

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(РГГУ)**

ФАКУЛЬТЕТ АРХИВОВЕДЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ

Кафедра архивоведения

ОРГАНИЗАЦИЯ ХРАНЕНИЯ, КОНСЕРВАЦИЯ И РЕСТАВРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Направление «Документоведение и архивоведение» 46.03.02.

Направленность «Государственные и муниципальные архивы»

Уровень квалификации выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная, заочная

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2021

Организация хранения, консервация и реставрация документов

Рабочая программа дисциплины

Составитель(и):

к.и.н., доц. кафедры архивоведения И.Е. Ромашин

.....

Ответственный редактор:

к.и.н., профессор Е.М.Бурова

.....

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры

№ 3 от 12.04.2021 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка

1.1 Цель и задачи дисциплины

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

2. Структура дисциплины

3. Содержание дисциплины

4. Образовательные технологии

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1. Система оценивания

5.2. Критерии выставления оценок

5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Список источников и литературы

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

9. Методические материалы

9.1. Планы семинарских занятий

9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ

9.3. Иные материалы

Приложения

Приложение 1. Аннотация дисциплины

1. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи дисциплины: теоретическое овладение методами обеспечения сохранности, реставрации и консервации документов Архивного фонда Российской Федерации и применение этих методов в практической работе с поврежденными документами.

Задачи дисциплины:

- приобрести знания нормативно-методической базы обеспечения сохранности документов;
- научиться поддерживать оптимальные условия хранения документов архивного фонда Российской Федерации;
- овладеть методами оценки физических, химических и биологических повреждений документов;
- уметь применять навыки обеспечения сохранности документов в процессе их комплектования, хранения, использования;
- изучить современные методики консервации и реставрации документов;
- уметь реализовывать на практике основные положения создания страхового фонда и фонда пользования архивными документами.

1.2. Формируемые компетенции, соотнесённые с планируемыми результатами обучения по дисциплине:

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
ПК-1 Способность применять научно-методические основы документоведения и архивоведения в профессиональной сфере	ПК-1.1 Знает принципы и научные методы организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов на различных носителях	Знать: существующие методики обеспечения сохранности, консервации и реставрации архивных документов. Уметь: практически применять методики обеспечения сохранности, консервации и реставрации архивных документов. Владеть: навыками консервации и реставрации архивных документов.
ПК-4 Способность создавать и вести системы документационного обеспечения управления и архивного дела на базе новейших технологий	ПК-4.1 Знает тенденции развития документационного обеспечения управления и архивного дела	Знать: историю развития документа как культурного феномена. Уметь: практически применять нормативные правовые акты, регулирующие вопросы обеспечения сохранности, реставрации и консервации архивных документов. Владеть: навыками поддержания нормативных режимов хранения архивных документов

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений.

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик: Архивоведение, История архивов России, Всеобщая история России, Стандартизация архивного дела, Архивное право, Государственные, муниципальные, ведомственные архивы.

В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: Управление и экономика хранения документов, проектной практики.

2. Структура дисциплины

Структура дисциплины для очной формы обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з. е., 114 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 60 ч., самостоятельная работа обучающихся 36 ч., контроль 18 ч.

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)						Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			контактная					Самостоятель- ная работа	
			Лекции	Семинар	Практические занятия	Лабораторные занятия	Промежуточ- ная аттестация		
1	Тема 1 Вводная лекция Предмет и задачи курса. Нормативная методическая база.	8	3			4		4	Устный ответ Доклад. Общая дискуссия.
2	Тема 2. Режимы хранения документов	8	3			4		4	Устный ответ Доклад. Собеседование в режиме: «вопрос – ответ – консультация».
3	Тема 3. Основные виды повреждений документов	8	3			4		4	Устный ответ Доклад. Собеседование в режиме: «вопрос – ответ – консультация».
4	Тема 4. Документ как материальный объект. Влияние носителя информации и используемого средства письма на сохранность документа	8	3			4		4	Устный ответ Доклад. Общая дискуссия.
5	Тема 5. Методы реставрации как составной части консервации архивных	8	3			6		6	Устный ответ Доклад. Общая дискуссия.

	документов								
6	Тема 6. Страховой фонд и фонд пользования	8	3			4		4	Устный ответ Доклад. Общая дискуссия
7	Тема 7. Учет документов в архиве. Проверка наличия и состояния документов в архиве	8	3			4		4	Устный ответ Доклад. Собеседование в режиме: «вопрос – ответ – консультация».
8	Тема 8. Сохранность документов в процессе их использования	8	3			6		6	Устный ответ Доклад. Общая дискуссия
	экзамен	8					18		Итоговая контрольная работа
	итого:	8	24			36		36	

Структура дисциплины для заочной формы обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з. е., 114 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 24 ч., самостоятельная работа обучающихся 81 ч., контроль 9 ч.

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)						Самостоятель- ная работа	Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			контактная							
			Лекции	Семинар	Практические занятия	Лабораторные занятия	Промежуточ- ная аттестация			
1	Тема 1 Вводная лекция Предмет и задачи курса. Нормативная методическая база.	8						10	Устный ответ Доклад. Общая дискуссия.	
2	Тема 2. Режимы хранения документов	8	2		2			10	Устный ответ Доклад. Собеседование в режиме: «вопрос – ответ – консультация».	
3	Тема 3. Основные виды повреждений документов	8	2		2			10	Устный ответ Доклад. Собеседование в режиме: «вопрос – ответ – консультация».	
4	Тема 4. Документ как материальный объект.	8	2		2			10	Устный ответ Доклад. Общая дискуссия.	

	Влияние носителя информации и используемого средства письма на сохранность документа								
5	Тема 5. Методы реставрации как составной части консервации архивных документов	8	2		2			10	Устный ответ Доклад. Общая дискуссия.
6	Тема 6. Страховой фонд и фонд пользования	8	2		2			10	Устный ответ Доклад. Общая дискуссия
7	Тема 7. Учет документов в архиве. Проверка наличия и состояния документов в архиве	8	2		2			10	Устный ответ Доклад. Собеседование в режиме: «вопрос – ответ – консультация».
8	Тема 8. Сохранность документов в процессе их использования	8						11	Устный ответ Доклад. Общая дискуссия
	экзамен	8					9		Итоговая контрольная работа
	итого:	8	12		12			81	

3. Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	Тема 1 Вводная лекция Предмет и задачи курса. Нормативная методическая база.	Приводится обзор документов, составляющих нормативно методическую базу обеспечения сохранности, реставрации и консервации документов. Разбираются существующие стандарты, разделы основных правил работы государственных архивов Российской Федерации, касающиеся обеспечения сохранности документов.
2	Тема 2. Режимы хранения документов	Режимы хранения документов подразумевают соблюдение нормативных световых, температурно-влажностных, санитарно-гигиенических условий в помещениях архивохранилищ. Особенности хранения документов с учетом контроля температурно-влажностного режима. Допустимые нормы колебания температур для разных видов документов. Приборы, фиксирующие изменения температуры и влажности. Световой режим. Нормы освещенности в хранилищах, в процессе использования документов и при

		экспонировании. Санитарно-гигиенический режим, основные правила его соблюдения. Способы проведения санитарной обработки помещений и обеспыливания документов. Охранный режим в архивохранилище. Требования к помещениям архива. Техническая оснащенность. Требования к оборудованию: долговечность, прочность, огнестойкость конструкций. Виды стеллажей, технические нормы их установки. Средства пожаротушения и охранной сигнализации. Современные приборы контроля климата в хранилище архивных документов: термогигрометры, термоанемометры, логгеры, принципы их действия. Действия сотрудников архива при чрезвычайных ситуациях. Принципы размещения документов в помещениях архива, их топографирование. Особенности хранения документов на технотронных носителях. Обеспечение сохранности документа на этапах комплектования, научно-технической обработки и поступления в хранилище.
3	Тема 3. Основные виды повреждений документов	Механические повреждения как одна из причин разрушения документов. Причины повреждений: износ при использовании, утраты при транспортировке, неправильном хранении, хищениях, воздействии грызунов, пыли. Химические повреждения. Воздействие света, вызывающее деструкцию материального носителя, чернил, красочного слоя. Биологические повреждения. Повреждения грибами. Виды грибов. Классификация повреждений. Методы выявления поврежденных документов. Повреждения насекомыми. Виды насекомых. Классификация повреждений. Консервация документов, ее основные составляющие. Консервация бумаги, пергамента, переплетов. Физические и химические методы дезинфекции и профилактики повреждений документов. Виды профилактических мероприятий, обеспечивающих физико-химическую сохранность документов. Микологический и энтомологический контроль, выборочный просмотр архивных фондов. Методы определения устойчивости документа к старению. Методы измерения кислотности бумаги. Способы нейтрализации бумаги как средства ее стабилизации. Параметры учета поврежденных документов. Особенности профилактики повреждений документов на технотронных носителях.

	<p>Тема 4. Документ как материальный объект. Влияние носителя информации и используемого средства письма на сохранность документа</p>	<p>Развитие материальной основы документа и средств письма. Особенности пергамента, параметры его долговечности, устойчивости к разрушительным воздействиям и износостойкости. Эволюция бумаги: от тряпичной ручной выделки к машинному производству. Критерии ее долговечности. Средства письма, их виды и особенности, влияние на материальный носитель (бумагу, пергамен), критерии долговечности. Причины разрушения красочного слоя документа. Особенности повреждений миниатюр, рисунков. Машинопись, принтерные копии электронного варианта текста. CD — документы. Номенклатура повреждений бумаги и текста. Виды угасания текста.</p>
	<p>Тема 5. Методы реставрации как составной части консервации архивных документов</p>	<p>Способы консервации бумаги. Инкапсулирование поврежденных документов. Особенности консервации переплетов документов. Способы распрямления деформированного пергамента, его очистки. Восстановление поврежденного красочного слоя документа. Правила работы реставратора с документом. Этапы реставрации. Способы дезинфекции поврежденного документа. Обработка документов в зависимости от повреждений. Методы восполнения утрат документа. Механизированные способы реставрации. Использование листо доливающих машин, защитных пленок и тканей, климатических камер, автоматических машин для очистки книг, бескислотных ламинаторов. Оптические и оптико-фотографические методы исследования в процессе реставрации документов. Фирмы, производящие реставрационную технику. Основные центры реставрации и консервации документов, их структура, направления деятельности.</p>
	<p>Тема 6. Страховой фонд и фонд пользования</p>	<p>Определение целей и задач создания страхового фонда и фонда пользования. Приоритеты страхового копирования. Процесс подготовки документов к страховому копированию. Правила копирования. Типы страховых копий для разных видов документов. Обязательный комплект фонда пользования — виды копий для разных документов. Особенности приема и технического контроля страховых копий. Консервационно-профилактические мероприятия. Центры хранения страхового фонда.</p>

	Тема 7. Учет документов в архиве. Проверка наличия и состояния документов в архиве	Единицы учета документов. Виды учетных документов: основные и вспомогательные. Основания для выбытия документов из архива. Причины изменений учетных данных. Учет копий документов на правах подлинников. Учет страхового фонда и фонда пользования. Цели проверки наличия и состояния документов в архиве. Задачи плановых и внеочередных проверок. Выверка учетной документации, выявление отсутствующих документов, учет документов, нуждающихся в реставрации, дезинфекции. Документация проверки наличия документов. Правила проведения проверки. Методы розыска отсутствующих документов.
	Тема 8. Сохранность документов в процессе их использования	Пути передвижения документа. Правила выдачи документов в читальные залы, на выставки, в реставрационные центры.. Определение возможных сроков экспонирования. Требования к выставочному оборудованию. Правила транспортировки архивных документов. Средства транспортировки. Учетная документация, сопровождающая документ в процессе использования. Денежная оценка документов архивного фонда в целях страхования.

4. Образовательные технологии

№ п/п	Наименование раздела	Виды учебных занятий	Образовательные технологии
1	2	3	4
1	Тема 1 Вводная лекция Предмет и задачи курса. Нормативная методическая база.	Лекция Самостоятельная работа	Вводная лекция. Собеседование в режиме: «вопрос – ответ – консультация».
2	Тема 2. Режимы хранения документов	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Проблемная лекция. Обсуждение докладов. Общая дискуссия. Обсуждение электронных презентаций. Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
3	Тема 3. Основные виды повреждений документов	Лекция Практическое занятие	Лекция. Обсуждение докладов. Общая дискуссия. Изучение образцов

		Самостоятельная работа	поврежденных документов. Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
4	Тема 4. Документ как материальный объект. Влияние носителя информации и используемого средства письма на сохранность документа	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Лекция. Обсуждение докладов. Собеседование в режиме: «вопрос – ответ – консультация». Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
5	Тема 5. Методы реставрации как составной части консервации архивных документов	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Проблемная лекция. Обсуждение докладов. Общая дискуссия. Изучение практических технологий реставрации и консервации архивных документов. Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
	Тема 6. Страховой фонд и фонд пользования	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Проблемная лекция. Рассмотрение видов оборудования по созданию страхового фонда документов. Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
	Тема 7. Учет документов в архиве. Проверка наличия и состояния документов в архиве	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Лекция. Подготовка учетных документов по установленным правилами формам. Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
	Тема 8. Сохранность документов в процессе их использования	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Лекция. Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты

В период временного приостановления посещения обучающимися помещений и территории РГГУ. для организации учебного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий могут быть использованы следующие образовательные технологии:

- видео-лекции;
- онлайн-лекции в режиме реального времени;
- электронные учебники, учебные пособия, научные издания в электронном виде и доступ к иным электронным образовательным ресурсам;
- системы для электронного тестирования;
- консультации с использованием телекоммуникационных средств.

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1. Система оценивания

Текущий контроль осуществляется в виде оценок работы обучающихся на семинарских и лабораторных занятиях (устный ответ, собеседование в режиме: «вопрос–ответ–консультация», доклад, презентация, демонстрация оборудования, участие в обсуждении докладов и в общей дискуссии). Максимальная оценка за каждую тему (4 ч) семинарского занятия – 15 баллов.

При оценивании работы обучающихся на семинарских занятиях (устный ответ, собеседование в режиме: «вопрос – ответ – консультация», доклад, участие в обсуждении докладов, проблемные вопросы, общая дискуссия в группе) учитывается:

- степень раскрытия содержания материала (0–5 баллов);
- изложение материала (грамотность речи, точность использования терминологии и символики, логическая последовательность изложения материала (0–5 баллов);
- знание теории изученных вопросов, сформированность и устойчивость используемых при ответе умений и навыков (0–5 баллов). Максимальное количество баллов по всем формам текущего контроля – 60.

Промежуточный контроль знаний проводится в форме зачета и оценивается до 40 баллов. В результате текущего и промежуточного контроля знаний студенты получают зачет по курсу.

Оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, набравшему не менее 50 баллов в результате суммирования баллов, полученных при текущем контроле и промежуточной аттестации. Полученный совокупный результат (максимум 100 баллов) конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (European Credit Transfer System; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

100-балльная шкала	Традиционная шкала		Шкала ECTS
95 – 100	отлично	зачтено	A
83 – 94			B
68 – 82			C
56 – 67			D
50 – 55	удовлетворительно		E
20 – 49	неудовлетворительно	не зачтено	FX
0 – 19			F

5.2. Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ А,В	«отлично»/ «зачтено (отлично)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ С	«хорошо»/ «зачтено (хорошо)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D,E	«удовлетворительно»/ «зачтено (удовлетворительно)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».
49-0/ F,FX	«неудовлетворительно»/ не зачтено	Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.

5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Тесты:

1 Разрушение документа это:

- 1 полная утрата эксплуатационных свойств документа
2. естественный процесс, протекающий в материалах документа во времени и приводящий к изменению и (или) утрате эксплуатационных свойств

2. Нормативные условия хранения документов это:

1. режим хранения документов.
2. санитарно-гигиенический режим
3. температурно-влажностный режим

3. Частичной утратой эксплуатационных свойств документа называется:

1. реставрация документа
2. повреждение документа
3. разрушение документа

4. Естественный процесс, протекающий в материалах документа во времени и приводящий к изменению и (или) утрате эксплуатационных свойств называется старением документа. Это утверждение:

1. ложно
2. истинно

5. Температурно-влажностный режим это:

1. условия хранения документов, определяемые нормативными параметрами температуры и влажности
2. совокупность свойств, характеризующих пригодность архивохранилища для хранения

6. Системы кондиционирования в архивохранилище должны обеспечивать рециркуляцию воздуха с кратностью обмена в час:
 1. 0,5 – 1
 2. 1-2
 3. 2-3

7. Снижение температуры хранения на каждый градус позволяет срок жизни документов на 45-60 лет. Это утверждение:
 1. ложно
 - 2 истинно

8. Сухой, неблагоприятной зоной называют пределы изменений относительной влажности воздуха:
 1. 0-30-0%
 2. 30-60-30%
 3. 60—100— 60%

9. С повышением влажности время, необходимое для развития плесени:
 1. увеличивается
 - 2 сокращается
 - 3 не меняется

10. Эффективным средством прекращения плесневения является принудительное снижение влажности воздуха при одновременной вентиляции хранилищ. Это утверждение:
 1. ложно
 - 2 истинно

Примерная тематика докладов (на семинарах):

Феномен документа.
 Основные комплексы источников и литературы, интернет-ресурсы.
 Государственные стандарты по консервации и реставрации архивных документов.
 Противопожарный режим.
 Охранный режим.
 Температурно-влажностный режим.
 Световой режим.
 Санитарно-гигиенический режим.
 Основные виды и причины повреждений документов: механические, химические, биологические.
 Развитие материальной основы документа.
 Развитие средств письма.
 Феномен электронного документа.

Примерные вопросы к зачету:

Предмет, задачи курса. Основные нормативные документы по обеспечению сохранности, консервации, реставрации архивных документов.
 Основные нормативные режимы хранения документов.

Требования к помещениям архива.
 Топографирование архивных документов.
 Учет архивных документов.
 Виды повреждений архивных документов.
 Механические причины повреждений документов.
 Химические причины повреждений документов.
 Биологические причины повреждений документов.
 Способы дезинфекции и дезинсекции поврежденных документов.
 Консервация документов.
 Методы реставрации документов.
 Документы на технотронных носителях, особенности их хранения.
 Развитие материальной основы документа.
 Средства письма, их виды и особенности, влияние на материальный носитель.
 Современные бумаги и средства письма.
 Технологии стабилизации бумаги.
 Технологии переплета документов.
 Учет движения документов архива и порядок выдачи дел их хранилища.
 Задачи, сроки и порядок проведения проверки наличия и состояния дел.
 Обеспечение сохранности документов при выдаче их во временное пользование, вывозе за рубеж, переходе документов из государственной в иные формы собственности.
 Страхование архивных документов и основы их денежной оценки при страховании.
 Страховой фонд и фонд пользования. Понятие. Цели, задачи и методы создания.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Список источников и литературы

Источники

основные

1. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ред. от 23.05.2016) // Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации. [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — М., сор. 2018. — Режим доступа: <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102089077&intelsearch=%EE%E1+%E0%F0%F5%E8%E2%ED%EE%EC+%E4%E5%EB%E5+%E2+%D0%EE%F1%F1%E8%E9%F1%EA%EE%E9+%D4%E5%E4%E5%F0%E0%F6%E8%E8>
2. Указ Президента РФ от 04.04.2016 N 151 «О Федеральном архивном агентстве» // Гарант [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — М., сор. 2018. — Режим доступа: <http://ivo.garant.ru/#/document/71367726/paragraph/1:4>
3. Указ Президента РФ от 22.06.2016 N 293 «Вопросы Федерального архивного агентства» // Гарант [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — М., сор. 2018. — Режим доступа: <http://ivo.garant.ru/#/document/71427304/paragraph/9:6>.
4. Постановление Правительства Российской Федерации от 15.03.1999 № 283 «О федеральных государственных архивах» // Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации. [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — М., сор. 2018. — Режим доступа: <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102058609&intelsearch=%E0%F0%F5%E8%E2%ED%EE%E5+%E4%E5%EB%EE>
5. ГОСТ 7.48-2002. СИБИД. Консервация документов. Термины и определения // Национальная программа сохранения библиотечных фондов России: нормативная

- и методическая база реализации. 2001-2010 гг. — М.: Межрегиональный центр библиотечного сотрудничества, 2011. — С. 14-23.
6. ГОСТ 7.50-2002. СИБИБД. Консервация документов. Общие требования. // Национальная программа сохранения библиотечных фондов России: нормативная и методическая база реализации, 2001-2010 гг. — М.: Межрегиональный центр библиотечного сотрудничества, 2011. — С. 24-39.
7. ГОСТ Р 7.0.2-2006. СИБИБД. Консервация документов на компакт-дисках. Общие требования // Национальная программа сохранения библиотечных фондов России: нормативная и методическая база реализации. 2001-2010 гг. — М.: Межрегиональный центр библиотечного сотрудничества, 2011. — С. 40-46.
8. Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 N 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук Зарегистрирован Минюстом России 6.03.2007. Регистрационный N 9059 // Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации. [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — М., сор. 2017. — Режим доступа:
<http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102114304&intelsearch=%E0%F0%F5%E8%E2%ED%EE%E5+%E4%E5%EB%EE>
9. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 12.01.2009 г. N 3 «Об утверждении Специальных правил пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов Российской Федерации». Зарегистрирован Минюстом России 4.05.2009. Регистрационный N 13882. // Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации. [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — М., сор. 2018. — Режим доступа:
<http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102130660&intelsearch=%CC%E8%ED%E8%F1%F2%E5%F0%F1%F2%E2%E0+%EA%F3%EB%FC%F2%F3%F0%FB+%D0%EE%F1%F1%E8%E9%F1%EA%EE%E9+%D4%E5%E4%E5%F0%E0%F6%E8%E8++++++++++%EE%F2+12+%FF%ED%E2%E0%F0%FF+2009+%E3.+N+3>
10. Приказ Министерства культуры РФ 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» // Гарант [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — М., сор. 2018. — Режим доступа:
<http://ivo.garant.ru/#/document/71183090/paragraph/1:1>.

Литература основная

11. Нюкша Ю.П. Биологическое повреждение бумаги и книг. — СПб., 1994. — 233 с.
12. Привалов В.Ф. Обеспечение сохранности архивных документов на бумажной основе: Методическое пособие / Росархив, ВНИИДАД. — М., 2005. — 112 с.
13. Привалов В.Ф., Колосова Э.В. Выявление документов с повреждениями носителя и текста в государственных архивах: Методическое пособие / ВНИИДАД. — М., 1989. — 50 с.
14. Привалов В.Ф. Современные принтерные и рукописные тексты документов как объекты архивного хранения: Научно-методическое пособие / Росархив. ВНИИДАД. — М., 2007. — 72 с.
15. Реставрация памятников истории и искусства в России в XIX-XX веках. История, проблемы: Учебное пособие. — М., 2008. — 604 с.
16. Реставрация документов на бумажных носителях: Методическое пособие / ВНИИДАД. — М., 1989. — 264 с.

Дополнительная

17. Привалов В.Ф., Любомирова О.И. Проблемы сохранения текстов документов, созданных с применением печатающих компьютерных устройств: Аналитический обзор / ВНИИДАД. — М., 1996. — 18 с.
18. Привалов В.Ф. Микроклимат архивохранилищ и сохранность документов на бумажных носителях. Вопросы архивной климатологии: Методическое пособие / ВНИИДАД. — М., 1986. — 143 с.
19. Ребрикова Н.Л. Руководство по диагностике микробиологических повреждений памятников искусства и культуры. — М., 2008. — 80 с.

Справочные и информационные издания

20. Архивные документы в библиотеках и музеях Российской Федерации: справочник / Всерос. науч.-исслед. ин-т документо ведения и арх. дела; [отв. сост.: И.В. Волкова, В.Г. Ларина, Н.И. Хими́на]. — М.: Звенья, 2003. — 623 с. 2. Архивы России: Москва и Санкт-Петербург: справочник-обозрение и библиогр. указ. / Ист-арх. ин-т Рос. гос. Гуманитарного ун-та (ИАИ РГГУ) [и др.]; гл. ред. В.П. Козлов, П.К. Гримстед; отв. сост. Л.В. Репуло. — Рус. изд. — М.: Археогр. центр, 1997. — 1070 с.

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1. Архивы России [Электронный ресурс]: Портал / Федер. арх. агентство. — Электрон. дан. — М., [2001-2017]. — Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru/>, свободный — Загл. с экрана.
2. Государственный архив Российской Федерации [Электронный ресурс]: Официальный сайт Федерального казенного учреждения «Государственный архив Российской Федерации». — Электрон. дан. — [Б.м., 2012]. — Режим доступа: <http://statearchive.ru/>, свободный — Загл. с экрана.
3. Наш архив: экспертное сообщество. [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — М., сор. 2014-2017. — Режим доступа: <http://naar.ru/>, свободный
4. «Официальный сайт Федерального архивного агентства». - Режим доступа: <http://archives.ru/>, свободный.
5. Официальный сайт «Всероссийский художественного научно-реставрационный центр имени академика И.Э. Грабаря» - Режим доступа: <http://www.grabar.ru/index.php>, свободный.
6. Официальный сайт «Государственный научно-исследовательский институт реставрации» Режим доступа: <http://www.gosniir.ru/>, свободный.
7. Официальный сайт «Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела» Режим доступа: <http://www.vniidad.ru/>, свободный.

Перечень БД и ИСС

№п /п	Наименование
1	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г. Web of Science Scopus
2	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г. Журналы Cambridge University Press

	ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
3	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам Электронная библиотека Grebennikon.ru
4	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Реализация дисциплины обеспечена материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам.

Состав программного обеспечения (ПО)

№п /п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Adobe Master Collection CS4	Adobe	лицензионное
2	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
3	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
4	SPSS Statistics 25	IBM	лицензионное
5	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
6	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
7	Windows 10 Pro	Microsoft	лицензионное
8	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное
9	Microsoft Office 2016	Microsoft	лицензионное

8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
 - обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
 - для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
 - письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;
 - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.
- для глухих и слабослышащих:

- лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
- письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
- экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;
 - экзамен проводится в устной форме или в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих:
 - в печатной форме увеличенным шрифтом;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиофайла.
- для глухих и слабослышащих:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа.
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих:
 - устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE;
 - дисплеем Брайля PAC Mate 20;
 - принтером Брайля EmBraille ViewPlus;
- для глухих и слабослышащих:
 - автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;
 - акустический усилитель и колонки;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1;
 - компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

9. Методические материалы

9.1. Планы практических занятий.

Тема 2. Основные нормативные режимы хранения документов

Задания:

1. Перечислите основные требования к помещениям архива.
2. Охарактеризуйте основные требования противопожарного режима.
3. Охарактеризуйте основные требования охранного режима.
4. Охарактеризуйте основные требования температурно-влажностного режима.
5. Охарактеризуйте основные требования светового режима.
6. Охарактеризуйте основные требования санитарно-гигиенического режима.

Указания по выполнению заданий:

1. Изучите раздел II Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской (М., 2007).
2. Сравните основные требования к помещениям государственных и муниципальных архивов.
3. Проанализируйте основные факторы, угрожающие сохранности архивных документов.

Список литературы:

Источники

1. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ред. от 23.05.2016) // Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации. [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — М., сор. 2018. — Режим доступа: <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102089077&intelsearch=%EE%E1+%E0%F0%F5%E8%E2%ED%EE%EC+%E4%E5%EB%E5+%E2+%D0%EE%F1%F1%E8%E9%F1%EA%EE%E9+%D4%E5%E4%E5%F0%E0%F6%E8%E8>
2. Указ Президента РФ от 22.06.2016 N 293 «Вопросы Федерального архивного агентства» // Гарант [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — М., сор. 2018. — Режим доступа: <http://ivo.garant.ru/#/document/71427304/paragraph/9:6>.
3. Постановление Правительства Российской Федерации от 15.03.1999 № 283 «О федеральных государственных архивах» // Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации. [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — М., сор. 2018. — Режим доступа: <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102058609&intelsearch=%E0%F0%F5%E8%E2%ED%EE%E5+%E4%E5%EB%EE>.
4. Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 N 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук Зарегистрирован Минюстом России 6.03.2007. Регистрационный N 9059 // Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации. [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — М., сор. 2017. — Режим доступа: <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102114304&intelsearch=%E0%F0%F5%E8%E2%ED%EE%E5+%E4%E5%EB%EE>
5. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 12.01.2009 г. N 3 «Об утверждении Специальных правил пожарной безопасности государственных и

муниципальных архивов Российской Федерации». Зарегистрирован Минюстом России 4.05.2009. Регистрационный N 13882. // Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации. [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — М., сор. 2018. — Режим доступа:

<http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102130660&intelsearch=%CC%E8%ED%E8%F1%F2%E5%F0%F1%F2%E2%E0+%EA%F3%EB%FC%F2%F3%F0%FB+%D0%EE%F1%F1%E8%E9%F1%EA%EE%E9+%D4%E5%E4%E5%F0%E0%F6%E8%E8++++++++++++++++++++++++++++++++++++%EE%F2+12+%FF%ED%E2%E0%F0%FF+2009+%E3.+N+3>

Литература

6. Нюкша Ю.П. Биологическое повреждение бумаги и книг. — СПб., 1994. — 233 с.
19. Привалов В.Ф. Влияние перемещения документов на их сохранность / ВНИИДАД. — М., 1998. — 18 с.
7. Привалов В.Ф. Микроклимат архивохранилищ и сохранность документов на бумажных носителях. Вопросы архивной климатологии: Методическое пособие / ВНИИДАД. — М., 1986. — 143 с.
8. Привалов В.Ф. Обеспечение сохранности архивных документов на бумажной основе: Методическое пособие / Росархив, ВНИИДАД. — М., 2005. — 112 с.
9. Привалов В.Ф., Шепилова И.Г. Проблема хищения документов, меры безопасности и защиты: аналитический обзор / ВНИИДАД. — М., 1991. — 19 с.
10. Фляте Д.М. Свойства бумаги. — М., 1986. — 680 с.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1. Архивы России [Электронный ресурс]: Портал / Федер. арх. агентство. — Электрон. дан. — М., [2001-2017]. — Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru/>, свободный — Загл. с экрана.
2. Государственный архив Российской Федерации [Электронный ресурс]: Официальный сайт Федерального казенного учреждения «Государственный архив Российской Федерации». — Электрон. дан. — [Б.м., 2012]. — Режим доступа: <http://statearchive.ru/>, свободный — Загл. с экрана.
3. Наш архив: экспертное сообщество. [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — М., сор. 2014-2017. — Режим доступа: <http://naar.ru/>, свободный
4. «Официальный сайт Федерального архивного агентства». - Режим доступа: <http://archives.ru/>, свободный.
5. Официальный сайт «Всероссийский художественного научно-реставрационный центр имени академика И.Э. Грабаря» - Режим доступа: <http://www.grabar.ru/index.php>, свободный.
6. Официальный сайт «Государственный научно-исследовательский институт реставрации» Режим доступа: <http://www.gosniir.ru/>, свободный.
7. Официальный сайт «Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела» Режим доступа: <http://www.vniidad.ru/>, свободный.

Материально-техническое обеспечение занятия:

Практические занятия проводятся в аудиториях, укомплектованных компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечивают доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.

Тема 3. Основные виды повреждений документов

Задания:

1. Перечислите основные виды и причины повреждений документов: механические, химические, биологические.
2. Охарактеризуйте признаки дефектов архивных документов
3. Отнесите различные повреждения документов к типовым группам.
4. Охарактеризуйте основные методы дезинфекции, дезинсекции, реставрации архивных документов.

Указания по выполнению заданий:

1. Изучите раздел 2.11.6. Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской (М., 2007).
2. Составьте таблицу признаков дефектов архивных документов
3. Проанализируйте основные методы дезинфекции, дезинсекции, реставрации архивных документов.

Список литературы:

Источники

1. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ред. от 23.05.2016) // Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации. [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — М., сор. 2018. — Режим доступа:
<http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102089077&intelsearch=%EE%E1+%E0%F0%F5%E8%E2%ED%EE%EC+%E4%E5%EB%E5+%E2+%D0%EE%F1%F1%E8%E9%F1%EA%EE%E9+%D4%E5%E4%E5%F0%E0%F6%E8%E8>
2. Указ Президента РФ от 22.06.2016 N 293 «Вопросы Федерального архивного агентства» // Гарант [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — М., сор. 2018. — Режим доступа:
<http://ivo.garant.ru/#/document/71427304/paragraph/9:6>.
3. Постановление Правительства Российской Федерации от 15.03.1999 № 283 «О федеральных государственных архивах» // Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации. [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — М., сор. 2018. — Режим доступа:
<http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102058609&intelsearch=%E0%F0%F5%E8%E2%ED%EE%E5+%E4%E5%EB%EE>
4. Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 N 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук Зарегистрирован Минюстом России 6.03.2007. Регистрационный N 9059 // Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации. [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — М., сор. 2017. — Режим доступа:
<http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102114304&intelsearch=%E0%F0%F5%E8%E2%ED%EE%E5+%E4%E5%EB%EE>
5. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 12.01.2009 г. N 3 «Об утверждении Специальных правил пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов Российской Федерации». Зарегистрирован Минюстом России

4.05.2009. Регистрационный N 13882. // Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации. [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — М., сор. 2018. — Режим доступа:

<http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102130660&intelsearch=%CC%E8%ED%E8%F1%F2%E5%F0%F1%F2%E2%E0+%EA%F3%EB%FC%F2%F3%F0%FB+%D0%EE%F1%F1%E8%E9%F1%EA%EE%E9+%D4%E5%E4%E5%F0%E0%F6%E8%E8++++++++++++++++++++%EE%F2+12+%FF%ED%E2%E0%F0%FF+2009+%E3.+N+3>

Литература

6. Лоцманова Е.М., Быстрова Е.С. Атлас повреждений блока, переплета библиотечных и архивных материалов / Под ред. С.А. Добрусиной. — СПб., 2011. — 105 с.
7. Нюкша Ю.П. Биологическое повреждение бумаги и книг. — СПб., 1994. — 233 с.
8. Привалов В.Ф. Микроклимат архивохранилищ и сохранность документов на бумажных носителях. Вопросы архивной климатологии: Методическое пособие / ВНИИДАД. — М., 1986. — 143 с.
9. Привалов В.Ф. Обеспечение сохранности архивных документов на бумажной основе: Методическое пособие / Росархив, ВНИИДАД. — М., 2005. — 112 с.
10. Привалов В.Ф., Колосова Э.В. Выявление документов с повреждениями носителя и текста в государственных архивах: Методическое пособие / ВНИИДАД. — М., 1989. — 50 с.
11. Ребрикова Н.Л. Руководство по диагностике микробиологических повреждений памятников искусства и культуры. — М., 2008. — 80 с.
12. Тоскина И.Н. Насекомые — вредители художественных ценностей. — М., 1998. — 38 с.
13. Фляте Д.М. Свойства бумаги. — М., 1986. — 680 с.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1. Архивы России [Электронный ресурс]: Портал / Федер. арх. агентство. — Электрон. дан. — М., [2001-2017]. — Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru/>, свободный — Загл. с экрана.
2. Государственный архив Российской Федерации [Электронный ресурс]: Официальный сайт Федерального казенного учреждения «Государственный архив Российской Федерации». — Электрон. дан. — [Б.м., 2012]. — Режим доступа: <http://statearchive.ru/>, свободный — Загл. с экрана.
3. Наш архив: экспертное сообщество. [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — М., сор. 2014-2017. — Режим доступа: <http://naar.ru/>, свободный
4. «Официальный сайт Федерального архивного агентства». - Режим доступа: <http://archives.ru/>, свободный.
5. Официальный сайт «Всероссийский художественного научно-реставрационный центр имени академика И.Э. Грабаря» - Режим доступа: <http://www.grabar.ru/index.php>, свободный.
6. Официальный сайт «Государственный научно-исследовательский институт реставрации» Режим доступа: <http://www.gosniir.ru/>, свободный.
7. Официальный сайт «Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела» Режим доступа: <http://www.vniidad.ru/>, свободный.

Материально-техническое обеспечение занятия:

Практические занятия проводятся в аудиториях, укомплектованных компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечивают доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.

Тема 4. Документ как материальный объект. Влияние носителя информации и используемого средства письма на сохранность документа

Задания:

1. Назовите особенности этапов развития архивного документа, как материального носителя.
2. Охарактеризуйте различные средства письма, их виды и особенности, влияние на материальный носитель.
3. Охарактеризуйте современные бумаги и средства письма.

Указания по выполнению заданий:

1. Изучите раздел II. Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской (М., 2007).
2. Изучите монографию Фляте Д.М. Свойства бумаги. (М., 1986).

Список литературы:

Источники

1. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ред. от 23.05.2016) // Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации. [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — М., сор. 2018. — Режим доступа: <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102089077&intelsearch=%EE%E1+%E0%F0%F5%E8%E2%ED%EE%EC+%E4%E5%EB%E5+%E2+%D0%EE%F1%F1%E8%E9%F1%EA%EE%E9+%D4%E5%E4%E5%F0%E0%F6%E8%E8>
2. Указ Президента РФ от 22.06.2016 N 293 «Вопросы Федерального архивного агентства» // Гарант [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — М., сор. 2018. — Режим доступа: <http://ivo.garant.ru/#/document/71427304/paragraph/9:6>.
3. Постановление Правительства Российской Федерации от 15.03.1999 № 283 «О федеральных государственных архивах» // Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации. [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — М., сор. 2018. — Режим доступа: <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102058609&intelsearch=%E0%F0%F5%E8%E2%ED%EE%E5+%E4%E5%EB%EE>.
4. Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 N 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук Зарегистрирован Минюстом России 6.03.2007. Регистрационный N 9059 // Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации. [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — М., сор. 2017. — Режим доступа: <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102114304&intelsearch=%E0%F0%F5%E8%E2%ED%EE%E5+%E4%E5%EB%EE>
5. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 12.01.2009 г. N 3 «Об утверждении Специальных правил пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов Российской Федерации». Зарегистрирован Минюстом России 4.05.2009. Регистрационный N 13882. // Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации. [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — М., сор. 2018. — Режим доступа:

<http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102130660&intelsearch=%CC%E8%ED%E8%F1%F2%E5%F0%F1%F2%E2%E0+%EA%F3%EB%FC%F2%F3%F0%FB+%D0%EE%F1%F1%E8%E9%F1%EA%EE%E9+%D4%E5%E4%E5%F0%E0%F6%E8%E8+++++++++++%EE%F2+12+%FF%ED%E2%E0%F0%FF+2009+%E3.+N+3>

Литература

6. Лоцманова Е.М., Быстрова Е.С. Атлас повреждений блока, переплета библиотечных и архивных материалов / Под ред. С.А. Добрусиной. — СПб., 2011. — 105 с.
7. Нюкша Ю.П. Биологическое повреждение бумаги и книг. — СПб., 1994. — 233 с.
8. Привалов В.Ф. Микроклимат архивохранилищ и сохранность документов на бумажных носителях. Вопросы архивной климатологии: Методическое пособие / ВНИИДАД. — М., 1986. — 143 с.
9. Привалов В.Ф. Обеспечение сохранности архивных документов на бумажной основе: Методическое пособие / Росархив, ВНИИДАД. — М., 2005. — 112 с.
10. Привалов В.Ф., Колосова Э.В. Выявление документов с повреждениями носителя и текста в государственных архивах: Методическое пособие / ВНИИДАД. — М., 1989. — 50 с.
11. Ребрикова Н.Л. Руководство по диагностике микробиологических повреждений памятников искусства и культуры. — М., 2008. — 80 с.
12. Средневековый книжный переплет: история, материалы и техника, принципы реставрации: Учебное пособие / Авт.-сост. И.П. Мокрецова. — М.: РГГУ, 2005. — 141 с.
13. Тоскина И.Н. Насекомые — вредители художественных ценностей. — М., 1998. — 38 с.
14. Фляте Д.М. Свойства бумаги. — М., 1986. — 680 с.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1. Архивы России [Электронный ресурс]: Портал / Федер. арх. агентство. — Электрон. дан. — М., [2001-2017]. — Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru/>, свободный — Загл. с экрана.
2. Государственный архив Российской Федерации [Электронный ресурс]: Официальный сайт Федерального казенного учреждения «Государственный архив Российской Федерации». — Электрон. дан. — [Б.м., 2012]. — Режим доступа: <http://statearchive.ru/>, свободный — Загл. с экрана.
3. Наш архив: экспертное сообщество. [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — М., сор. 2014-2017. — Режим доступа: <http://naar.ru/>, свободный
4. «Официальный сайт Федерального архивного агентства». - Режим доступа: <http://archives.ru/>, свободный.
5. Официальный сайт «Всероссийский художественного научно-реставрационный центр имени академика И.Э. Грабаря» - Режим доступа: <http://www.grabar.ru/index.php>, свободный.
6. Официальный сайт «Государственный научно-исследовательский институт реставрации» Режим доступа: <http://www.gosniir.ru/>, свободный.
7. Официальный сайт «Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела» Режим доступа: <http://www.vniidad.ru/>, свободный.

Материально-техническое обеспечение занятия:

Практические занятия проводятся в аудиториях, укомплектованных компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечивают доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.

Тема 5. Методы реставрации как составной части консервации архивных документов

Задания:

1. Назовите особенности этапов развития материальной основы документа.
2. Охарактеризуйте технологии стабилизации бумаги.
3. Охарактеризуйте технологии переплета документов.
4. Составьте примерный реставрационный паспорт документа.

Указания по выполнению заданий:

1. Изучите раздел II. Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской (М., 2007).
2. Изучите монографию Фляте Д.М. «Свойства бумаги». (М., 1986).
3. Изучите пособие Привалова В.Ф. «Обеспечение сохранности архивных документов на бумажной основе» (М., 2005).

Список литературы:

Источники

1. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ред. от 23.05.2016) // Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации. [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — М., сор. 2018. — Режим доступа:
<http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102089077&intelsearch=%EE%E1+%E0%F0%F5%E8%E2%ED%EE%EC+%E4%E5%EB%E5+%E2+%D0%EE%F1%F1%E8%E9%F1%EA%EE%E9+%D4%E5%E4%E5%F0%E0%F6%E8%E8>
2. Указ Президента РФ от 22.06.2016 N 293 «Вопросы Федерального архивного агентства» // Гарант [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — М., сор. 2018. — Режим доступа:
<http://ivo.garant.ru/#/document/71427304/paragraph/9:6>.
3. Постановление Правительства Российской Федерации от 15.03.1999 № 283 «О федеральных государственных архивах» // Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации. [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — М., сор. 2018. — Режим доступа:
<http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102058609&intelsearch=%E0%F0%F5%E8%E2%ED%EE%E5+%E4%E5%EB%EE>.
4. Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 N 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук Зарегистрирован Минюстом России 6.03.2007. Регистрационный N 9059 // Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации. [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — М., сор. 2017. — Режим доступа:
<http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102114304&intelsearch=%E0%F0%F5%E8%E2%ED%EE%E5+%E4%E5%EB%EE>
5. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 12.01.2009 г. N 3 «Об утверждении Специальных правил пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов Российской Федерации». Зарегистрирован Минюстом России 4.05.2009. Регистрационный N 13882. // Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации. [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — М., сор. 2018. — Режим доступа:
<http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102130660&intelsearch=%CC%E8%ED%E8%F1%F2%E5%F0%F1%F2%E2%E0+%EA%F3%EB%FC%F2%F3%F0%FB+%D0%EE%F1%F1>

%E8%E9%F1%EA%EE%E9+%D4%E5%E4%E5%F0%E0%F6%E8%E8+++++++++++
+++++++%EE%F2+12+%FF%ED%E2%E0%F0%FF+2009+%E3.+N+3

Литература

6. Лоцманова Е.М., Быстрова Е.С. Атлас повреждений блока, переплета библиотечных и архивных материалов / Под ред. С.А. Добрусиной. — СПб., 2011. — 105 с.
7. Нюкша Ю.П. Биологическое повреждение бумаги и книг. — СПб., 1994. — 233 с.
8. Привалов В.Ф. Обеспечение сохранности архивных документов на бумажной основе: Методическое пособие / Росархив, ВНИИДАД. — М., 2005. — 112 с.
9. Привалов В.Ф., Колосова Э.В. Выявление документов с повреждениями носителя и текста в государственных архивах: Методическое пособие / ВНИИДАД. — М., 1989. — 50 с.
10. Средневековый книжный переплет: история, материалы и техника, принципы реставрации: Учебное пособие / Авт.сост. И.П. Мокрецова. — М.: РГГУ, 2005. — 141 с.
11. Фляте Д.М. Свойства бумаги. — М., 1986. — 680 с.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1. Архивы России [Электронный ресурс]: Портал / Федер. арх. агентство. — Электрон. дан. — М., [2001-2017]. — Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru/>, свободный — Загл. с экрана.
2. Государственный архив Российской Федерации [Электронный ресурс]: Официальный сайт Федерального казенного учреждения «Государственный архив Российской Федерации». — Электрон. дан. — [Б.м., 2012]. — Режим доступа: <http://statearchive.ru/>, свободный — Загл. с экрана.
3. Наш архив: экспертное сообщество. [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — М., сор. 2014-2017. — Режим доступа: <http://naar.ru/>, свободный
4. «Официальный сайт Федерального архивного агентства». - Режим доступа: <http://archives.ru/>, свободный.
5. Официальный сайт «Всероссийский художественного научно-реставрационный центр имени академика И.Э. Грабаря» - Режим доступа: <http://www.grabar.ru/index.php>, свободный.
6. Официальный сайт «Государственный научно-исследовательский институт реставрации» Режим доступа: <http://www.gosniir.ru/>, свободный.

Материально-техническое обеспечение занятия:

Практические занятия проводятся в аудиториях, укомплектованных компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечивают доступ в электронную информационно-образовательную среду университета. При наличии реставрационного (переплетного станка, листошлифовочной машины) оборудования производится их демонстрация.

Тема 6. Страховой фонд и фонд пользования

Задания:

1. Назовите типы страховых копий для разных видов документов.
2. Перечислите основные составные части страхового фонда и фонда пользования.
3. Охарактеризуйте особенности приема и технического контроля страховых копий.

Указания по выполнению заданий:

1. Изучите раздел II. Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской (М., 2007).
2. Изучите ГОСТ Р 33.505-2003 Единый Российский страховой фонд документации. Порядок создания страхового фонда документации, являющейся национальным научным, культурным и историческим наследием.

Список литературы:

Источники

1. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ред. от 23.05.2016) // Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации. [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — М., сор. 2018. — Режим доступа:
<http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102089077&intelsearch=%EE%E1+%E0%F0%F5%E8%E2%ED%EE%EC+%E4%E5%EB%E5+%E2+%D0%EE%F1%F1%E8%E9%F1%EA%EE%E9+%D4%E5%E4%E5%F0%E0%F6%E8%E8>
 2. Указ Президента РФ от 22.06.2016 N 293 «Вопросы Федерального архивного агентства» // Гарант [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — М., сор. 2018. — Режим доступа:
<http://ivo.garant.ru/#/document/71427304/paragraph/9:6>.
 3. Постановление Правительства Российской Федерации от 15.03.1999 № 283 «О федеральных государственных архивах» // Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации. [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — М., сор. 2018. — Режим доступа:
<http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102058609&intelsearch=%E0%F0%F5%E8%E2%ED%EE%E5+%E4%E5%EB%EE>.
 4. Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 N 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук Зарегистрирован Минюстом России 6.03.2007. Регистрационный N 9059 // Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации. [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — М., сор. 2017. — Режим доступа:
<http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102114304&intelsearch=%E0%F0%F5%E8%E2%ED%EE%E5+%E4%E5%EB%EE>
 5. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 12.01.2009 г. N 3 «Об утверждении Специальных правил пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов Российской Федерации». Зарегистрирован Минюстом России 4.05.2009. Регистрационный N 13882. // Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации. [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — М., сор. 2018. — Режим доступа:
<http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102130660&intelsearch=%CC%E8%ED%E8%F1%F2%E5%F0%F1%F2%E2%E0+%EA%F3%EB%FC%F2%F3%F0%FB+%D0%EE%F1%F1%E8%E9%F1%EA%EE%E9+%D4%E5%E4%E5%F0%E0%F6%E8%E8++++++++++%EE%F2+12+%FF%ED%E2%E0%F0%FF+2009+%E3.+N+3>
- Литература
6. ГОСТ Р 33.505-2003 Единый Российский страховой фонд документации. Порядок создания страхового фонда // <http://docs.cntd.ru/document/1200032423>.
 7. Привалов В.Ф. Обеспечение сохранности архивных документов на бумажной основе: Методическое пособие / Росархив, ВНИИДАД. — М., 2005. — 112 с.

8. Сохранность и доступность культурных и исторических памятников. Современные подходы: Материалы VI международной научно-практической конференции, 20-22 октября 2009 г. / Министерство культуры Российской Федерации, Российская национальная библиотека, Федеральный центр консервации библиотечных фондов. — Спб., 2010. — 376 с.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1. Архивы России [Электронный ресурс]: Портал / Федер. арх. агентство. — Электрон. дан. — М., [2001-2017]. — Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru/>, свободный — Загл. с экрана.
2. Государственный архив Российской Федерации [Электронный ресурс]: Официальный сайт Федерального казенного учреждения «Государственный архив Российской Федерации». — Электрон. дан. — [Б.м., 2012]. — Режим доступа: <http://statearchive.ru/>, свободный — Загл. с экрана.
3. Наш архив: экспертное сообщество. [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — М., сор. 2014-2017. — Режим доступа: <http://naar.ru/>, свободный
4. «Официальный сайт Федерального архивного агентства». - Режим доступа: <http://archives.ru/>, свободный.

Материально-техническое обеспечение занятия:

Практические занятия проводятся в аудиториях, укомплектованных компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечивают доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.

Тема 7. Учет документов в архиве. Проверка наличия и состояния документов в архиве

Задания:

1. Дайте определение «учет архивных документов»
2. Покажите графически схему движения документов архива и порядок выдачи дел их хранилища.
3. Охарактеризуйте задачи, сроки и порядок проведения проверки наличия и состояния дел.

Указания по выполнению заданий:

1. Изучите разделы II и III. Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской (М., 2007).
2. Изучите главу 4 учебного пособия «Архивоведение (теория и методика)»

Список литературы:

Источники

1. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ред. от 23.05.2016) // Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации. [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — М., сор. 2018. — Режим доступа: <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102089077&intelsearch=%EE%E1+%E0%F0%F5%E8%E2%ED%EE%EC+%E4%E5%EB%E5+%E2+%D0%EE%F1%F1%E8%E9%F1%EA%EE%E9+%D4%E5%E4%E5%F0%E0%F6%E8%E8>

2. Указ Президента РФ от 22.06.2016 N 293 «Вопросы Федерального архивного агентства» // Гарант [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — М., сор. 2018. — Режим доступа: <http://ivo.garant.ru/#/document/71427304/paragraph/9:6>.
3. Постановление Правительства Российской Федерации от 15.03.1999 № 283 «О федеральных государственных архивах» // Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации. [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — М., сор. 2018. — Режим доступа: <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102058609&intelsearch=%E0%F0%F5%E8%E2%ED%EE%E5+%E4%E5%EB%EE>.
4. Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 N 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук Зарегистрирован Минюстом России 6.03.2007. Регистрационный N 9059 // Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации. [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — М., сор. 2017. — Режим доступа: <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102114304&intelsearch=%E0%F0%F5%E8%E2%ED%EE%E5+%E4%E5%EB%EE>
5. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 12.01.2009 г. N 3 «Об утверждении Специальных правил пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов Российской Федерации». Зарегистрирован Минюстом России 4.05.2009. Регистрационный N 13882. // Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации. [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — М., сор. 2018. — Режим доступа: <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102130660&intelsearch=%CC%E8%ED%E8%F1%F2%E5%F0%F1%F2%E2%E0+%EA%F3%EB%FC%F2%F3%F0%FB+%D0%EE%F1%F1%E8%E9%F1%EA%EE%E9+%D4%E5%E4%E5%F0%E0%F6%E8%E8+++++++++++%EE%F2+12+%FF%ED%E2%E0%F0%FF+2009+%E3.+N+3>
6. Приказ Росархива от 11 марта 1997 «Об утверждении Регламента государственного учета документов Архивного Фонда Российской Федерации» «Официальный сайт Федерального архивного агентства». - Режим доступа: http://archives.ru/documents/prik11_1997.shtml свободный.

Литература

7. Привалов В.Ф. Обеспечение сохранности архивных документов на бумажной основе: Методическое пособие / Росархив, ВНИИДАД. — М., 2005. — 112 с.
8. Сохранность и доступность культурных и исторических памятников. Современные подходы: Материалы VI международной научно-практической конференции, 20-22 октября 2009 г. / Министерство культуры Российской Федерации, Российская национальная библиотека, Федеральный центр консервации библиотечных фондов. — Спб., 2010. — 376 с.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1. Архивы России [Электронный ресурс]: Портал / Федер. арх. агентство. — Электрон. дан. — М., [2001-2017]. — Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru/>, свободный — Загл. с экрана.
2. Государственный архив Российской Федерации [Электронный ресурс]: Официальный сайт Федерального казенного учреждения «Государственный архив Российской Федерации». — Электрон. дан. — [Б.м., 2012]. — Режим доступа: <http://statearchive.ru/>, свободный — Загл. с экрана.
3. Наш архив: экспертное сообщество. [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — М., сор. 2014-2017. — Режим доступа: <http://naar.ru/>, свободный

4. «Официальный сайт Федерального архивного агентства». - Режим доступа: <http://archives.ru/>, свободный.

Материально-техническое обеспечение занятия:

Практические занятия проводятся в аудиториях, укомплектованных компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечивают доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.

Тема 8. Сохранность документов в процессе их использования

Задания:

1. Дайте определение «использование архивных документов»
2. Перечислите основные формы использования архивных документов.
3. Охарактеризуйте задачи, стоящие перед хранителями архивных документов на разных этапах их использования сотрудниками архива и посетителями читальных залов архивов..

Указания по выполнению заданий:

1. Изучите разделы V Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской (М., 2007).
2. Изучите главу 6 учебного пособия «Архивоведение (теория и методика)»

Список источников и литературы:

Источники

1. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ред. от 23.05.2016) // Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации. [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — М., сор. 2018. — Режим доступа: <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102089077&intelsearch=%EE%E1+%E0%F0%F5%E8%E2%ED%EE%EC+%E4%E5%EB%E5+%E2+%D0%EE%F1%F1%E8%E9%F1%EA%EE%E9+%D4%E5%E4%E5%F0%E0%F6%E8%E8>
2. Указ Президента РФ от 22.06.2016 N 293 «Вопросы Федерального архивного агентства» // Гарант [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — М., сор. 2018. — Режим доступа: <http://ivo.garant.ru/#/document/71427304/paragraph/9:6>.
3. Постановление Правительства Российской Федерации от 15.03.1999 № 283 «О федеральных государственных архивах» // Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации. [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — М., сор. 2018. — Режим доступа: <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102058609&intelsearch=%E0%F0%F5%E8%E2%ED%EE%E5+%E4%E5%EB%EE>.
4. Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 N 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук Зарегистрирован Минюстом России 6.03.2007. Регистрационный N 9059 // Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации. [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — М., сор. 2017. — Режим доступа:

<http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102114304&intelsearch=%E0%F0%F5%E8%E2%ED%EE%E5+%E4%E5%EB%EE>

5. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 12.01.2009 г. N 3 «Об утверждении Специальных правил пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов Российской Федерации». Зарегистрирован Минюстом России 4.05.2009. Регистрационный N 13882. // Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации. [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — М., сор. 2018. — Режим доступа:

<http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102130660&intelsearch=%CC%E8%ED%E8%F1%F2%E5%F0%F1%F2%E2%E0+%EA%F3%EB%FC%F2%F3%F0%FB+%D0%EE%F1%F1%E8%E9%F1%EA%EE%E9+%D4%E5%E4%E5%F0%E0%F6%E8%E8+++++++++++%EE%F2+12+%FF%ED%E2%E0%F0%FF+2009+%E3.+N+3>

6. Приказ Росархива от 11 марта 1997 «Об утверждении Регламента государственного учета документов Архивного Фонда Российской Федерации» «Официальный сайт Федерального архивного агентства». - Режим доступа: http://archives.ru/documents/prik11_1997.shtml свободный.

Литература

7. Привалов В.Ф. Обеспечение сохранности архивных документов на бумажной основе: Методическое пособие / Росархив, ВНИИДАД. — М., 2005. — 112 с.

8. Сохранность и доступность культурных и исторических памятников. Современные подходы: Материалы VI международной научно-практической конференции, 20-22 октября 2009 г. / Министерство культуры Российской Федерации, Российская национальная библиотека, Федеральный центр консервации библиотечных фондов. — Спб., 2010. — 376 с.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1. Архивы России [Электронный ресурс]: Портал / Федер. арх. агентство. — Электрон. дан. — М., [2001-2017]. — Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru/>, свободный — Загл. с экрана.

2. Государственный архив Российской Федерации [Электронный ресурс]: Официальный сайт Федерального казенного учреждения «Государственный архив Российской Федерации». — Электрон. дан. — [Б.м., 2012]. — Режим доступа: <http://statearchive.ru/>, свободный — Загл. с экрана.

3. Наш архив: экспертное сообщество. [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — М., сор. 2014-2017. — Режим доступа: <http://naar.ru/>, свободный

4. «Официальный сайт Федерального архивного агентства». - Режим доступа: <http://archives.ru/>, свободный.

Материально-техническое обеспечение занятия:

Практические занятия проводятся в аудиториях, укомплектованных компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечивают доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.

9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ

В процессе обучения студенты РГГУ выполняют разные виды письменных работ. Основными целями письменных работ в вузе являются:

- закрепление полученных знаний по специальности, применение этих знаний при решении профессиональных задач;
- развитие навыков ведения самостоятельной работы, овладение методиками и принципами самостоятельной исследовательской деятельности;
- формирование умения грамотно и логично излагать собранные научные данные и материалы собственной исследовательской деятельности.

Наиболее простая, но очень важная форма письменной работы в вузе — это контрольная работа. Она является обязательным элементом самостоятельной работы студента и, прежде всего, демонстрирует умение воспринимать и передавать информацию.

Этот вид письменной работы предусмотрен учебными планами подготовки бакалавров и на кафедре архивоведения предлагается в рамках изучения общих курсов и КПВ.

Также в процессе обучения студенту предстоит выполнение курсовых работ, которые формируют исследовательские навыки, развивают способности систематизации и осмысления уже существующего знания и направлены на самостоятельное решение некоторых теоретических или практических задач. Курсовая работа демонстрирует умение работать с источниками, использовать достижения современной науки (например, использовать достижения архивоведения, а также смежных наук и научных дисциплин), успешно решать поставленные задачи, обрабатывать и обобщать материал. Написание контрольной работы, подготовка и защита курсовой имеет ряд организационных и методических особенностей. Ознакомление с данными методическими рекомендациями поможет студентам правильно организовать свою учебную и научно-исследовательскую работу.

Общие требования к структуре и содержанию письменных работ.

Важной формой самостоятельной работы студента является контрольная работа. Она предусмотрена для большинства дисциплин учебного плана, читаемых на кафедре архивоведения. Ее написание преследует цель углубленной проработки дисциплины.

Контрольная работа выполняется студентами в соответствии с тематикой, ежегодно утверждаемой кафедрой. Контрольная работа является элементом самостоятельной работы студентов, поэтому выбор темы предоставляется студенту.

До написания контрольной работы студент должен в целом ознакомиться с разделами курса, предусмотренными учебной программой.

Работа по написанию контрольной начинается с выявления и изучения источников и литературы по теме. По окончании сбора и изучения литературы и источников следует продумать план контрольной работы.

Составление плана — важная часть работы над темой. План представляет собой перечень вопросов, отражающих содержание исследования. От того, насколько четко он продуман и построен, во многом зависит качество контрольной работы. В план целесообразно включить наиболее важные теоретические и практические вопросы темы, которые при необходимости могут быть детализированы. Как правило, рабочий вариант плана должен быть развернутым, что облегчает работу над темой.

В окончательном варианте план может быть дан в сокращенном виде, но обязательным условием при этом является отражение в нем основных вопросов, рассматриваемых в контрольной работе. Составленный план должен найти отражение в оглавлении к контрольной работе.

Работа должна включать титульный лист, оглавление, введение, основную часть, состоящую из нескольких разделов или параграфов, заключение, список источников и литературы.

Во введении необходимо кратко раскрыть значение и актуальность изучаемого вопроса (темы), назвать основные задачи работы, ее хронологические рамки, обосновать структуру, дать краткий обзор источников и литературы по теме.

Обзор источников и литературы не должен сводиться к перечислению использованного автором нормативного материала и опубликованных статей. В нем следует дать анализ источников и литературы. В зависимости от объема и целевого назначения работы, обзор источников и литературы может быть представлен отдельным параграфом или разделом в основной части работы.

Основная часть контрольной работы должна быть изложена в соответствии с планом, освещать состояние и содержать анализ рассматриваемых вопросов с учетом современного уровня развития теоретических знаний и опыта практической работы архивных учреждений в этой области.

При раскрытии той или иной темы студент должен стремиться подробно и глубоко изложить круг вопросов, входящих в нее. По мере рассмотрения материала отдельные положения контрольной работы следует иллюстрировать примерами из литературы и, по возможности, из практики работы конкретных архивов с обязательными ссылками на литературу и источники.

В заключении контрольной работы необходимо подвести итоги теоретической и практической разработки вопросов.

Список источников и литературы представляет собой перечень использованных работ по теме, в котором указываются фамилии и инициалы автора (авторов), название работы, место, время ее опубликования и страницы.

Общие требования к оформлению курсовой и контрольной работы:

Объем контрольной работы 12-20 страниц, курсовой — 35-40 страниц текста, напечатанного на одной стороне листа формата А4 (210х297).

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие параметры страницы: верхнее поле — 2,54 см, нижнее поле — 2,54 см, левое поле — 3,17 см, правое поле — 2,0 см, переплет — 0 см, междустрочный интервал — полуторный.

Формат основного текста: выравнивание по ширине. Первая строка — отступ 1,25 см. Шрифт Times New Roman — 14 кегль.

Страницы работы следует пронумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют в правом верхнем углу страницы.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц работы, но номер страницы на нем не проставляют.

Справочно-библиографический аппарат должен быть оформлен согласно действующему ГОСТ:

Система стандартов по информатизации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления. ГОСТ Р 7.0.5–2008 [Электронный ресурс] // Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии. [М., 2009]. Режим доступа: <http://www.protect.gost.ru/document.aspx?control=7&id=173511> (дата обращения: 10.09.2018) — Загл. с экрана.

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Организация хранения, консервация и реставрация документов» реализуется на факультете архивоведения и документоведения кафедрой архивоведения.

Цель дисциплины: теоретическое овладение методами обеспечения сохранности, реставрации и консервации документов Архивного фонда Российской Федерации и применение этих методов в практической работе с поврежденными документами.

Задачи дисциплины:

- приобрести знания нормативно-методической базы обеспечения сохранности документов;
- научиться поддерживать оптимальные условия хранения документов архивного фонда Российской Федерации;
- овладеть методами оценки физических, химических и биологических повреждений документов;
- уметь применять навыки обеспечения сохранности документов в процессе их комплектования, хранения, использования;
- изучить современные методики консервации и реставрации документов;
- уметь реализовывать на практике основные положения создания страхового фонда и фонда пользования архивными документами.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

ПК-1 Способность применять научно-методические основы документоведения и архивоведения в профессиональной сфере

ПК-4 Способность создавать и вести системы документационного обеспечения управления и архивного дела на базе новейших технологий

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- существующие методики обеспечения сохранности, консервации и реставрации архивных документов;
- методические документы, регламентирующие режимы обеспечения сохранности архивных документов;
- историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения;
- правила эксплуатации технических средств в сфере хранения, консервации и реставрации архивных документов.

Уметь:

- практически применять методики обеспечения сохранности, консервации и реставрации архивных документов;
- оценивать воздействие существующих режимов хранения на сроки сохранения архивных документов;
- использовать зарубежный опыт в организации хранения, консервации и реставрации архивных документов;
- использовать существующие технические средства в сфере хранения, консервации и реставрации архивных документов.

Владеть:

- навыками консервации и реставрации архивных документов;
- навыками поддержания нормативных режимов хранения архивных документов;
- умением выбирать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле для решения конкретных задач.

По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме экзамена.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы.