

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

ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ И АРХИВНАЯ КЛИМАТОЛОГИЯ
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

ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ И АРХИВНАЯ КЛИМАТОЛОГИЯ

Рабочая программа дисциплины

Составитель:

к.и.н., доц. Н.А. Муравьева

к.и.н., доц. О.Е. Антонова

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	14
6.2	Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	14
6.3	Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы	16
7.	Материально-техническое обеспечение дисциплины	17
8.	Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов	17
9.	Методические материалы	18
9.1	Планы семинарских занятий	18
9.2	Методические рекомендации по подготовке письменных работ	20

1. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины: сформировать у обучающихся представление об архивной климатологии как комплексе мер, направленных на обеспечении сохранности архивных документов.

Задачи:

рассмотреть основные режимы и климатические параметры хранения документов на различных носителях;

изучить климатические контрольно-измерительные приборы, применяемые в архивной отрасли;

рассмотреть функции и задачи контрольно-климатической службы архива;

изучить микроклимат помещений и документов как явления и показатели обеспечения сохранности 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>ПК-5 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>ПК-5.1 Знает принципы и научные методы изучения и сохранения документального наследия в различных архивохранилищах</p>	<p>Знать: Виды климатических контрольно-измерительных приборов и особенности их работы; порядок использования приборов контроля светового и температурно-влажностного условий хранения документов требования к организации режимов хранения архивных документов на различных носителях требования к световому, температурно-влажностному и санитарно-гигиеническому режимам хранения архивных документов на различных носителях</p> <p>Уметь: проверять правильность работы климатических контрольно-измерительных приборов; регистрировать показания климатических контрольно-измерительных приборов. оценивать соответствие условий хранения архивных документов нормативным требованиям организовывать и соблюдать требования режимов хранения архивных документов</p> <p>Владеть: пониманием важности и возможности использования показаний климатических контрольно-измерительных приборов для оптимизации условий хранения архивных документов пониманием последствий несоблюдения</p>

		режимов хранения архивных документов на обеспечение их сохранности мерами по оптимизации режимов хранения архивных документов на различных носителях
--	--	---

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Обеспечение сохранности и архивная климатология» 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: «Архивоведение», «Правовые и методические основы реставрации и консервации документов», «Диагностика повреждений документов».

В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: 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
8	Лекции	24
8	Семинары/лабораторные работы	36
Всего:		60

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 30 академических часов, контроль – 18 часов.

3. Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	Раздел 1. Режимы хранения документов и основные климатические параметры воздуха	
1.1.	Режимы хранения документов на бумажной основе	Световой и температурно-влажностный режимы хранения документов на бумажной основе. Нормативные требования. Факторы влияющие на климатические условия хранения документов.
1.2.	Режимы хранения аудиовизуальных документов	Световой и температурно-влажностный режимы хранения аудиовизуальных документов. Нормативные требования. Факторы влияющие на

		климатические условия хранения документов.
2.	Раздел 2. Мониторинг состояния климатических условий хранения документов	
2.1.	Климатические контрольно-измерительные приборы	Климатические контрольно-измерительные приборы, применяемые в архивном деле. Термометры. Психрометры, разновидности психрометров. Гигрометры. Баротермогигрометры. Цифровые электронные приборы. Требования к климатическим контрольно-измерительным приборам, применяемым в архивном деле. Проверка и настройка приборов. Стандартизация работы климатических контрольно-измерительных приборов.
2.2.	Регистрация данных климатических контрольно-измерительных приборов	Функции и задачи архивной контрольно-климатической службы архива. Регистрация данных климатических контрольно-измерительных приборов сотрудниками архивохранилищ. Порядок снятия показаний климатических контрольно-измерительных приборов. Формы регистрации показаний приборов.
2.3.	Оперативная и итоговая оценка данных климатических контрольно-измерительных приборов	Оперативная и итоговая оценка климатических показателей. Меры по нормализации влажности воздуха. Проветривание помещений. Правила проветривания. Оценка эффективности проветривания.
2.4.	Микроклимат помещений и документов	Особенности климата регионов РФ. Погодно-климатические изменения наружного воздуха. Естественная вентиляция и искусственное отопление как факторы формирования микроклимата помещения. Свойства носителей информации. Свойства бумаги. Свойства плёночных носителей. Свойства магнитных носителей. Свойства оптических носителей. Влагообмен между документами с воздухом помещения. Влияние на влагообмен особенностей размещения документов. Другие факторы влияющие на влагообмен: ярусное хранение документов, этажность.

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
-контрольная работа	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»	Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. 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.

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		<p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ С	«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 выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>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.</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> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>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.</p> <p>Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		<p>практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

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

Тесты

1. Пофондовые и постеллажные топографические указатели составляются в целях:

- А. Описания информации архивных документов
- Б. Закрепления места хранения и поиска архивных документов

2. Охранный режим архива обеспечивается за счёт:

- А. Мер по обеспечению инженерно-технической укреплённости зданий и помещений архива
- Б. Мер по соблюдению порядка выдачи дел из архивохранилища

3. Хранение документов в папках, коробках обеспечивает соблюдение:

- А. Светового режима
- Б. Охранного режима
- В. Санитарно-гигиенического режима
- Г. Верно А и В
- Д. Верно Б и В

4. Архивохранилище оборудуется стеллажами:

- А. Только металлическими
- Б. Металлическими и деревянными

5. Сейфовому хранению подлежат:

- А. Уникальные документы
- Б. Документы фондов личного происхождения
- В. Документы, имеющие в оформлении или приложении драгоценные камни
- Г. Верно всё вышесказанное
- Д. Верно А и В.

6. Архивные документы и помещения архивохранилищ 2 раза в год подвергаются: микологическому осмотру с целью выявления:

- А. Плесневых грибов
- Б. Насекомых
- В. Грызунов.

7. В ходе проверки наличия и состояния документов полистно проверяются:

А. Дела, содержащие изобразительные документы

Б. Дела, содержащие уникальные документы

8. Для измерения температуры в архивохранилище используются:

А. Психрометры

Б. Термометры

В. Гигрометры

Г. Верно А и Б.

9. Консервация документов это:

А. Обеспечение сохранности документов посредством режима хранения, стабилизации, реставрации и изготовления копии

Б. Обработка, замедляющая старение и предотвращающая повреждение документа

10. Температурно-влажностный режим контролируют:

А. С помощью систем кондиционирования воздуха

Б. Приточно-вытяжной вентиляцией

В. С помощью отопительных средств

Г. Верно А и Б

Д. Верно всё вышесказанное

11. Проверка наличия и состояния архивных документов проводится в целях:

А. Выявления особо ценных архивных документов

Б. Установления фактического наличия находящихся на хранении архивных документов

В. Выявления и устранения недостатков в учёте архивных документов

Г. Верно А и Б.

Д. Верно Б и В.

12. К механическим повреждениям бумаги относятся:

А. Потемнения по краям листа

Б. Утрата части листа

В. Пятна

13. Внеочередная единовременная проверка наличия и состояния архивных документов проводится:

А. При смене заведующего архивохранилищем

Б. 1 раз в 5 лет

В. При массовых перемещениях документов

Г. Верно А и Б.

Д. Верно А и В.

14. Стеллажи устанавливают:

А. Параллельно к стенам, имеющим оконные проемы и элементы отопительной системы

Б. Перпендикулярно к стенам, имеющим оконные проемы и элементы отопительной системы

15. Реставрация документа это:

А. Воспроизведение на другом носителе в том же или ином формате с помощью различных технологий

Б. Восстановление эксплуатационных свойств, а также формы и внешнего вида документа

16. Дело, выдаваемое из архивохранилища, должно быть в удовлетворительном физическом состоянии и в обязательно иметь :

А. Лист использования

- Б. Внутреннюю опись
- В. Карту-заместитель

17. Акклиматизация документов подразумевает:

- А. Временное хранение документов в специальном помещении для организации проверки их физического состояния
- Б. Обработку документов растворами антисептиков

18. В архивохранилище устанавливаются стеллажи:

- А. Стационарные
- Б. Передвижные
- В. Стационарные и передвижные

19. Не допускается размещать архивохранилище:

- А. Рядом с бытовыми помещениями
- Б. Рядом с производственными помещениями
- В. Рядом с читальным залом
- Г. Верно А и Б
- Д. Верно Б и В

20. Особенности формирования, нумерации и физического состояния дела отмечаются:

- А. В карте-заместителе дела
- Б. Листе-заверителе дела
- В. Внутренней описи дела
- Г. Листе использования дела
- Д. Контрольном листе

21. Укажите правильный ответ: допускается хранение документов:

- А. в транспортной таре,
- Б. в повреждённых коробах, коробках, папках, контейнерах и футлярах,
- В. в коробках из бескислотного картона

22. К факторам резкого изменения условий хранения документов относятся:

- А. Перемещение документов из одного помещения в другое
- Б. Смена времён года

23. Поражение плесневыми грибами возможно при относительной влажности:

- А. 30-60 %
- Б. 65-68%
- В. 90-100%

24. Причиной заражения хранилища насекомыми являются:

- А. Наличие в архивохранилище документов на тряпичной бумаге
- Б. Близко расположенные к зданию кустарники, деревья, гнёзда птиц, весенняя миграция насекомых
- В. Благоприятные для насекомых температурно-влажностные условия архивохранилища

25. В архивохранилище допускается:

- А. Искусственное освещение с применением ламп накаливания в закрытых плафонах
- Б. Естественное освещение рассеянным светом
- В. Верно только А
- Г. Верно только Б

Д. Верно А и Б

26. К повреждениям насекомыми относятся:

- А. Изменение цвета листа
- Б. Точечные и кружевные отверстия
- В. Складки

27. Дело, выдаваемое из архивохранилища, должно быть в удовлетворительном физическом состоянии и иметь:

- А. Архивный шифр
- Б. Страховую копию
- В. Цифровую копию

28. При наличии в организации архива в его составе необходимо предусмотреть в первую очередь:

- А. Архивохранилище и читальный зал
- Б. Архивохранилище и комнату для приёма и временного хранения документов
- В. Архивохранилище и помещения для сотрудников

29. Противопожарный режим предполагает:

- А. Оборудование архивохранилища пожарной сигнализацией
- Б. Оборудование архивохранилища средствами пожаротушения
- В. Оборудование архивохранилища решетками на окна
- Г. Верно А и Б
- Д. Верно всё вышесказанное

30. Укажите характерные повреждения бумаги при повышенной влажности:

- А. Цементирование листов
- Б. Пористость листов
- В. Обтрепанность краёв листа

31. При обработке архивохранилища водными растворами антисептиков необходимо:

- А. Протирать стены, полы, подоконники, цокольные части стеллажей
- Б. Протирать коробки и обложки дел

32. Укажите акт, составляемый в ходе проверки наличия и состояния архивных документов:

- А. Акт приёма-передачи дел
- Б. Акт выдачи во временное пользование
- В. Акт об обнаружении дел, не относящихся к составу данного фонда

33. В ходе проверки наличия и состояния архивных документов необходимо изымать:

- А. Дела, заражённые плесенью
- Б. Дела, повреждённые насекомыми
- В. Дела, требующие переплёт
- Г. Верно А и Б
- Д. Верно Б и В

34. При нарушениях температурно-влажностного режима температуру и влажность контролируют:

- А. Один раз в неделю
- Б. Два-три раза в неделю
- В. Каждый день

35. Отклонениями от нормативных показателей является:

- А. Колебания температуры в течение дня
- Б. Относительная влажность воздуха ниже 65-70%

36. Укажите условия хранения, не влияющие на климатические условия хранения:

- А. Использование деревянных стеллажей
- Б. Проветривание помещения
- В. Соблюдение пропускного режима

37. Укажите наиболее тяжкое последствие нарушения температурно-влажностного режима:

- А. Появление плесени
- Б. Коробление бумаги
- В. Хрупкость бумаги

38. Укажите 2 основные направления климатологии в архивах, музеях, библиотеках:

- А. Контроль показаний климатических приборов
- Б. Оснащение архива материально-технической базой
- В. Оптимизация режимов хранения документов
- Г. Построение графиков колебаний температуры и влажности

39. Нормативную базу обеспечения сохранности архивных документов составляют:

- А. Федеральный закон № 125-ФЗ от 22.10.2004 «Об архивном деле в Российской Федерации»
- Б. Стандарты системы СИБИД
- В. Стандарты системы «Репрография»

40. Укажите 2 меры обеспечения сохранности архивных документов:

- А. Консервация архивных документов
- Б. Реставрация архивных документов
- В. Концентрация документов в архиве
- Г. Стабилизация архивных документов

Вопросы для контрольной работы

I. Дайте определения:

- 1. Термометры.
- 2. Психрометры.
- 3. Гигрометры.
- 4. Баротермогигрометры.
- 5. Режим хранения.
- 6. Сохранность документа.
- 7. Световой режим.
- 8. Температурно-влажностный режим.

II. Охарактеризуйте (по выбору) световой и температурно-влажностный режим хранения документов:

- на бумажной основе;
- на плёночных носителях;
- на магнитных носителях;
- на оптических носителях.

III. Укажите (по выбору) требования, порядок снятия и регистрации показаний:

- термометров;
- психрометров;
- гигрометров.

Вопросы к промежуточной аттестации

1. Архивная климатология, как научная дисциплина.
2. Свет, тепло и влажность как факторы старения документов.
3. Световой режим хранения документов. Особенности светового режима для документов на бумажной основе, кинофото документов, документов на магнитных и оптических носителях.
4. Температурно-влажностный режим. Особенности температурно-влажностного режима для документов на бумажной основе, кинофото документов, документов на магнитных и оптических носителях.
5. Назначение, функции и задачи контрольно-климатической службы архива.
6. Климатические контрольно-измерительные приборы, используемые в архивах. Требования к приборам.
7. Порядок снятия показаний и регистрации климатических контрольно-измерительных приборов.
8. Система учётных документов климатического контроля.
9. Микроклимат документов.
10. Микроклимат архивохранилища.
11. Нормативно-методические документы, регламентирующие порядок хранения документов на бумажной основе.
12. Нормативно-методические документы, регламентирующие порядок хранения плёночных документов.
13. Нормативно-методические документы, регламентирующие порядок хранения документов на магнитных носителях.
14. Нормативно-методические документы, регламентирующие порядок хранения документов на оптических носителях.

6 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1 Список источников и литературы

Источники основные:

- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ред. от 13.12.2024) // КонсультантПлюс. Версия Проф [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — М., сор. 1997-2025. — Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1406/?ysclid=m68zkugjcc156022605
- Приказ Федерального архивного агентства «Об утверждении «Правил 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» от 02.03.2020 № 117 // Официальный интернет-сайт Росархива. [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — М., сор. 2025. — Режим доступа: <http://archives.gov.ru/documents/rules/pravila-2020.shtml?ysclid=m68zoiotf5866882833>.
- Приказ Федерального архивного агентства «Об утверждении «Правил 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» от 31.07.2023 № 77 // Официальный интернет-сайт Росархива. [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — М., сор. 2025. — Режим доступа: <http://archives.gov.ru/documents/rules/pravila-2023.shtml?ysclid=m68zo0fss9666933502>.
- Указ Президента РФ от 22 июня 2016 г. N 293 «Вопросы Федерального архивного агентства» (с изменениями и дополнениями на 11.11.2024) // База гарант [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — М., сор. 1990-2025. — Режим доступа: <https://base.garant.ru/71427304/?ysclid=m690nbn3si512045723>

Федеральный закон от 21 декабря 1994 г. N 69-ФЗ "О пожарной безопасности" (с изменениями и дополнениями) - [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — М., сор. 1990-2025. — Режим доступа: <https://base.garant.ru/71427304/?ysclid=m690nbn3si512045723>

ГОСТ 7.48–2002. СИБИД. Консервация документов. Основные термины и определения. – М.: ИПК Изд-во стандартов, 2002. – 8 с. -[Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа: https://www.rsl.ru/photo/!_ORS/5-PROFESSIONALAM/7_sibid/2023/ГОСТ_Р_7-48_-202_1-я_ред.pdf?ysclid=m6geqaskoo48460362

ГОСТ 7.50-2002. СИБИД. Консервация документов. Общие требования. – М.: ИПК Изд-во стандартов, 2002. – 12 с. -[Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа: <https://docs.cntd.ru/document/1200030174?ysclid=m6gem5v9by9505073>

дополнительные:

Методические рекомендации по обеспечению сохранности архивных документов при чрезвычайных ситуациях. – М.; ВНИИДАД, 2021. // Официальный интернет-сайт Росархива. [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — М., сор. 2025. — Режим доступа:

<http://archives.gov.ru/documents/methodics/2021-recommendations-emergency.shtml>

Методические рекомендации к Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации М.; ВНИИДАД, 2021. // Официальный интернет-сайт Росархива. [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — М., сор. 2025. — Режим доступа: <http://archives.gov.ru/documents/methodics/2021-recommendations-pravila.shtml>

Литература

основная:

Егоров В. П. Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов : учеб. пособие / В. П. Егоров, А. В. Слинков. – М. : Юридический институт МГУ ПС (МИИТ), 2014. – 238 с.

Лоцманова Е. М. Атлас повреждений бумаги, блока, переплета библиотечных и архивных материалов / Е. М. Лоцманова, Е. С. Быстрова; под ред. С. А. Добрусиной. СПб.: РНБ, 2011. 105 с.

Привалов В.Ф. Обеспечение сохранности архивных документов на бумажной основе / Росархив. ВНИИДАД. — М, 2005. — 204 с.

Путилова Е. Г. Организация хранения, консервация и реставрация документов архивов: учебно-методическое пособие / Барнаул: Издательская группа «Си-пресс», 2014. - 167 с.

Порядок учета физического и технического состояния, оформления сопроводительной документации для проведения физико-химической, технической обработки и создания страхового фонда и фонда пользования для документов на бумажной основе Архивного фонда Санкт-Петербурга : утвержден распоряжением Архивного комитета Санкт-Петербурга от 10.10.2019 №44 / Архивный комитет Санкт-Петербурга; составитель А.В. Тихоцкая.– Санкт-Петербург, 2019.– 67 с.

дополнительная:

Изучение изменений оптических показателей архивных документов XIX - XXI вв.: по материалам мониторинга 2000-2011 гг. / разработ. В.Ф. Привалов; ВНИИДАД. – М., 2011. – 43 с.

Памятка по работе с документами, зараженными плесенью или другими биологическими вредителями / ГА Томск. обл.– Томск, 2015.– 2 с.

Порядок признания документов Государственного казённого учреждения Калужской области «Государственный архив Калужской области» находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии: утверждён приказом ГКУ «ГАКО» от 28.12.2021 № 33 / Государственное казённое учреждение Калужской области "Государственный архив Калужской области".– Калуга, 2021.– 12 с.

Памятка о порядке проведения наличия и состояния фотодокументов и организации розыска необнаруженных фотодокументов / Областное казенное учреждение «Государственный архив Курской области» (ОКУ «Госархив Курской области»).– Курск, [2022].– 12 с.

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

Национальная электронная библиотека (НЭБ) www.rusneb.ru

ELibrary.ru Научная электронная библиотека www.elibrary.ru

Электронная библиотека Grebennikon.ru 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 SE; 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 1.1. Режимы хранения документов на бумажной основе

Задания:

1. Охарактеризуйте световой и температурно–влажностный режимы хранения документов на бумажной основе

2. Оцените по справке о результатах комплексной проверки одного из федеральных государственных архивов соблюдение требований режимов хранения.

Указания по выполнению заданий:

1. Ознакомьтесь с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов АФ РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях, библиотеках, организациях РАН. (М., 2007).
2. Ознакомьтесь со стандартами, содержащими требования к условиям хранения документов на бумажной основе.
3. Сравните Правила 2007 г. и стандарты.
4. Выпишите требования к режимам хранения документов на бумажной основе.
5. На примере справки о результатах комплексной проверки укажите какие требования условий хранения документов на бумажной основе нарушаются в федеральном государственном архиве.
6. Установите причины нарушения требований к режимам хранения.

Тема 1.2. Ч.1. Режимы хранения кинофотодокументов

Задания:

1. Охарактеризуйте световой и температурно–влажностный режимы хранения кинофотодокументов.
2. Оцените по справке о результатах комплексной проверки одного из федеральных государственных архивов соблюдение требований режимов хранения.

Указания по выполнению заданий:

1. Ознакомьтесь с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов АФ РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях, библиотеках, организациях РАН. (М., 2007).
2. Ознакомьтесь со стандартами, содержащими требования к условиям хранения кинофотодокументов.
3. Сравните Правила 2007 г. и стандарты.
4. Выпишите требования к режимам хранения кинофотодокументов.
5. На примере справки о результатах комплексной проверки укажите какие требования условий хранения документов на бумажной основе нарушаются в федеральном государственном архиве.
6. Установите причины нарушения требований к режимам хранения.

Тема 1.2. Ч.2. Режимы хранения фоноvideодокументов

Задания:

1. Охарактеризуйте световой и температурно–влажностный режимы хранения фоноvideодокументов.
2. Оцените по справке о результатах комплексной проверки одного из федеральных государственных архивов соблюдение требований режимов хранения.

Указания по выполнению заданий:

1. Ознакомьтесь с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов АФ РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях, библиотеках, организациях РАН. (М., 2007).
2. Ознакомьтесь со стандартами, содержащими требования к условиям хранения фоноvideодокументов.
3. Сравните Правила 2007 г. и стандарты.
4. Выпишите требования к режимам хранения фоноvideодокументов.
5. На примере справки о результатах комплексной проверки укажите какие требования условий хранения документов на бумажной основе нарушаются в федеральном государственном архиве.
6. Установите причины нарушения требований к режимам хранения.

Тема 2.1. Климатические контрольно-измерительные приборы

Задания:

1. Охарактеризуйте порядок использования климатических контрольно-измерительных приборов
2. Изучите стандартизацию работы климатических контрольно-измерительных приборов.

Указания по выполнению заданий:

1. Определите виды климатических контрольно-измерительных приборов.
2. Самостоятельно определите характеристики каждого прибора и занесите их в таблицу.
3. Определите по стандартам какие вопросы работы с климатическими контрольно-измерительными приборами подлежат регламентации.

Тема 2.2. Регистрация данных климатических контрольно-измерительных приборов

Задания:

1. Определите порядок снятия показаний климатических контрольно-измерительных приборов
2. Изучите порядок ведения форм регистрации данных климатических контрольно-измерительных приборов

Указания по выполнению заданий:

1. Ознакомьтесь с инструкцией к климатическому контрольно измерительному прибору.
2. Составьте краткие указания о порядке снятия показаний прибора.
3. Ознакомьтесь с формами регистрации данных климатических контрольно-измерительных приборов.
4. Составьте указания по заполнению форм.

Тема 2.3. Оперативная и итоговая оценка данных климатических контрольно-измерительных приборов

Задания:

1. Сделайте оперативную оценку показаний климатических контрольно-измерительных приборов.
2. Сделайте итоговую оценку показаний климатических контрольно-измерительных приборов за предложенный период.

Указания по выполнению заданий:

1. Из регистрационной формы выберете данные для оперативной оценки показаний климатических контрольно-измерительных приборов. Дайте их оценку.
2. Определите комплекс мер по оптимизации режима хранения документов.
3. Из регистрационной формы выберете данные для итоговой оценки показаний климатических контрольно-измерительных приборов. Составьте график изменения показаний. Дайте их оценку.
4. Определите комплекс мер по оптимизации режима хранения документов.

Тема 2.4. Микроклимат помещений и документов

Задания:

1. Определите факторы, влияющие на формирование микроклимата помещений и документов.
2. Охарактеризуйте взаимодействие микроклимата помещений и документов.

Указания по выполнению заданий:

1. Изучите климатические особенности регионов России.
2. Определите, в чём проявляется влияние климатических условий при формировании микроклимата помещений и документов. Представьте с помощью схемы последовательность влияния.
3. Определите показатели, характеризующие микроклимат помещений.
4. Охарактеризуйте показатели, характеризующие микроклимат документов.

5. Соотнесите данные характеристики.

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 написаны 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.