

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич  
Должность: врио ректора  
Дата подписания: 26.09.2022 16:30:27  
Уникальный программный ключ:  
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1615366

Министерство образования и науки Российской Федерации  
ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»

Утверждаю:

Руководитель ООП

О.Г. Леонтьева

  
«26» 09 2022 г.



Рабочая программа дисциплины (с аннотацией)  
**ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ, РЕСТАВРАЦИЯ И  
КОНСЕРВАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ**

Направление подготовки  
**46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ**

Профиль подготовки  
**ТЕНДЕНЦИИ РАЗВИТИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО  
ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВНОГО ДЕЛА**

Для студентов 4 курса очной формы обучения

Составитель: доцент, к.и.н. О.Г. Леонтьева

Тверь, 2022

## **I. Аннотация**

### **1. Наименование дисциплины (или модуля) в соответствии с учебным планом**

Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов

### **2. Цель и задачи дисциплины (или модуля)**

Одной из основных функций государственных архивов является обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации. Обеспечение физической сохранности документов – комплексная задача, и одно из ее направлений – профилактика старения, борьба с биологическими факторами, оказывающими неблагоприятное воздействие на документы, обеспечение оптимальных условий хранения и реставрация документов.

**Целью** изучения дисциплины «Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов» является освоение требований, предъявляемых к хранению, восстановлению и предохранению от внешнего воздействия документов организаций и архивных документов с целью их возможного практического и научного использования, а также требований, предъявляемых к оборудованию архивохранилищ.

В результате освоения дисциплины студентами прививаются навыки практической работы по сохранению, реставрации и консервации документов в государственных органах, муниципальных образованиях, организациях, а также в государственных, муниципальных архивах и негосударственных хранилищах.

**В задачи** дисциплины входит:

- изучение законодательных и нормативно-методических требований, предъявляемых к хранению документов в архивных организациях различных типов;

- освоение научно-методических и практических навыков работы, связанной с обеспечением сохранности документов, в том числе архивных;

- изучение требований, предъявляемых к консервации документов;
- изучение процесса реставрации документов.

### **3. Место дисциплины (или модуля) в структуре ООП**

Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов представляет собой дисциплину, входящую в модуль «Дисциплины, формирующие общекультурные компетенции».

Дисциплина «Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов» изучается в 7- 8 м семестрах и базируется на курсах цикла дисциплин по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение»: «История», «Архивоведение», «Источниковедение», «Документоведение» «Информатика», «Информационные технологии». При изучении разделов курса «Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов» осуществляется связь с «Источниковедением», «Архивоведением», «Документоведением», «Организацией и технологией документационного обеспечения управления», «Государственными, муниципальными и ведомственными архивами», «Архивным правом», «Организацией государственных учреждений России».

Студент должен обладать следующими знаниями и навыками, необходимыми для изучения дисциплины «Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов»:

- способностью к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства;
- способностью осознавать социальную значимость своей будущей профессии, обладать высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности;
- владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, иметь навыки работы с компьютером как средством управления информацией;

- способностью использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач;

- способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях;

- владеть базовыми знаниями русского и иностранного языков;

- способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике;

- владеть знаниями в области права;

- владеть знаниями в области всеобщей и отечественной истории, источниковедения;

- владеть профессиональными знаниями основных проблем документоведения и архивного дела;

- владеть основными проблемами в области документоведения и архивоведения;

- владеть тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела;

- владеть принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам;

- способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций.

Процесс изучения дисциплины «Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов» направлен на формирование общекультурной компетенции ОК-11 – способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям.

#### **4. Объем дисциплины (или модуля):**

7 зачетных единиц, 252 академических часов, **в том числе**

**контактная работа:** лекции 10 часов, практические занятия 56 часов, лабораторные работы 0 часов, **самостоятельная работа:** 186 часов.

**5. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (или модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

<p><b>Планируемые результаты освоения образовательной программы (формируемые компетенции)</b></p>	<p><b>Планируемые результаты обучения по дисциплине (или модулю)</b></p>
<p><b>ОК-11</b></p>	<p>Владеть: - основными навыками по обеспечению сохранности и восстановлению документов.</p> <p>Уметь: - применять полученные знания на практике, в процессе работы с документами по организации их хранения и предохранения от внешнего воздействия;</p> <p style="padding-left: 40px;">- обеспечить сохранность документов в условиях чрезвычайной ситуации.</p> <p>Знать: - нормативные документы, определяющие порядок и условия хранения документов с целью их возможного использования в дальнейшем;</p> <p style="padding-left: 40px;">- требования, предъявляемые к хранению и реставрации документов и к оборудованию документохранилищ (архивохранилищ);</p> <p style="padding-left: 40px;">- сроки хранения документов.</p>

**6. Форма промежуточной аттестации**

В ходе изучения дисциплины аттестация проводится в следующих формах:

- следящая (оценка выполнения студентами заданий в ходе лекционных и практических занятий);
- текущая (оценка работы студентов, выполненной вне аудиторных занятий – домашние задания);
- промежуточная (рейтинговые точки – контрольные работы);
- итоговая (зачёт, экзамен).

## **7. Язык преподавания русский.**

### **II. Содержание дисциплины (или модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**

#### **1. Для студентов очной формы обучения**

Учебная программа – наименование разделов и тем	Всего (час.)	Контактная работа (час.)		Самостоятельная работа (час.)
		Лекции	Практические (лабораторные) работы	
1. Введение в дисциплину		1		2
2. История документов. Свойства носителей и текстов		2	6	20
3. Создание оптимальных условий хранения документов в архивах			6	20
4. Размещение документов в хранилищах. Топографирование.		1	4	16

5.Обеспечение физико-химической сохранности документов			18	60
6.Порядок выдачи дел из хранилища		2	4	18
7. Проверка наличия и состояния документов в архивах и организация их розыска			4	20
8.Создание страхового фонда особо ценных документов.			4	10
9. Основы консервации и реставрации документов		4	10	20
<b>ИТОГО</b>	<b>252</b>	<b>10</b>	<b>56</b>	<b>186</b>

### **III. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (или модулю)**

#### **Тематика практических занятий к курсу «Обеспечение сохранности и реставрации документов»**

##### **Тема 1. История документов. Свойства носителей и текстов.**

1. Древнейшие рукописные документы:
  - свойства документов, на твердых носителях:
  - свойства документов на мягких носителях.
2. Средства письма: орудия и красители. Их устойчивость к выцветанию и истиранию.
3. Видовое разнообразие документов на рубеже XIX- XX вв.
4. Бумажные документы в XIX-XX вв. Свойства бумаги из древесины и синтетических красителей.
5. Копирование документов: мимеографы, печатные машинки, принтеры различных типов. Устойчивость текстов.
6. Кинодокументы. Фотодокументы. Запись звука. Проблема сохранности технотронных документов.

7. Возможности цифровых технологий. Аналоговая и цифровая запись информации.

8. Проблемы долговечности электронных документов. Концепция сохранности объекта и концепция сохранности информации.

Литература:

1. Автократова М.И., Буганов В.И. Сокровищница документов прошлого.- М., 1986.

2. Архивное дело в СССР. М., 1980.

3. Архивоведение и источниковедение отечественной истории. Проблемы взаимодействия на современном этапе. Доклады и тез. выступления на 2 Всерос. конф. 12-13 марта 1996 г. - М., 1997.

4. Артизов А.Н., Мякушев С.Д. Сохранение и использование документов по личному составу: прошлое, настоящее и будущее // Отечественные архивы. – 2005. - №4.

5 Архив и тайна личной жизни // Отечественные архивы.- 1995.-№2.- С. 110-112.

6 Архивы на рубеже веков: их роль в исторической науке, практике управления обществом. Тезисы докл. конф. -Тюмень, 1999.

7. Банасюкевич В.Д., Устинов В.А. Актуальные научные проблемы обеспечения сохранности архивных документов // Отечественные архивы.- 2000.- №1.

18. Максаков В.А. История и организация архивного дела в СССР.1917-1945 гг.- М., 1969.

19. Машиночитаемые документы и архивы.- М.,1994.

20. Михайлов О.А. Электронные документы в архивах. М., 2000.

21. Научные основы и перспективы развития НСА к документам ГАФ СССР.- М., 1975.

22. Обеспечение физико-химической сохранности видеодокументов.- М., 1989.

23. Организация использования документов ГАФ СССР: Пособие для архивистов.- М., 1991.

24. Парламентские слушания по проблемам безопасности, комплектования и использования АФ РФ// Отечественные архивы.- 1999.- №2.

25. Привалов В.Ф. Оценка физического состояния документов // Отечественные архивы. - 1995. - № 2.

11.2. 29. Самошенко В.Н. Исторические архивы дореволюционной России.- М.,1986.

30. Самошенко В.Н. История архивного дела в дореволюционной России

## **Тема 2. Обеспечение сохранности документов в архиве.**

1.Основные факторы старения и причины разрушения бумажных документов:

- световые, климатические и экологические факторы;



- биологические факторы;
- химические и механические факторы.
- 2. Требования к материально-технической базе архива; оборудование хранилищ.
- 3. Обеспечение сохранности документов при их поступлении на хранение.
- 4. Режимы хранения документов: световой; температурно-влажностный; санитарно-гигиенический.
- 5. Размещение документов в архиве; ведение топографических указателей.
- 6. Режимы использования документов.
- 7. Обеспечение сохранности документов при их перемещении и транспортировании.
- 8. Обеспечение сохранности документов при чрезвычайных ситуациях; противопожарный и охранный режимы.

#### **Литература:**

1. Агафонова Е.А. Санитарно-гигиенический режим хранения документов //Рекомендации по работе с фотодокументами, входящими в составы государственных фондов Российской Федерации. М., 2012.
2. ГОСТ 7.50-2002. Межгосударственный стандарт. Консервация документов. Общие. Требования.
3. Правила 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. М., 2007.
4. Добрусина С.А., Чернина Е.С. Научные основы консервации документов. РНБ, СПб., 1993.
5. Загуляева З.А. Условия хранения документов / Руководство по обеспечению сохранности документов. Л., 1978. С. 25–37.
6. Мамаева Н.Ю. Соблюдение санитарно-гигиенического режима хранения. Защита документов от биоповреждения: материалы всероссийского обучающего семинара / РНБ. СПб., 2005. С. 39–49.
7. Планирование действий на случай бедствия в вашей библиотеке: методическое руководство / Сост. С.А. Добрусина, Е.С. Чернина, Т.Д. Великова, В.И. Кобякова. РНБ. СПб., 2000.

8. Привалов В.Ф. Обеспечение сохранности архивных документов на бумажной основе. ВНИИДАД. М., 2002.
9. Успенская С.В., Кобякова В.И. Экологические исследования в хранилищах культурных ценностей. Библиотеки и архивы в экстремальных ситуациях. Библиотеки и архивы в экстремальных ситуациях / Материалы междунар. обучающего семинара. СПб., 1996. Вып.1. С. 36–43.
10. Примерная инструкция о порядке работы государственных архивов при чрезвычайных ситуациях. М., 2002.

### **Тема 3. Методы оценки физического состояния документов.**

#### **Вопросы:**

1. Формирование банков данных о физическом состоянии архивных материалов.
2. Типовая номенклатура дефектов и их буквенно-цифровая индексация:
  - дефекты материалов;
  - дефекты текста.
3. Методики оценки физического состояния документов:
  - способ сплошной проверки документов;
  - способ случайной малой выборки.
4. Практические задания.

#### **Литература:**

1. Привалов В.Ф., Колосова Э.В. Выявление документов с повреждениями носителя и текста в государственных архивах: Методическое пособие / ВНИИДАД. М., 1989. – 50 с.
2. Привалов В.Ф., Шепилова И.Г. Обеспечение сохранности документов ГАФ СССР на бумажных носителях // Основные тенденции и перспективы развития архивного дела и документационного обеспечения управления: Сб. научн. трудов / ВНИИДАД. М., 1990. С. 97-119.
3. Привалов В.Ф. Обеспечение сохранности документального наследия в современных условиях // Отечественные архивы. 1999. №2. С. 12-16.
4. Привалов В.Ф. Оценка физического состояния документов // Отечественные архивы. 1995. № 2. С. 19-27.

5. Привалов В.Ф., Бобкова В.Н., Куроедова Л.В. Оценка физического состояния документов. Способ малой выборки: Практическое пособие / ВНИИДАД. М., 1996.
6. Эрастов Д.П. Основные методы фотографического выявления угасших текстов. М.; Л., 1958.
7. Эйсман А.А., Николайчик В.М. Физические методы выявления невидимых текстов. М, 1961.
8. Привалов В.Ф. Обеспечение сохранности архивных документов на бумажной основе. М., 2002.
9. Правила 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. М., 2007.

#### **Практическое занятие 4 . Организация работы с особо ценными документами.**

##### **Вопросы для обсуждения:**

1. Понятие «особо ценный документ».
2. Критерии определения особо ценных документов.
3. Методика выявления особо ценных документов.
4. Учет и описание особо ценных документов.
5. Организация хранения особо ценных документов.
6. Создание страхового фонда особо ценных документов.
7. Организация использования особо ценных документов.

##### **Литература:**

Федеральный закон "Об архивном деле в Российской Федерации" от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ//Собрание законодательства Российской Федерации. 2004. N 43.

Основные правила работы государственных архивов Российской Федерации. М., 2002.

Регламент Государственного реестра уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации. М., 2001.

Информационно-методическое письмо Федеральной архивной службы от 29.05.2003 N 5/858-Т "О совершенствовании работы по страховой оценке документов Архивного фонда Российской Федерации".

Положение о создании и организации страхового фонда копий особо ценных документов государственных архивов. М., 1980.

Инструкция о выявлении, учете, описании и хранении особо ценных документов. М., 1980.

Методические рекомендации по работе с особо ценными документами в государственных архивах Российской Федерации. М., 2004.

Методические рекомендации по созданию и организации фонда использования копий документов государственных архивов. М., 1984.

Методические рекомендации по выявлению, учету, хранению особо ценных кинофотофонодокументов государственных архивов и созданию на них страхового фонда. М., 1986.

Принципы денежной оценки документов Архивного фонда Российской Федерации и их страхования/ВНИИДАД. М., 1993. Деп. в ОЦНТИ ВНИИДАД 19.07.1993, N 111.

Ащеулова Е.Н. К проблеме особо ценных документов//Отечественные архивы. 1994. N 3. С. 39 - 45.

Байкова О.А. Организация и методика работы с особо ценными документами в Центральном государственном архиве Республики Мордовия//Вестник архивиста. 2003. N 1 (73). С. 47 - 53.

Елпатьевский А.В., Химица Н.И. К вопросу о состоянии работы с особо ценными документами в государственных архивах Российской Федерации//Отечественные архивы. 2004. N 3. С. 16 - 24.

Муравьева Н.А., Рашевская Т.В. Хранение и учет особо ценных документов//Советские архивы. 1990. N 6. С. 81 - 82.

Пискарева В.С. Обеспечение сохранности и государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации в архивных учреждениях Поволжья//Вестник архивиста. 2001. N 6 (66). С. 31 - 41.

Привалов В.Ф. Обеспечение сохранности документального наследия в современных условиях//Отечественные архивы. 1999. N 2. С. 12 - 16.

Смирнова Л.И. Микрофильмирование документов в партийных архивах//Советские архивы. 1990. N 3. С. 38 - 41.

Создается "Красная книга" Архивного фонда России//Отечественные архивы. 1997. N 2. С. 6 - 12.

Терещенко Л.С. Страхование архивных документов//Отечественные архивы. 1995. N 4. С. 28 - 32.

Шабанова Т.Е. О ходе работы по созданию Государственного реестра уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации//Вестник архивиста. 2000. N 1 (55). С. 5 - 9.

## **Тема 5. Порядок выдачи дел из хранилища**

1. Учет движения документов и порядок выдачи дел в читальный зал.
2. Порядок выдачи дел в рабочую комнату сотрудникам архива, во временное пользование.
3. Порядок выдачи дел на выставки, для временного вывоза за рубеж.
4. Страхование документов.
5. Транспортировка и упаковка дел.
6. Причины отказа в выдаче дел, связанные с их физико-химическим состоянием и обеспечением сохранности.

### Литература:

1. Федеральный закон "Об архивном деле в Российской Федерации" от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ//Собрание законодательства Российской Федерации. 2004. N 43.
2. Основные правила работы государственных архивов Российской Федерации. М., 2002.
3. Привалов В.Ф. Обеспечение сохранности документального наследия в современных условиях//Отечественные архивы. 1999. N 2. С. 12 – 16
4. Привалов В.Ф. Обеспечение сохранности документального наследия в современных условиях//Отечественные архивы. 1999. N 2. С. 12 - 16.

## **Тема 6. Проверка наличия и состояния документов в архивах и организация их розыска**

1. Задачи проверки наличия и состояния дел, периодичность ее проведения.
2. Порядок проведения проверки наличия и состояния дел. оформление акта проверки наличия и состояния дел.
3. Учет особо ценных документов.
4. Обеспечение сохранности документов при изменении формы их собственности.

### Литература:

1. Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М. Архивоведение: Учебник. М., 2006. 272 с.
2. Архивоведческие аспекты в делопроизводстве: перечни документов /Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бурова, Г.А. Осичкина //Секретарское дело. 2001. № 2.

3. Федеральный закон "Об архивном деле в Российской Федерации" от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ//Собрание законодательства Российской Федерации. 2004. N 43.

4. Основные правила работы государственных архивов Российской Федерации. М., 2002.

5. Привалов В.Ф. Обеспечение сохранности документального наследия в современных условиях//Отечественные архивы. 1999. N 2. С. 12 - 16.

7. Привалов В.Ф. Обеспечение сохранности документального наследия в современных условиях//Отечественные архивы. 1999. N 2. С. 12 - 16.

Афанасьева, Л.П. Электронные документы в документообороте и архиве организации (продолжение) // Секретарское дело. 2006. № 2 (66). С. 40-44.

## **Тема 7. Процедура уничтожения дел**

**1. Сроки хранения документов: экспертиза ценности отдельных видов документов.**

2. Архивная обработка документов с целью их списания и уничтожения.

3. Сопроводительная документация для уничтожения дел.

4. Документы, не подлежащие уничтожению.

5. Способы уничтожения документов. Их надежность.

### **Литература:**

1. Альбрехт Б. В. Сроки хранения документов: экспертиза ценности отдельных видов документов.

2. Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бутова Е.М. Архивоведение: Учебник. М., 2006. 272 с.

3. Архивоведческие аспекты в делопроизводстве: перечни документов /Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бутова, Г.А. Осичкина //Секретарское дело. 2001. № 2.

4. Афанасьева Л.П. Информационные технологии в архивах: комплектование и экспертиза ценности документов (окончание) // Секретарское дело. 2005. № 1 (53). С. 86-90.

7. Афанасьева, Л.П. Электронные документы в документообороте и архиве организации (продолжение) // Секретарское дело. 2006. № 2 (66). С. 40-44.

5. Банасюкевич, В.Д. Экспертиза ценности документов // Секретарское дело. 1998. № 3. С. 19-23.

9. Жукова М.П. Экспертиза ценности документов и комплектование архивов (вчера, сегодня, завтра) // Отечественные архивы. 2004. № 4. С. 37-44.
10. Комплектование архива в современных условиях / Е.В. Алексеева, Л.П.Афанасьева, Е.М. Бурова, Г.А. Осичкина // Делопроизводство. 2002. № 4. С. 74-
13. Кузнецова Т.В. О сроках хранения документов // Секретарское дело. 2004. № 4. С.36-38.
14. Кузнецова Т.В. Как провести экспертизу ценности документов и установить сроки их хранения // Секретарское дело. 2005. № 11 (63). С.15-21.
15. Научные основы оценки и отбора документов / Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бурова, Г.А. Осичкина // Делопроизводство. 2003. № 1. С. 98-102.
16. Нормативно-методические пособия по экспертизе ценности документов: перечни / Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бурова, Г.А. Осичкина // Делопроизводство. 2003. № 2. С. 85-92.
17. Правила 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. М., 2007.
17. Тихонов, В.И. Методология экспертизы ценности электронных документов нуждается в развитии // Отечественные архивы. 2003. №5. С.33-37.

## **Тема 8. Организация хранения документов в технотронных и электронных архивах.**

### **Вопросы для обсуждения:**

1. Понятие «технотронный архив». Специфика документов технотронных архивов.
2. Российский государственный архив кинофотодокументов.
3. Российский государственный архив фонодокументов.
4. Российский государственный научно-технический архив.
5. Порядок подготовки к хранению и хранение документов в технотронных архивах.
6. Учет и проверка наличия и состояния документов в технотронных архивах. Страховые копии.
7. Понятие «электронный архив», специфика документации.

8. Порядок принятия документации и технологии хранения в электронные архивы.
9. Учет и проверка наличия и состояния документов в электронном архиве.

### **Литература:**

1. Филиппов Н. Т. Научно-технические архивы в СССР: уч. пос. М.: РГГУ, 1991.
2. Типовой перечень архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций с указанием сроков хранения / Федер. арх. Агентство, ВНИИДАД. М., 2008.
3. Электронные документы научно-технического профиля, образующиеся в деятельности организаций и предприятий. Аналитический обзор. М.: ВНИИДАД, 1999.
4. Методические рекомендации по упорядочиванию и приему научно-технической документации в федеральные и государственные архивы субъектов Российской Федерации. Самара: Изд-во «НТЦ», 2007.
5. Правила работы с НТД в государственных архивах РФ. М., 2003.
6. Основы отбора на государственное хранение научно-технической документации. Метод. рекомендации. М., 1976.
7. Основные правила работы государственных архивов с кинофотофонодокументами. М., 1980.
8. Отбор на постоянное хранение аудиовизуальных документов. Методические рекомендации / Федер. арх. агентство; ВНИИДАД. М., 2004.
9. Кузин А.А., Преображенская П.С., Филиппов Н.Г., Прокопенко А.С. Научно-технические архивы. Уч. Пособие.
10. Тихонов В.И., Юшин В.А. Электронные архивы и электронный документооборот// Отечественные архивы. 1999. № 2.

### **IV. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (или модулю)**

*Данный раздел разрабатывается на основе карт компетенций (см. Приложение 1). Необходимо указать место дисциплины в процессе формирования компетенции в соответствии с картой компетенции.*



**1. Типовые контрольные задания для проверки уровня сформированности компетенции 1 (указать шифр и название)**

<b>Этап формирования компетенции, в котором участвует дисциплина</b>	<b>Типовые контрольные задания для оценки знаний, умений, навыков (2-3 примера)</b>	<b>Показатели и критерии оценивания компетенции, шкала оценивания</b>
Начальный (промежуточный / заключительный), <b>владеть</b>		
Начальный (промежуточный / заключительный), <b>уметь</b>		
Начальный (промежуточный / заключительный), <b>знать</b>		

**2. Типовые контрольные задания для проверки уровня сформированности компетенции 2 (указать шифр и название компетенции)**

<b>Этап формирования компетенции, в котором участвует дисциплина</b>	<b>Типовые контрольные задания для оценки знаний, умений, навыков (2-3 примера)</b>	<b>Показатели и критерии оценивания компетенции, шкала оценивания</b>
Начальный (промежуточный / заключительный), <b>владеть</b>		
Начальный (промежуточный / заключительный),		

<b>уметь</b>		
Начальный (промежуточный / заключительный), <b>знать</b>		

*В данный раздел необходимо включить также методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.*

*Комментарии для разработчиков ООП по данному разделу см. в конце макета рабочей программы дисциплины.*

## **V. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (или модуля)**

### **1. Обязательная литература**

1. Привалов В.Ф., Колосова Э.В., Иванова И.В. Обеспечение сохранности документов на различных этапах архивного строительства // Советские архивы. 1984. №1. С. 14-21.
2. Привалов В.Ф. Оценка физического состояния документов // Отечественные архивы. 1995. №2. С. 19-27.
3. Привалов В.П. Обеспечение сохранности документального наследия в современных условиях // Отечественные архивы. 1999. №2.
4. Привалов В.П. Вопросы сохранности принтерных текстов // Отечественные архивы. 2000. №1.
5. Привалов В.П. Обеспечение сохранности архивных документов / ВНИИДАД. М., 2010.

6. Проблемы сохранения тестов документов, созданных с помощью печатающих компьютерных устройств: Аналит. обзор / ВНИИДАД. М., 1996.

## **2. Нормативно-методическая литература**

1. Биоповреждения архивных документов на бумажных носителях и рекомендации по обеспечению их сохранности: Метод, рекомендации/ ВНИИДАД. М., 1995.
2. Биоповреждения документов на пленочных носителях и методы борьбы с ними: Метод. пособие/РГАНТД. М., 1999.
3. Дезинфекция, реставрация, консервация. Инструктивно-методические указания. М., 1970.
4. Делопроизводство и архивное дело: термины и определения: ГОСТ Р 51141-98.-М., 1998.
5. Документы на бумажных носителях. Правила государственного хранения. Технические требования. ГОСТ 55.6-85.
6. Денежная оценка документов архивного фонда Российской Федерации в целях страхования: Метод. рекомендации/ВНИИДАД. М., 1996
7. Кинодокументы, фотодокументы и документы на микрофильмах. Общие требования к архивному хранению. ГОСТ 7.65-92. СИБИД.
8. Консервация документов. ГОСТ 7.50-90. СИБИД.
9. Консервация документов. Основные термины и определения. ГОСТ 7.48-90.
10. Методы устранения дефектов оригиналов фотодокументов/А.Г. Харитонова и др.; ВНИИДАД. М., 1995.
11. Микрофильм документа на правах подлинника. Порядок изготовления, учета, хранения и применения. ГОСТ 13.1.101-93.
12. Носители магнитной записи. Упаковка, маркировка, транспортировка и хранение. ГОСТ 28374-89.
13. Основные правила работы архивов организации. М., 2002.

14. Основные правила работы государственных архивов Российской Федерации. М., 2002.
15. Освоение помещений, выделяемых под ведомственные или государственные хранилища и иные функциональные архивные службы: Рекомендации / ВНИИДАД. М., 1996.
16. Оценка физического состояния документов. Способ малой выборки: Практическое пособие / ВНИИДАД. М., 1996.
17. Перечень технических средств, рекомендуемых для оснащения государственных архивов / ВНИИДАД. М., 1996.
18. Правила работы пользователей в читальных залах государственных архивов. М., 1998.
19. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях, библиотеках, организациях РАН. М., Росархив, 2007.
20. Привалов В.Ф., Колосова Э.В. Выявление документов с повреждениями носителя и текста в государственных архивах: Метод. пособие. М., 1989., 1989. 50 с. Реставрация документов на бумажных носителях: Метод. пособие/ ВНИИДАД. М., 1989, 264 с.
21. Регламент государственного учета документов Архивного фонда РФ. Приложение к приказу Росархива от 11 марта 1997 года. М., 1997.
22. Репрография. Микрография. Микрофиши. Типы. ГОСТ 13.1.105-91 (СТ СЭВ 5052-85).
23. Репрография. Микроформы архивных документов. Общие технические условия. ГОСТ 13.1.107-86.
24. Специальные правила пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов Российской Федерации. Росархив. М., 2009).
25. Типовой технологический регламент изготовления микрофиш страхового фонда и фонда пользования. М.: РГАНТД, 1994.

26. Фоно- и видеодокументы. Общие требования к архивному хранению.  
ГОСТ 7.68.-95 СИБИД.

27. Химическая стабилизация водорастворимых текстов документов:  
Метод. пособие / ВНИИДАД. М., 1994.

### **1. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:**

Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. ГОСТ Р-51141-98. М., 1998.

Единый классификатор документной информации Архивного фонда РФ / Росархив. ВНИИДАД. М., 2007.

### **VI. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (или модуля)**

[www.rusarchives.ru](http://www.rusarchives.ru) «Архивы России»; [www.arran.ru](http://www.arran.ru) «Архивы РАН»;  
[www.vniidad.ru](http://www.vniidad.ru) «Государственное учреждение Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела»;  
<http://www.termika.ru/> «Консалтинговая группа Термика; раздел: Делопроизводство и электронный документооборот»

### **VII. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (или модуля)**

Основными формами текущего контроля успеваемости являются наблюдение, проверка контрольных работ, выполнение письменных тестовых заданий, коллоквиум по прочитанной литературе и т.д.

Общая сумма рейтинговых баллов – 100.

До экзамена студент может получить максимум 60 баллов. Распределение баллов по модулям: модуль № 1 = 30 баллов, модуль № 2 = 30 баллов.

На практических занятиях, в контрольных работах, письменных тестовых заданиях проверяется степень подготовки студента к теме практического занятия, а именно полнота усвоения лекционного материала и

содержания основной и дополнительной литературы, умение ясно излагать суть и принципы архивоведения как научной дисциплины, умение усваивать основные положительные моменты дискуссии, деловых игр, работы в малых группах и т.д.

Промежуточная аттестация подразумевает суммирование баллов, набранных каждым студентом в процессе изучения модуля.

Чтобы получить допуск на экзамен, надо набрать не менее 20 баллов.

Разделы учебной дисциплины распределяются по модулям таким образом:

- модуль № 1 – разделы 1–4. Количество баллов 20. Суммируются баллы за работу на практических занятиях и за выполнение контрольной работы.

- модуль № 2 – раздел 4-8. Количество баллов – 40. Суммируются баллы за работу на практических занятиях, за контрольную работу и за выполнение самостоятельного задания по проведению обследования физического состояния документов фонда (См. задания к самостоятельной работе студентов).

На экзамене студент может получить ещё до 40 баллов, ответив на 4 вопроса из предложенного перечня (см. перечень вопросов), каждый из которых оценивается по 10-балльной шкале

Степень освоения студентами системы необходимых компетенций проверяется *на экзамене в конце семестра*.

### **Самостоятельная работа студентов**

Студентам рекомендуется изучение основной и дополнительной литературы по разделам дисциплины (см. перечень в Разделе 7).

Для того чтобы работа студентов с рекомендованной литературой была эффективной, им предлагается обратить внимание на перечень вопросов к экзамену (см. перечень вопросов), которые отражают основные направления

самостоятельной работы, а также на задания для самостоятельной работы к лекционному курсу и практическим занятиям.

Задания для самостоятельной работы:

2. Подготовка и проведение обследования физического состояния документов фонда, избранного студентом (по теме курсовой работы).

Итоги обследования оформляются в виде письменного реферата, состоящего из ряда разделов:

- описание избранной методики обследования физического состояния документов фонда;
- обоснование избранной методики;
- составление таблицы по итогам проведенного обследования.

**Вопросы к экзамену:**

1. Значение, цели и задачи обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации.
2. Нормативно-методические документы, регламентирующие обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации.
3. Требования к помещениям архива.
4. Температурно-влажностный, световой и санитарно-гигиенический режимы хранения документов.
5. Порядок размещения документов в хранилище и их топографирование.
6. Основные санитарно-гигиенические мероприятия в архиве.
7. Учет движения документов архива и порядок выдачи документов дел из хранилища.

8. Обеспечения сохранности документов при выдаче их временное пользование, вывозе за рубеж, переходе документов из государственной в иные формы собственности.
9. Страхование документов и основы их денежной оценки.
10. Задачи и сроки проведения и порядок проведения проверки наличия и состояния дел. Закрепление результатов.
11. Учет особо ценных документов и мероприятия по обеспечению их сохранности.
12. Порядок создания страхового фонда особо ценных документов и фонда пользования.
13. Учет и хранение страховых копий и фонда пользования.
14. Оценка физического состояния документов. Типовые дефекты традиционных и технотронных носителей информации.
15. Основные биологические вредители архивных документов, биоповреждения документов.
16. Профилактические мероприятия, способствующие физико-химической сохранности документов.
17. Основы консервации документов: режим хранения, стабилизация и реставрация.
18. Основные задачи и технология консервации документов на традиционных носителях.
19. Основные задачи и технология реставрации документов на технотронных носителях.

**VIII. Перечень педагогических и информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (или модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (по необходимости)**

В рамках дисциплины используются следующие технологии:



1) информационно-рецептивные:

- традиционная лекция;
- проблемная лекция;
- чтение и конспектирование литературы;

2) репродуктивные технологии:

- выполнение проблемных заданий;

3) рейтинговая система контроля успеваемости;

4) интерактивные технологии:

- дискуссия;
- практическое занятие в форме «круглого стола»;
- разбор конкретной ситуации;

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, составляет 40% аудиторных занятий.

#### **IX. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (или модулю)**

При освоении дисциплины рекомендуются: компьютерный класс; доступ в Интернет, интерактивная доска.

#### **X. Сведения об обновлении рабочей программы дисциплины (или модуля)**

№п.п.	Обновленный раздел рабочей программы дисциплины (или модуля)	Описание внесенных изменений	Дата и протокол заседания кафедры, утвердившего изменения
1.	Раздел 5	Дополнение списка литературы	21.01.2021 №
2.			