемочных испытаний; ответственность по устранению недоработок и погрешностей)

Файл создается в формате MS Word под именем и инициалами студента в папке Антонович З.В. / 2 курс.

Дополнительные задания:

1. Сравните базы данных отечественных и зарубежных архивных учреждений (определяются по согласованию с преподавателем).

2. Разработайте базу данных для отдельного вида источников (определяется по согласованию с преподавателем). Аргументируйте свой выбор модели данных для ее создания.

Вопросы и задания для самоконтроля

1. В чем особенность разработки АИПС для высокоструктурированных источников?
2. Чем обусловлена необходимость проведения хронометража?
3. Что включается в рабочую инструкцию для заполнения базы данных?
4. Назовите специфику разработки технического задания на АИПС для высокоструктурированных и слабоструктурированных источников?
5. Составьте перечень требований к программной документации на основании технических нормативных правовых актов, действующих в Республике Беларусь.

Лабораторная работа № 3. Создание фонда пользования архивных документов

Цель работы: выработать навыки постобработки и описания цифровых копий архивных документов.

Материал для работы: папка «Антонович З.В.», содержащая цифровые копии архивных документов, файлы TA.xlsx, Readme.txt, Тех_задание.doc.

Выполнение работы

1. Настройка программного обеспечения

Откройте с помощью ACDSee файл цифровой копии архивного документа.

Из окна быстрого просмотра перейдите в ACDSee Photo Manager, выбрав его в меню **Сервис** или нажатием кнопки **Enter** (см. Рисунок 3.1).

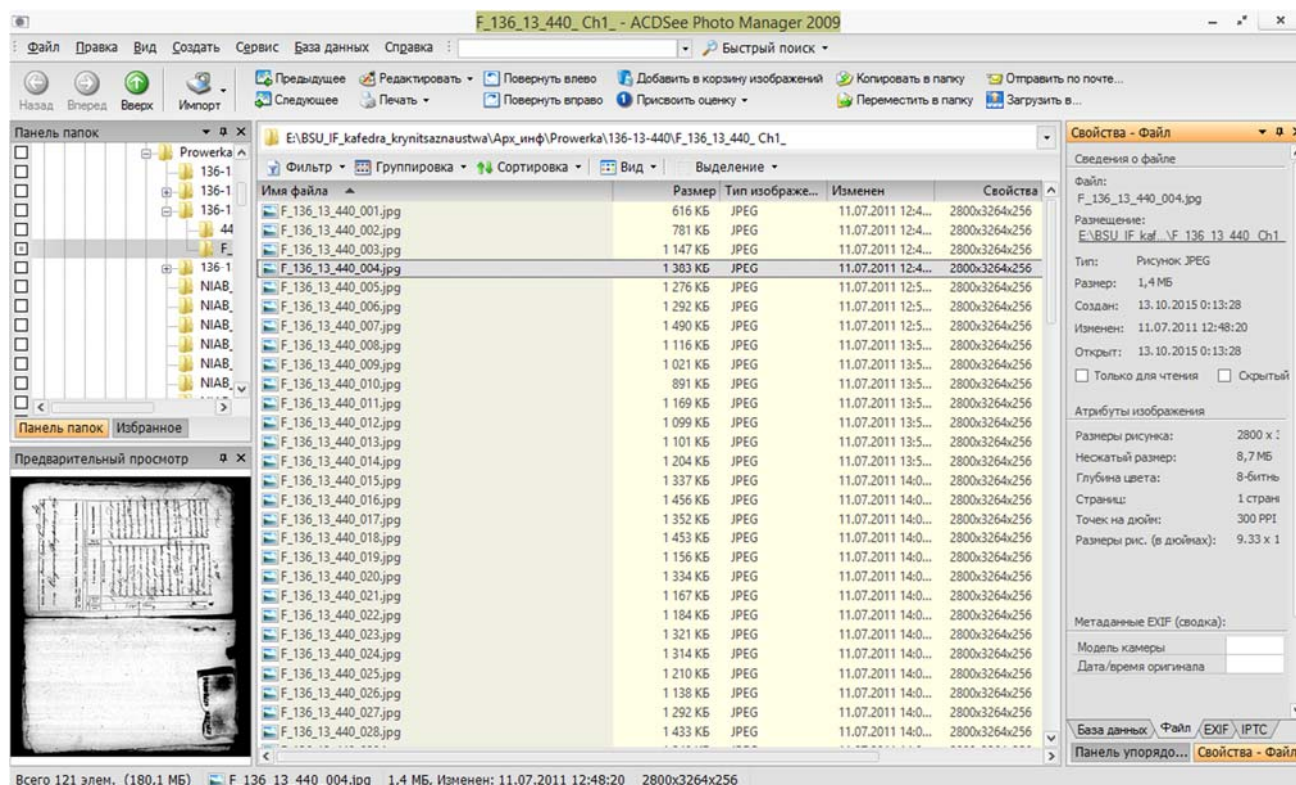


Рисунок 3.1. Режим просмотра содержимого папки

2. Пакетный поворот изображений

Выделите все файлы и откройте **Сервис/Поворот и отражение**. Установите параметр поворота изображений (см. Рисунок 3.2).

Обратите внимание:

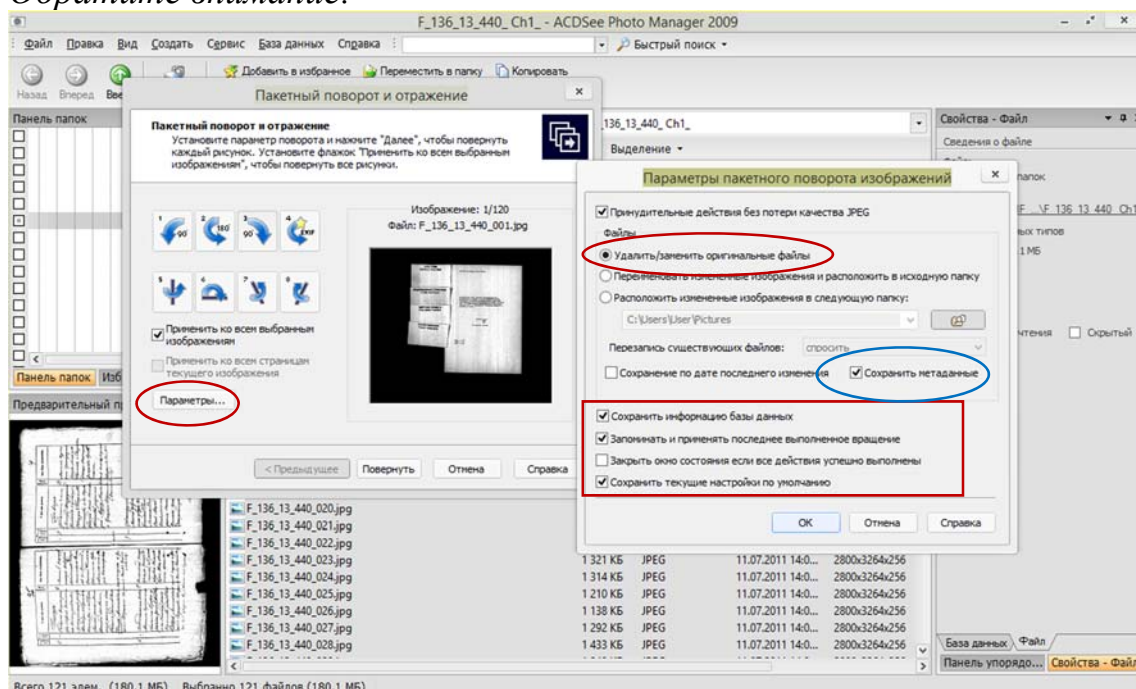


Рисунок 3.2. Пакетный поворот изображений

3. Постобработка цифровой копии архивного документа²

- Визуально оцените качество цифровой копии архивного документа (точное воспроизведение всех линий, знаков, символов). *При наличии нечитабельных цифровых копий создайте текстовый документ с вашей фамилией в заголовке. В документе *****.txt** укажите номера дела и некачественных листов с пометкой о характере повреждения.*
- Выберите **Изменить/Режим редактирования**.
- При необходимости выполните выравнивание (**Поворот и отражение**) цифровой копии архивного документа.
- Осуществите обрезку изображения (3-6 мм. от края документа).
- В целях повышения читабельности текста документа допускается корректировка Контрастности и яркости (**Экспозиция**).

4. Описание цифровой копии архивного документа.

Цифровые копии документов могут быть переименованы по одному или пакетно. Для присвоения шифра каждой копии после завершения редактирования следует выбрать **Правка/Переименовать**. Каждой последующей цифровой копии архивного документа аналогичным образом присваивается шифр, который копируется при переименовании предыдущей с заменой переменных данных (нумерации листов).

Пакетное изменение наименований осуществляется в режиме просмотра содержимого папки (см. Рисунок 3.1) путем выбора меню **Пакетное**

² Подробнее см. Методические рекомендации по унификации процесса оцифровывания архивных документов и идентификации их цифровых копий: утв. приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству М-ва юстиции Респ. Беларусь от 27.12.2007 № 56 (в ред. 25.09.2015 № 35) [Электронный ресурс]. – Дата доступа: 20.12.2015. – Режим доступа: <http://archives.gov.by>.

переименование (см. Рисунок 3.3). *Обязательно проверьте правильность нумерации при использовании пакетного переименования.*

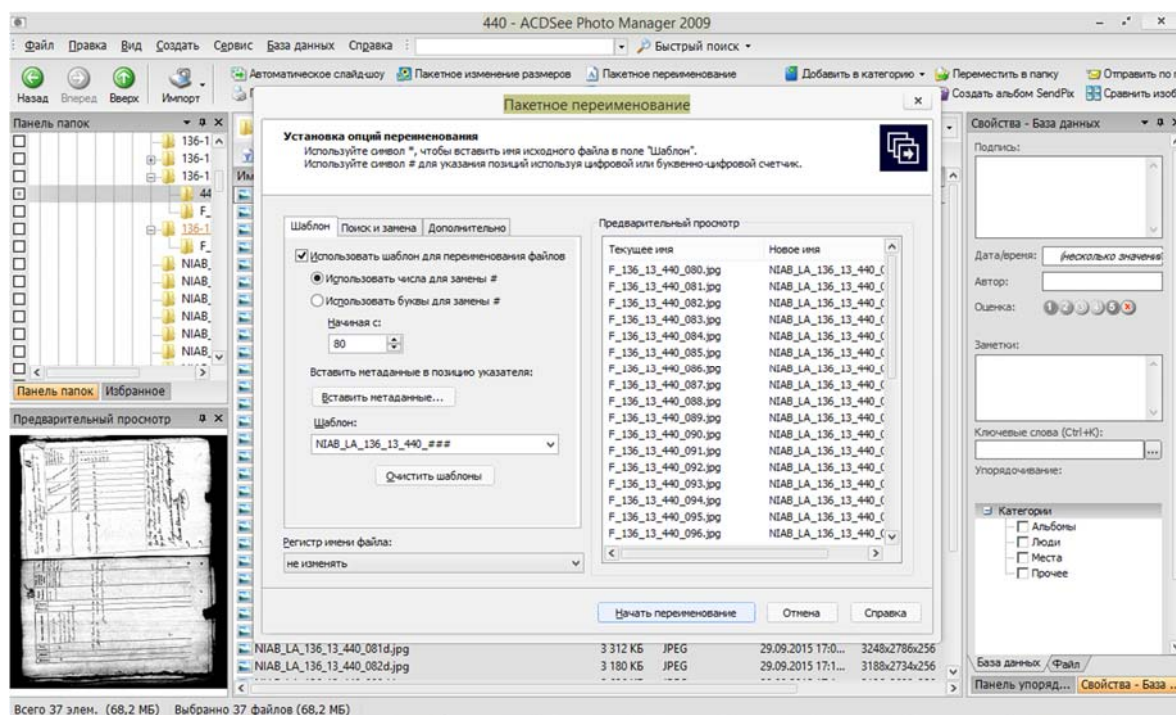


Рисунок 3.3. Пакетное переименование цифровых копий архивных документов

Структура шифра цифровой копии архивных документов:

<Индекс архива>_<Тип шифра><Характеристика оцифрованного документа>_<Номер фонда>_<Номер описи>_<Номер дела/ед.хр.>_ [<Номер листа [Признак листа]>]_ [<Номер литерного листа_ [Признак листа]>],

где:

индекс архива – аббревиатура архива (NIAB);

тип шифра:

L – полистный;

G – групповой;

T – описания;

Характеристика цифровой копии:

A – архивный документ;

F – опись дел;

D – внутренняя опись документов дела;

номер фонда – номер фонда;

номер описи – номер описи дел;

номер дела/ед.хр. – порядковый номер дела (для документов на бумажном носителе);

номер листа – порядковый номер листа (страницы), начиная с 001 для пронумерованных листов; 000 - для не пронумерованных листов в начале дела; end – для не пронумерованных листов в конце дела.

номер литерного листа – принимает значения 1, 2, 3, 4 и т. д. соответственно буквенному значению а, б, в, г и т. д.

признак листа – принимает значения:

«b» – для оборотной стороны листа (для лицевой стороны листа не используется);

«d» – для документа, оцифрованного разворотом (по две страницы), то есть на каждом изображении слева – оборот предыдущего листа, а справа – лицевая сторона следующего листа.

Для типов шифров G и T (группового и описания) параметр <Номер листа [Признак листа]> не используется.

5. Составление файла описания на фонд пользования архивного дела

Сохраните файл TA.xlsx в папке архивного дела с присвоением типа шифра, характеристики цифровой копии, номера фонда, описи, дела (например, TA_1_1_1.xlsx).

Объем (размер) изображений определяется в свойствах файла (см. Рисунок 3.4).

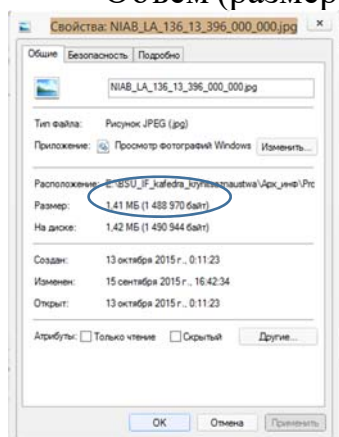


Рисунок 3.4. Просмотр свойств файла

6. Заполнение файла Readme

Файл Readme создается на каждое дело в формате *.txt и включает следующие сведения:

- наименование архива;
- номера фонда, описи, дела;
- количество листов и электронных страниц в деле;
- пропуски в нумерации;
- пропуски чистых листов (не сканировались);
- пропуски листов (отсутствуют в документе);
- нарушение порядка расположения листов;
- листы, пронумерованные римскими цифрами;
- литературные листы;
- объем информации в мегабайтах (байтах);
- дополнительные сведения (листы, изготовленные с оригинала и т.п.).

Отмечаются только поисковые данные и имеющиеся в деле особенности на основании листа-заверителя дела и личных наблюдений составителя файла описания. Остальные параметры удаляются.

7. Разработка технического задания на приобретение сканирующего оборудования

7.1. Разработайте техническое задание на приобретение сканера.

Подготовительный этап: изучите характеристики сканеров документов на традиционной основе и микрофотокопий, предлагаемых различными производителями.

Заполните задание в соответствии с профилем архива и направлением деятельности отдела (определяется совместно с преподавателем). *Обязательно заполнение п. 3 «Дополнительные параметры».*

7.2. Определите сканер с соответствующими техническому заданию характеристиками.

Сохраните задание в папке Антонович З.В. в КСР на his-fs. Название файла должно включать фамилию и инициалы студента.

Дополнительные задания:

1. Поставьте знак принадлежности архивному учреждению на цифровые копии архивных документов. Аргументируйте выбор знака принадлежности.
2. Определите критерии создания страхового фонда на архивные документы, хранящиеся в государственном архивном учреждении Республики Беларусь (архив определяется по согласованию с преподавателем).

Вопросы и задания для самоконтроля

1. Сделайте оптимальный выбор программного обеспечения для постобработки цифровых копий архивных документов со следами плесени.
2. Как визуально оценить качество цифровой копии архивного документа?
3. В чем особенность описания цифровых копий описей архивных дел?
4. Назовите структуру шифра цифровой копии архивного документа.
5. Сравните учетный файл описания и Файл Readme.
6. В чем особенности приобретения сканирующего оборудования для архивных учреждений разного профиля?

Лабораторная работа № 4. Мониторинг официальных сайтов архивных учреждений Республики Беларусь

Цель работы: выработать навыки оценки качества создания и содержания сайтов архивных учреждений.

Материал для работы: папка «Антонович З.В.», содержащая файл ЛР4.xlsx, официальные сайты архивных учреждений Республики Беларусь.

Выполнение работы

- 1. Ознакомьтесь с содержанием сайта и представлением информации на нем.**
 - Откройте сайт архивного учреждения в разных браузерах для оценки его адаптированности.
 - Проведите анализ технических характеристик сайта с помощью онлайн анализаторов.
 - Проанализируйте структуру и содержание сайта.
 - Оцените частоту обновления информации на сайте, сравнив информацию за последние три месяца.

2. Произведите оценку параметров сайта в соответствии с указанными критериями (см. файл MS Excel ЛР4), сохранив файл MS Excel под своей фамилией и инициалами (пример: ЛР4_ИвановИИ).

Критерии:

□ «Наличие» как факт размещения на официальном сайте информации или сервиса, соответствующих параметру. При анализе данного параметра оценивается коэффициент его наличия, который может иметь два значения: присутствует = 1, отсутствует = 0.

□ «Полнота» характеризует достаточность объема размещенной на официальном сайте информации для формирования целостного представления по соответствующему параметру. Достаточная полнота должна соответствовать составу сведений, созданных учреждением в пределах своих полномочий и отражать весь необходимый объем информации по тому или иному параметру. Коэффициент ее наличия зависит от степени полноты информации: высокая степень полноты (90–100%) = 1 (представлен весь необходимый состав сведений и вся информация изложена в полном объеме); средняя степень полноты (30–90%) = 0,5 (представлен весь необходимый состав сведений, но информация изложена не в полном объеме; либо представлен не весь необходимый состав сведений, но информация изложена в полном объеме); низкая степень полноты (5–30%) = 0,2 (представлена обрывочная информация).

□ «Актуальность» отражает степень частоты обновления информации на официальном сайте и сохранения ценности информации на момент ее анализа. Данный коэффициент может принимать одно из трех значений: высокая степень актуальности = 1 (размещенная на официальном сайте информация является последней версией такой информации, учтены все изменения информации на момент оценки); средняя степень актуальности = 0,85 (на официальном сайте размещена предпоследняя версия информации, не учтены последние изменения); низкая степень актуальности = 0,7 (на официальном сайте размещены устаревшие сведения).

□ «Навигационная доступность» характеризует удобство поиска соответствующей параметру информации: высокая степень навигационной доступности = 1 (информация доступна путем последовательного перехода по гиперссылкам, начиная с главной страницы официального сайта. Количество таких переходов — не более 5); средняя степень навигационной доступности = 0,95 (информация доступна путем последовательного перехода по гиперссылкам, начиная с главной страницы официального сайта. Количество таких переходов — более 5); низкая степень навигационной доступности = 0,9 (информация не доступна путем последовательного перехода по гиперссылкам, начиная с главной страницы официального сайта, или размещена в не соответствующем ее содержанию разделе).

□ «Файловая доступность» отражает факт размещения документа в формате, обеспечивающем его сохранение на технические средства пользователя и допускающем возможность поиска и копирования фрагмента текста в документе (далее – формат файла для скачивания), который обеспечивает для пользователей дальнейшее использование информации: документ размещен в формате файла для скачивания = 1; документ не размещен = 0,85.

☐ «Графическая доступность» – это факт размещения на официальном сайте точного образа документа в графическом формате, который обеспечивает для пользователей возможность ознакомиться с оригиналом документа: документ размещен = 1; документ не размещен на официальном сайте в графическом формате = 0,95.

3. Суммируйте оценки по указанным критериям.

4. Примените систему штрафов к указанным критериям.

Система штрафов: недостаточная актуальность —15% или 30%, недостаток файловой доступности –15%. Критерии навигационной доступности и графической доступности: – 5% – 10%.

5. Получите оценку представленности информации на сайте, путем суммирования полученных баллов.

Дополнительное задание:

Сравните официальные сайты (базы данных) архивных учреждений Республики Беларусь и зарубежных стран по параметрам, указанным в ЛР4. *xlsx*. Определите их достоинства и недостатки. Сделайте рекомендации по совершенствованию структуры и содержания сайтов отечественных архивных учреждений.

Вопросы и задания для самоконтроля

1. Насколько эффективна оценка технических характеристик сайта с помощью онлайн анализаторов?
2. О чем свидетельствует частота обновления информации на сайте?
3. Определите дополнительные критерии оценки сайтов архивных учреждений. Аргументируйте их.
4. Какие критерии применяются для определения штрафов? Почему?
5. Насколько полученные баллы отражают качество сайта?

Лабораторная работа № 5. Оценка виртуальных выставок архивных документов на сайтах архивных учреждений Республики Беларусь

Цель работы: выработать навыки оценки качества подготовки и размещения виртуальных выставок архивных учреждений.

Материал для работы: папка «Антонович З.В.», содержащая файл ЛР5.*xlsx*, официальные сайты архивных учреждений Республики Беларусь.

Задание:

- 1. Ознакомьтесь с виртуальными выставками, размещенными на сайтах Архивы Беларуси, НАРБ, НИАБ, БГАМЛИ.**

☐ Откройте виртуальную выставку в разных браузерах для оценки ее адаптированности.

☐ Проанализируйте структуру и содержание виртуальной выставки.

- 2. Произведите оценку трех виртуальных выставок, указанных преподавателем, по обозначенным параметрам (см. файл MS Excel ЛР5),**

сохранив файл MS Excel под своей фамилией и инициалами (пример: ЛР3_ИвановИИ).

Параметры оценки:

- Наличие информации о проекте (= 1), составителях (= 0,5)
- Полнота информации о выставке (общей историческое описание и характеристика документов = 1, общей историческое описание = 0,5, краткая характеристика = 0,25, отсутствие описания = 0)
- Наличие дополнительной информации (список использованных документов и фондов, библиография = 1, иная дополнительная информация = +0,5 или 0,25, только список или библиография, иная дополнительная информация = 0,5, отсутствие = 0)
- Количество размещенных архивных документов.
- Дополнительные материалы (элементы оформления): наличие = 1, отсутствие = 0
- Организация меню (статичное = 1, раскрывающееся = 0)
- Структура размещения экспонатов (комбинированная = 1, разветвленная = 0,5, линейная = 0,3)
- Общий стиль внешнего оформления (лаконичный = 1, отвлекающий = 0,5, яркие тона = 0)
- Цветовое решение (два контрастных цвета = 1, четыре и более контрастных цветов = 0,5, не контрастные цвета = 0)
- Свободно масштабируемое окно (без горизонтальной стороны прокрутки = 1, с горизонтальной стороной прокрутки = 0)
- Комфортный размер (кегель) шрифта (восприятие и контрастность) (комфортный = 1, некомфортный = 0)
- Оптимизация графики (объем изображений (72 dpi = 1, 300 dpi = 0)
- Наличие отметки о принадлежности изображений архиву (наличие = 1, отсутствие = 0)
- Необходимость специализированного программного обеспечения для просмотра выставки (необходимость = 0, ее отсутствие = 1)
- Сведения об условиях использования материалов (наличие = 1, отсутствие = 0)

3. Суммируйте оценки по указанным параметрам.

4. Определите достоинства и недостатки виртуальных выставок архивных документов.

Дополнительные задания:

1. Разработайте рекомендации по совершенствованию выставочной деятельности архивных учреждений Республики Беларусь на основании проанализированных выставок.
2. Сравните отечественные и зарубежные виртуальные выставки архивных документов. Определите их достоинства и недостатки. Аргументируйте.
3. Разработайте структуру виртуальной выставки архивных документов по тематике, определенной с преподавателем.

Вопросы и задания для самоконтроля

1. Оцените виртуальную выставку как способ популяризации архивных документов.
2. Какие дополнительные материалы используются архивными учреждениями при оформлении виртуальных выставок?
3. Насколько актуально проставление отметки о принадлежности изображений архиву на цифровых копиях документов, представленных на виртуальной выставке?
4. Какие условия использования материалов, представленных на виртуальной выставке, могут быть указаны архивными учреждениями?
5. Назовите наиболее значимые для достижения целей архивов в сети Интернет достоинства и недостатки виртуальных выставок архивных документов.
6. Какие требования целесообразно предъявить при организации доступа к архивным документам в социальных сетях?