

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования

**«Российский государственный гуманитарный университет»  
(ФГАОУ ВО «РГГУ»)**

**ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ**

**ФАКУЛЬТЕТ АРХИВОВЕДЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ**

**Кафедра архивоведения**

**СТРАХОВОЕ КОПИРОВАНИЕ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ  
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

---

46.03.02 Документоведение и архивоведение

*Код и наименование направления подготовки/специальности*

---

Экспертная оценка и реставрация архивных документов

*Наименование направленности (профиля)/ специализации*

Уровень высшего образования: *бакалавриат*

Форма обучения: *Очная*

РПД адаптирована для лиц  
с ограниченными возможностями  
здоровья и инвалидов

Москва 2025

**СТРАХОВОЕ КОПИРОВАНИЕ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

Рабочая программа дисциплины

Составитель:

к.и.н., доц. Н.А. Муравьева

**УТВЕРЖДЕНО**

Протокол заседания кафедры

№ 2 от 06.11.2024 г.

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1.	Пояснительная записка .....	4
1.1.	Цель и задачи дисциплины .....	4
1.2.	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций .....	4
1.3.	Место дисциплины в структуре образовательной программы .....	5
2.	Структура дисциплины .....	5
3.	Содержание дисциплины .....	5
4.	Образовательные технологии .....	5
5.	Оценка планируемых результатов обучения .....	7
5.1	Система оценивания .....	7
6.	Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины .....	9
6.1	Список источников и литературы .....	12
6.2	Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» .....	12
6.3	Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы .....	12
7.	Материально-техническое обеспечение дисциплины .....	12
8.	Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов .....	12
9.	Методические материалы .....	13
9.1	Планы семинарских занятий .....	13
9.2	Методические рекомендации по подготовке письменных работ .....	13

## 1. Пояснительная записка

### 1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины: изучить страховое копирование документов как одну из мер по обеспечению сохранности документов Архивного фонда РФ.

Задачи дисциплины:

- ~ изучить историю страхового копирования архивных документов в СССР-РФ;
- ~ рассмотреть зарубежный опыт страхового копирования документов (имиджинг);
- ~ изучить нормативную правовую и методическую базу страхового копирования архивных документов;
- ~ изучить основные технологии страхового копирования документов;
- ~ рассмотреть применение цифровых технологий для копирования документов.

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

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
<p><b>ПК-5</b> Владеет знаниями в области отечественной и всеобщей истории, истории науки и техники, вспомогательных исторических дисциплин, культуры, архивного и музейного дела для проведения работ по организации хранения, комплектования, учета и использования музейных предметов и архивных документов</p>	<p><b>ПК-5.1</b> Знает принципы и научные методы изучения и сохранения документального наследия в различных архивохранилищах</p>	<p>Знать: требования к созданию и условиям хранения страховых копий архивных документов. общие требования и подходы к созданию и хранению копий страхового фонда и фонда пользования, закреплённые в нормативных правовых актах и методических документах; историю организации страхового копирования архивных документов в СССР и РФ; категории архивных документов, на которые изготавливаются страховые копии. Уметь: осуществлять проверку наличия и состояния микрофильмов страхового фонда и фонда пользования; выявлять и подготавливать дела к микрофильмированию; проверять качество микрофильмов страхового фонда и фонда пользования; подготавливать микрофильмы к отправке на специальное хранение. вести работу в государственном архиве по организации страхового копирования документов. Владеть: навыками учёта микрофильмов страхового фонда и фонда пользования; навыками составления описи особо ценных дел, документов; навыками составления листов учёта, описания уникальных документов. навыками оценки организации работы по страховому копированию документов в государственном архиве.</p>

<b>ПК-6</b> Владение методами управления и экономики при работе с архивными документами	<b>ПК-6.2</b> Знает принципы, научные методы и организацию проведения денежной оценки документов и документной информации	Знать: критерии отнесения документов к категории особо ценных, в т.ч. уникальных документов Уметь: выявлять особо ценные документы по описям и делам; Владеть: пониманием сути критериев отнесения документов к категории особо ценных, в т.ч. уникальных, их подверженность социальной, экономической и политической конъюнктуре.
---	---	--

### 1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Правовые и методические основы реставрации и консервации документов» относится к части блока дисциплин учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений.

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Технология реставрации документов», «Основы консервации и реставрации антикварных документов и букинистики», «Компьютерные технологии в реставрации архивных документов».

В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Обеспечение сохранности и архивная климатология», Проектная практика, Преддипломная практика.

### 2. Структура дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 академических часов.

#### Структура дисциплины для очной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
4	Лекции	24
4	Семинары/лабораторные работы	36
Всего:		60

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 48 академических часов.

### 3. Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1.	Введение. Предмет и задачи курса	Основные понятия: обеспечение сохранности документов, реставрация, дезинфекция, микрофильмирование, фотореставрация, копирование. Взаимосвязь консервации и реставрации. Эволюция

		представлений в действующих российских нормативных правовых актах. Основные термины консервации и реставрации в «Правилах 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» (М, 2007) и «Правилах организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной.
2.	Тема 2. Международные документы по охране культурного наследия	Гаагские конференции конца XIX – начала XX веков о законах и обычаях войны. Пакт Рериха, подписанный в Белом Доме представителями двадцати одной американской республики 15 апреля 1935 года в 12 часов дня, и его роль в организации международной системы охраны памятников. Конвенция о защите культурных ценностей в случае вооруженного конфликта 14 мая 1954 года. Венецианская хартия по вопросам сохранения и реставрации памятников и достопримечательных мест (1964). ИКОМОС (Международный совет по вопросам памятников и достопримечательных мест) и его роль в системе международной регламентации вопросов консервации и реставрации. Конвенция «Об охране всемирного культурного и природного наследия»: принята и провозглашена Генеральной конференцией ЮНЕСКО в Париже 16 ноября 1972 г. Флорентийская хартия 21 мая 1981 года. Хартию по охране исторических садов 15 декабря 1982 года. Международная хартия по охране исторических городов (Вашингтон, 1987). Хартия по охране и использованию археологического наследия (октябрь 1990). «Нарский документа о подлинности» (Япония, ноябрь 1994). Декларация ЮНЕСКО, касающаяся преднамеренного разрушения культурного наследия (принята Генеральной конференцией на 32-й сессии; Париж, 17 октября 2003 года).
3.	Тема 3 Федеральные нормативные правовые акты по вопросам реставрации и консервации документов	Конституция Российской Федерации 1993 года о сохранении исторического и культурного наследия. Основы законодательства о культуре Российской Федерации, утвержденные Верховным Советом РФ 09.10.1992 № 3612-1. Основы законодательства РФ от 07.07.1993 N 5341-1 «Об Архивном фонде Российской Федерации и архивах». Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации. Законы субъектов РФ по вопросам охраны памятников истории и культуры. Законы субъектов РФ об архивных фондах и архивах субъектов РФ. Система государственных стандартов по консервации и реставрации документов.

4.	Тема 4. Кодексы профессиональной этики	Кодекс профессиональной этики Международного Совета по делам музеев ICOM (International Council of Museums) 1986 года. Рекомендательный характер этических документов в сфере консервации и реставрации документов. Международный этический кодекс архивистов, принятый на заседании Генеральной ассамблеи Международного совета архивов (Пекин, сентябрь 1996 года) Кодекс профессиональной этики реставратора, утвержденный Решением Съезда Общероссийской
5.	Тема 5. Локальные нормативные акты по вопросам реставрации и консервации документов	Локальные документы, регулирующие деятельность консерватора-реставратора (устав архива, положения о его структурных подразделениях, структура и штатное расписание архива, бюджетная смета, перечень муниципальных услуг, муниципальное и государственное задания, должностные инструкции работников).
6.	Тема 6 Нормирование работы по реставрации и консервации архивных документов	Потребность общества в нормировании профессиональной деятельности консерватора-реставратора. Виды норм: комплексные и операционные. Научно обоснованные нормы времени и выработки на основные виды работ по консервации и реставрации архивных документов. Типовые нормы ВНИИДАД применительно к усредненному технологическому процессу консервации и реставрации.

#### 4. Образовательные технологии

Для проведения учебных занятий по дисциплине используются различные образовательные технологии. Для организации учебного процесса может быть использовано электронное обучение и (или) дистанционные образовательные технологии.

#### 5. Оценка планируемых результатов обучения

##### 5.1 Система оценивания

Текущий контроль осуществляется в виде оценок контрольной работы и выполнения заданий на практических занятиях. Контрольная работа проводится на первом практическом занятии, выявляет готовность студентов к практической работе и оценивается до 20 баллов. Максимальная оценка выполнения каждого практического занятия – 10 баллов.

Промежуточный контроль знаний проводится в форме итоговой контрольной работы, включающей теоретические вопросы и практическое задание, и оценивается до 40 баллов. В результате текущего и промежуточного контроля знаний студенты получают зачет по курсу».

Форма контроля, 4 семестр	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль: - опрос	5 баллов	20 баллов

-реферат	20 баллов	20 баллов
- тест	20 баллов	20 баллов
Промежуточная аттестация (экзамен)		40 баллов
Итого за семестр (дисциплину)		100 баллов

Полученный совокупный результат 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	хорошо		C
56 – 67	удовлетворительно		D
50 – 55			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/ A,B	«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/ C	«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</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		<p>сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе. Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D,E	«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. 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. Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49-0/ F,FX	не зачтено	<p>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.</p>

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

**Тестирование:**

1. В основных правилах работы государственных архивов 2002 года реставрационно-консервационная обработка отнесена к основным видам специальной обработки документов на бумажной основе. Это утверждение:

- 1 Ложно
- 2 Истинно

2. В Правилах 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 2007 г. использован следующий синоним термина «реставрация»:

- 1 реновация
- 2 восстановление
- 3 не содержат синонима

3. Первые упоминания о международно-правовой защите культурных ценностей содержатся:

- 1 в Брюссельской декларации о законах и обычаях войны, принятой на Брюссельской международной конференции по кодификации законов и обычаев войны, которая прошла с 15(27) июня по 15(27) августа 1874 г.
- 2 в Пакте Рериха 1935 года
- 3. ни в одном из перечисленных актов

4. Пакт Рериха предлагал особый отличительный знак для обозначения культурных ценностей:

- 1 Красный правильный шестиугольник, внутри которого белыми буквами надпись STOP
- 2 В красном треугольнике изображен восклицательный знак
- 3 Красная окружность с тремя красными кружками посередине на белом фоне

5. ИКОМОС это:

- 1 Международный совет по сохранению памятников и достопримечательных мест
- 2 Специализированное учреждение Организации Объединённых Наций по вопросам образования, науки и культуры
- 3 Международный совет музеев.

6. «Консерватор-реставратор: Этический кодекс» (1993 г., Брюссель) считает консервацией:

- 1 прямое воздействие, производимое на поврежденную или разрушающуюся культурную ценность
- 2 косвенное воздействие, направленное на замедление и предотвращение порчи объекта
- 3 все перечисленное
- Г ничего из перечисленного

7. «Консерватор-реставратор: Этический кодекс» (1993 г., Брюссель) считает, что консерватор-реставратор должен работать в соответствии с самыми высокими стандартами в зависимости от предполагаемой рыночной стоимости культурной ценности. Это утверждение:

- 1 Ложно
- 2 Истинно

8. «Консерватор-реставратор: Этический кодекс» (1993 г., Брюссель) считает, что участие в сделках купли-продажи культурной ценности несовместимо с деятельностью консерватора-реставратора. Это утверждение:

- 1 Ложно

## 2 Истинно

9. «Консерватор-реставратор: Этический кодекс» (1993 г., Брюссель) считает, что:

1 Консерватор-Реставратор является ремесленником

2 Консерватор-Реставратор является художником

3 Консерватор-Реставратор не является ни художником, ни ремесленником. Консерватор-реставратор занят сохранением культурного достояния, тогда как художник или ремесленник создает новые объекты, или функционально их поддерживает в должном виде, или ремонтирует

10. Главная доктрина ИКОМОС содержится в документе, который называется:

1 Конвенция об охране Всемирного культурного и природного наследия 1972 года

2 Международная хартия по охране исторических городов (Вашингтонская хартия) 1987 года

3 «Международная хартия по консервации и реставрации памятников и достопримечательных мест» («Венецианская хартия») 1964 года

### **Тематика рефератов (статьи для реферирования):**

1. Бюншон Ф. Становление правовой защиты культурных ценностей в случае вооруженного конфликта // Защита культурных ценностей в случае вооруженного конфликта. Международный журнал Красного Креста, № 854, июнь 2004. С 5-17.

2. Куцарова М.П. Пакт Рериха – основа международной правовой защиты ценностей культуры и ее будущее // Журнал Культура и Время. 2005. №4 (18).

3. Нюкша Ю. П., Леонов В. П. Консервация документов в библиотеке // Науч. и техн. б-ки. – 1999. – № 9. – С. 27-34;

4. Нюкша Ю. П. Профессиональный терминологический словарь для консерваторов // Библиотечное дело. – 2004. – № 2. – С. 32-34;

5. Нюкша Ю. П. Категории этики в консервации // Реставрация и консервация музейных предметов: материалы международной научно-практической конференции (16-17 ноября 2005 г.). – СПб.: СПб ГУ, 2006. – С. 40-52;

6. Нюкша Ю. П. Моральный выбор: стабилизация или реставрация // Библиотечное дело. – 2006. – № 7. – С. 15-16.

### **Контрольные вопросы по курсу (промежуточная аттестация)**

1. Предмет, цель и задачи курса.

2. Основные комплексы источников и литературы, интернет-ресурсы.

3. Гаагские конференции конца 19 – начала 20 веков. IV Гаагская конвенция о законах и обычаях сухопутной войны от 18 октября 1907 года.

4. Пакт Рериха ДОГОВОР ОБ ОХРАНЕ ХУДОЖЕСТВЕННЫХ И НАУЧНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ И ИСТОРИЧЕСКИХ ПАМЯТНИКОВ.

5. Конвенция о защите культурных ценностей в случае вооруженного конфликта 14 мая 1954 года.

6. Конвенция «Об охране всемирного культурного и природного наследия»: принята и провозглашена Генеральной конференцией ЮНЕСКО в Париже 16 ноября 1972 г.

7. Декларация ЮНЕСКО, касающаяся преднамеренного разрушения культурного наследия (принята Генеральной конференцией на 32-й сессии; Париж, 17 октября 2003 года).

8. Международные кодексы профессиональной этики реставраторов.

9. Венецианская хартия по вопросам сохранения и реставрации памятников и достопримечательных мест (1964) и создание ИКОМОС.

10. Система российского законодательства об охране историко-культурного наследия.

11. Система российского архивного законодательства об охране документальных (архивных) памятников.

## 12. Нормирование труда консерватора-реставратора.

### 6 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

#### 6.1 Список источников и литературы

##### - источники основные:

Конвенция о защите культурных ценностей в случае вооружённого конфликта (1956 г.). URL: <https://docs.cntd.ru/document/1900810> (дата обращения: 01.11.2024).

Закон РФ 24.10.2004 № 25-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». URL: <https://docs.cntd.ru/document/1900810> (дата обращения: 01.11.2024).

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях (утв. приказом Росархива от 02.03.2020 № 24. Зарегистрированы Минюстом России 20.03.2020. Рег. № 58396). URL: <http://archives.gov.ru/documents/rules.shtml> (дата обращения: 01.11.2024).

Регламент государственного реестра уникальных документов Архивного фонда РФ и организация работы по его ведению (2001 г.). URL: <https://archives.gov.ru/documents/regulations/rgryd.shtml> (дата обращения: 01.11.2024).

ГОСТ 7.48-2002. СИБИД. Консервация документов. Основные термины и определения. URL: <https://protect.gost.ru/document.aspx?control=7&id=130384> (дата обращения 16.05.2024).

ГОСТ Р 13.1.107-2005. Репрография. Микрография. Микроформы архивных документов. Общие технические условия. URL: <https://protect.gost.ru/document.aspx?control=7&id=129447> (дата обращения: 16.05.2024).

ГОСТ Р 33.3.02-2008. Единый Российский страховой фонд документации. Страховые копии документации, являющейся национальным научным, культурным и историческим наследием. Общие требования к условиям хранения. URL: [chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcgglefindmkaj/https://meganorm.ru/Data/477/47760.pdf](https://meganorm.ru/Data/477/47760.pdf) (дата обращения: 01.11.2024).

ГОСТ Р 33.505-2003. Единый Российский страховой фонд документации. Порядок создания страхового фонда документации, являющейся национальным научным, культурным и историческим наследием. URL: [chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcgglefindmkaj/https://meganorm.ru/Data/58/5897.pdf](https://meganorm.ru/Data/58/5897.pdf) (дата обращения: 01.11.2024).

ГОСТ Р 33.1.02-2008. Единый российский страховой фонд документации. Страховые копии кинодокументов и фотодокументов. Общие технические условия. URL: [chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcgglefindmkaj/https://meganorm.ru/Data2/1/4293831/4293831246.pdf](https://meganorm.ru/Data2/1/4293831/4293831246.pdf) (дата обращения: 01.11.2024).

ГОСТ 13.0.002-84. Репрография. Термины и определения (с Изменениями N 1, 2). URL: [chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcgglefindmkaj/https://meganorm.ru/Data2/1/4294838/4294838228.pdf](https://meganorm.ru/Data2/1/4294838/4294838228.pdf) (дата обращения: 01.11.2024).

Методические рекомендации к Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях / Росархив, ВНИИДАД. – М., 2021. – 330 с. URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/2021-recommendations-pravila.shtml> (дата обращения: 01.11.2024).

Методические рекомендации по определению уникальных документов, подлежащих включению в Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации / [сост. Н.Н. Куняев и др.]; ВНИИДАД. – М., 2020. – 68 с.

Методические рекомендации по работе с особо ценными документами в государственных архивах РФ (Одобрены Росархивом 6 октября 2004 г.). <https://docs.cntd.ru/document/556349461> (01.11.2024).

Методические рекомендации «Электронный фонд пользования: создание, хранение, учет и использование». М.: Росархив, ВНИИДАД. 2023. URL: [https://rusarchives.ru/sites/default/files/2023\\_mr\\_elektronnyy-fond-polzovaniya.pdf](https://rusarchives.ru/sites/default/files/2023_mr_elektronnyy-fond-polzovaniya.pdf) (дата обращения: 01.11.2024).

Доклад начальника отдела обеспечения сохранности и государственного учёта документов Росархива Г.А. Хабибуллиной на НМС архивных учреждений Приволжского федерального округа «Современные проблемы создания страхового фонда копий уникальных и особо ценных документов Архивного Фонда Российской Федерации». Г. Ульяновск. Сентябрь 2014 г. URL: <http://archives.ru/reporting/report-habibulina-2014-nms-ulyanovsk.shtml> (дата обращения: 01.11.2024)

#### **источники дополнительные:**

Основы законодательства РФ от 07.07.1993 N 5341-1 «Об Архивном фонде Российской Федерации и архивах» (утратил силу). URL: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_4433/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_4433/) (дата обращения: 01.11.2024).

Типовой технологический регламент изготовления микрофильмов страхового фонда на рулонной пленке : утв. Приказом Гл. арх. упр. при СМ СССР от 12 июня 1985 г. № 184 / Гл. арх. упр. при Совете Министров СССР, Науч.-исслед. центр техн. документации СССР ; [рук. разработ. Гедрович Ф. А. ; отв. исп.: Герасимова Э. В., Смирнова Л. И.]. - М. : [б. и.], 1986. - 132 с. Типовой технологический регламент изготовления страховых копий фотодокументов : утв. Приказом Гл. арх. упр. при СМ СССР № 288 от 31.12.87 / Гл. арх. упр. при Совете Министров СССР, Науч.-исслед. центр техн. документации СССР ; [рук. разработ. Ф. А. Гедрович ; отв. исполн. Э. В. Герасимова]. - М. : [б. и.], 1988. - 57 с.

Типовой технологический регламент изготовления страховых копий фонодокументов на магнитных лентах : утв. Приказом Гл. арх. упр. при СМ СССР № 386 от 30.12.85 / Гл. арх. упр. при Совете Министров СССР, Науч.-исслед. центр техн. документации СССР (НИЦТД СССР) ; [рук. разработ. Ф. А. Гедрович ; отв. исполн. А. И. Серебренников ; исполн.: И. В. Столяров, С. Е. Чукаева]. - М. : [б. и.], 1986. - 43 с.

Об организации выявления, учета уникальных и особо ценных документальных материалов и передачи их на специальное хранение / Гл. арх. упр. МВД СССР. - Москва : [б. и.], 1958. - 8 с.

Инструкция о выявлении, учете, описании и хранении особо ценных документов. Положение о создании и организации страхового фонда копий особо ценных документов государственных архивов. : утверждена приказом Гл. арх. упр. при Совете Министров СССР № 54 от 24.03.80 / Гл. арх. упр. при Совете Министров СССР ; [под ред. : Долгоруковой Т. Н. и др. ; сост. : Колосова (отв. сост.) и др.]. - Москва : [б. и.], 1981. - 64 с.

Методические указания по определению уникальных документов /ВНИИДАД. М., 1996. URL: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_97749/702ec6c56d2efbe0af3f15988f54a49df1838aa9/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_97749/702ec6c56d2efbe0af3f15988f54a49df1838aa9/) (дата обращения: 01.11.2024).

Методические рекомендации по выявлению, учету, хранению особо ценных кинофотофонодокументов государственных архивов и созданию на них страхового фонда / ГАУ при СМ СССР, ВНИИДАД ; ГАУ при СМ СССР, ВНИИДАД ; [ред. А. И. Чегунов]. - М. : [б. и.], 1986. - 49с.

Методические рекомендации по электронному копированию архивных документов и управлению полученным информационным массивом /Ю.Ю. Юмашева. М. ВНИИДАД. 2012. С.16-23. [http://archives.ru/sites/default/files/rekomend\\_el-copy-archival-documents.pdf](http://archives.ru/sites/default/files/rekomend_el-copy-archival-documents.pdf) (дата обращения: 01.11.2024).

Отчет о научно-исследовательской работе «Проведение научных исследований в области комплектования, хранения, учета и использования архивных документов». Приложение: Технические требования к оцифровке архивных документов, научно-справочного аппарата (НСА) к архивным документам, а также созданию, хранению, учету и использованию электронного фонда пользования документов Архивного фонда Российской Федерации. М.: Росархив, ООО «БизнесСкан», 2018. URL (официальный сайт Росархива):

<http://archives.gov.ru/documents/methodics/2018-nir-tt-digitization.shtml> (дата обращения: 01.11.2024)

**литература основная:**

- Архивоведение : (теория и методика) : учебник для вузов / [Е. М. Бурова, Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьева] ; под ред. Е. М. Буровой ; Рос. гос. гуманитарный ун-т, Ист.-арх. ин-т, Фак. арх. дела. – Москва : Термика, 2016. – 684, [1] с.
- Гедрович Ф. А. Как хранить оригиналы и страховые копии документов на пленке с триацетатной основой // Отечественные архивы. – 2005. – №5. – С. 48-51.
- Гедрович Ф. А. Новые национальные стандарты на создание и хранение страховых копий уникальных и особо ценных документов Архивного фонда Российской Федерации // Отечественные архивы. – 2010. – № 1. – С. 18-20.
- Кузнецов А.А. Импортзамещение в оцифровке архивных документов // Отечественные архивы. – 2022. – № 3. – С.89-92.
- Кузнецов А.А. Российское оборудование для оцифровки архивных документов // Отечественные архивы. – 2021. – № 3. – С.78-81.
- Кузьмин Е. И. Современные проблемы создания страхового фонда документации, являющейся национальным научным, культурным и историческим наследием // Вестник архивиста. – 2004. – № 1. – С. 48-51.
- Шабанова Т. Е., Хабибуллина Г.А. О работе федеральных архивных учреждений по созданию и организации хранения страхового фонда копий уникальных и особо ценных документов Архивного фонда Российской Федерации // Вестник архивиста. – 2011. – № 4. – С. 3-13.
- Хабибуллина Г.А. Страховое копирование уникальных и особо ценных документов федеральных государственных архивов // Отечественные архивы. 2019. – № 6. – С.40-44.
- Юмашева Ю.Ю. Электронный фонд пользования // Делопроизводство. – 2022. – № 3. С.20-27.

**литература дополнительная:**

- Гармаш В.Н. Создание страхового фонда архивных документов в США // Отечественные архивы. – 2005. – №5. – С. 85-91.
- Кисловская Г.А. "Создание страхового фонда документов и сохранение информации". Подпрограмма "Национальной программы сохранения библиотечных фондов Российской Федерации" // Единое информационно-культурное пространство библиотек России. – СПб. : РНБ, 2002. – Ч. 2. – С. 64-67.
- Латышева Е.В. Работа по оцифровке документов и созданию фонда пользования в Государственном архиве Республики Крым //Отечественные архивы. – 2019. – № 6. – С.44-48.
- Петров П.М. Как оцифровывают Архивный фонд Московской области //Отечественные архивы. – 2018. – № 2. – С.38-41.
- Разработка проекта государственного стандарта по контролю качества электронных страховых копий бумажных графических документов / Евсеев Евгений Евгеньевич [и др.] ; Е. Е. Евсеев, К. В. Бологов, П. Е. Завалишин, В. А. Золотухин // Документация в информационном обществе: эффективное управление электронными документами. – Москва : ВНИИДАД, 2014. – С. 457-460.
- Смирнова Е. К. Проблемы и перспективы создания страхового фонда РГВА // Вестник архивиста. – 2010. – № 4. – С. 101-104.
- Тихоцкая А.В. Создание фонда пользования архивных документов как способ обеспечения их сохранности в госархивах Санкт-Петербурга //Отечественные архивы. – 2019. – № 4. – С.20-24.
- Хабибуллина Г. А. Российско-белорусский семинар "Реставрация и страховое копирование архивных документов" // Отечественные архивы. – 2009. – № 6. – С. 114-115.

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

Национальная электронная библиотека (НЭБ) [www.rusneb.ru](http://www.rusneb.ru)  
 ELibrary.ru Научная электронная библиотека [www.elibrary.ru](http://www.elibrary.ru)  
 Электронная библиотека Grebennikon.ru [www.grebennikon.ru](http://www.grebennikon.ru)  
 Cambridge University Press  
 ProQuest Dissertation & Theses Global  
 SAGE Journals  
 Taylor and Francis  
 JSTOR

Архивы России [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru/>

6.

7.

7.1

7.2

Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Доступ к профессиональным базам данных: <https://liber.rsuh.ru/ru/bases>

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс
2. Гарант

## 7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для обеспечения дисциплины используется материально-техническая база образовательного учреждения: учебные аудитории, оснащённые компьютером и проектором для демонстрации учебных материалов.

Состав программного обеспечения:

1. Windows
2. Microsoft Office
3. Kaspersky Endpoint Security

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

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 и зачёт проводятся в устной форме или выполняются 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 семинарских занятий**

#### Тема 1 Введение. Предмет и задачи курса

Вопросы для обсуждения

1. Основные понятия консервация и реставрация. Эволюция терминов.
2. Проблемы консервации и реставрации документов на современном этапе.
3. Основные комплексы источников и литературы по дисциплине.

#### Тема 2 Международные документы по охране культурного наследия

Вопросы для обсуждения

1. Гагские конвенции о законах и обычаях войны и становление системы международного права в области охраны памятников культуры.
2. Пакт Рериха 1935 года и его роль в сохранении мирового культурно наследия.
3. Венецианская хартия по вопросам сохранения и реставрации памятников и достопримечательных мест (1964).

4. ИКОМОС (Международный совет по вопросам памятников и достопримечательных мест) и его роль в системе международной регламентации вопросов консервации и реставрации.
5. Флорентийская хартия 1981 и Вашингтонская хартия 1987 годов и их роль в системе международного права.
6. Декларация ЮНЕСКО, касающаяся преднамеренного разрушения культурного наследия 2003 года.

### Тема 3 Федеральные нормативные правовые акты по вопросам реставрации и консервации документов

Вопросы для обсуждения

1. Конституция Российской Федерации 1993 года о о сохранении исторического и культурного наследия
2. Основы законодательства РФ о культуре 1992 года и Основы законодательства об Архивном фонде РФ 1993 года о сохранении документальных памятников.
3. Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации».
4. Региональное архивное законодательство и законодательство об охране памятников истории и культуры.

### Тема 4 Кодексы профессиональной этики

Вопросы для обсуждения

1. Кодекс профессиональной этики Международного Совета по делам музеев ICOM (International Council of Museums) 1986 года.
2. Международный этический кодекс архивистов, принятый на заседании Генеральной ассамблеи Международного совета архивов (Пекин, сентябрь 1996 года)
3. Кодекс профессиональной этики реставратора, утвержденный Решением Съезда Общероссийской Общественной Организации «Союз реставраторов России» 26 июня 2015 года.

### Тема 5 Локальные нормативные акты по вопросам реставрации и консервации документов

Вопросы для обсуждения

1. Устав архивного учреждения.
2. Положение о структурном подразделении реставрации-консервации.
3. Примерная должностная инструкция реставратора-консерватора.

### Тема 6. Нормирование работы по реставрации и консервации архивных документов

Вопросы для обсуждения

1. Что такое комплексные и операционные нормы.
2. Квалификационные справочники реставраторов и консерваторов.
3. Государственное и муниципальное задания архиву.

#### **9.2 Методические рекомендации по подготовке письменных работ**

Все письменные работы (доклады, эсер, рефераты) должны быть оформлены по установленным требованиям (обложка, оглавление, содержание, список источников и литературы) и содержать на своей обложке полные сведения об авторе (ФИО, факультет, курс, направление подготовки, профиль, наименование дисциплины по которой она написана и т.п.). Все письменные работы должны быть написан на основе источников, официальных сайтов и

литературы с указанием ссылок на них в тексте и полным библиографическим описанием использованных ресурсов в списке источников и литературы.

Письменные работы (эссе, доклад, реферат) различаются между собой по объему и глубине проработки изучаемого вопроса. Объем эссе не должен превышать 1-3 стр. Объем доклада зависит от выбранной темы, но не должен превышать 10-15 стр. Объем реферата зависит от выбранной темы от 15 до 25 стр.