

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**

## **ОРГАНИЗАЦИЯ ХРАНЕНИЯ, КОНСЕРВАЦИЯ И РЕСТАВРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

---

46.03.02 Документоведение и архивоведение

*Код и наименование направления подготовки/специальности*

---

Государственные и муниципальные архивы

*Наименование направленности (профиля)/ специализации*

Уровень высшего образования: *бакалавриат*

Форма обучения: *Очная, очно-заочная, заочная*

РПД адаптирована для лиц  
с ограниченными возможностями  
здоровья и инвалидов

Москва 2025

**ОРГАНИЗАЦИЯ ХРАНЕНИЯ, КОНСЕРВАЦИЯ И РЕСТАВРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ**  
Рабочая программа дисциплины

Составитель:  
К.и.н., доц. И.Е. Ромашин

УТВЕРЖДЕНО  
Протокол заседания кафедры  
№ 2 от 06.11.2024

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка .....	4
<b>1.1. Цель и задачи дисциплины</b> .....	4
<b>1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций</b> .....	4
<b>1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы</b> .....	4
2. Структура дисциплины .....	4
3. Содержание дисциплины .....	5
4. Образовательные технологии .....	5
5. Оценка планируемых результатов обучения .....	9
<b>5.1 Система оценивания</b> .....	9
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины .....	11
<b>6.1 Список источников и литературы</b> .....	13
<b>6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»</b> .....	13
<b>6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы</b> .....	15
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины .....	15
8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов .....	16
9. Методические материалы .....	17
<b>9.1 Планы семинарских занятий</b> .....	17
<b>9.2 Методические рекомендации по подготовке письменных работ</b> .....	29

## 1. Пояснительная записка

### 1.1. Цель и задачи дисциплины

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

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
<b>ПК-1</b> Способность применять научно-методические основы документоведения и архивоведения в профессиональной сфере	<b>ПК-1.1</b> 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.
<b>ПК-4</b> Способность создавать и вести системы документационного обеспечения управления и архивного дела на базе новейших технологий	<b>ПК-4.1</b> 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 «Организация хранения, консервация и реставрация 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: «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», 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
7	Лекции	24
7	Семинары/лабораторные работы	36
Всего:		60

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

### Структура дисциплины для очно-заочной 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	12
8	Семинары/лабораторные работы	20
Всего:		32

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 58 академических часов, контроль – 18 часов.

### Структура дисциплины для заочной 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	8
8	Семинары/лабораторные работы	12
Всего:		20

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 79 академических часов, контроль – 9 часов.

## 3. Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	<p>Тема 1 Вводная лекция Предмет и задачи курса. Нормативная методическая база.</p>	<p>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.</p>
2	<p>Тема 2. Режимы хранения документов</p>	<p>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.</p>
3	<p>Тема 3. Основные виды повреждений документов</p>	<p>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,</p>

		<p>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, пергамена, 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>
	<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 пергамена, 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 пергамена, 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</p>

		<p>реставрации. Использование листоделовочных 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>
	<p>Тема 7. Учет документов в архиве. Проверка наличия и состояния документов в архиве</p>	<p>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.</p>
	<p>Тема 8. Сохранность документов в процессе их использования</p>	<p>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.</p>

#### 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	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»	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

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		<p>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 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</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		<p>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 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

#### 1. 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

2.

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 рефератов (на семинарах):**

1. Феномен документа.
2. Основные комплексы источников и литературы, интернет-ресурсы.
3. Государственные стандарты по консервации и реставрации архивных документов.
4. Противопожарный режим.
5. Охранный режим.
6. Температурно-влажностный режим.
7. Световой режим.
8. Санитарно-гигиенический режим.
9. Основные виды и причины повреждений документов: механические, химические, биологические.
10. Развитие материальной основы документа.
11. Развитие средств письма.
12. Феномен электронного документа.

#### **Примерные вопросы к промежуточной аттестации:**

1. Предмет, задачи курса. Основные нормативные документы по обеспечению сохранности, консервации, реставрации архивных документов.
2. Основные нормативные режимы хранения документов.
3. Требования к помещениям архива.
4. Топографирование архивных документов.
5. Учет архивных документов.
6. Виды повреждений архивных документов.
7. Механические причины повреждений документов.
8. Химические причины повреждений документов.
9. Биологические причины повреждений документов.

10. Способы дезинфекции и дезинсекции поврежденных документов.
11. Консервация документов.
12. Методы реставрации документов.
13. Документы на технотронных носителях, особенности их хранения.
14. Развитие материальной основы документа.
15. Средства письма, их виды и особенности, влияние на материальный носитель.
16. Современные бумаги и средства письма.
17. Технологии стабилизации бумаги.
18. Технологии переплета документов.
19. Учет движения документов архива и порядок выдачи дел их хранилища.
20. Задачи, сроки и порядок проведения проверки наличия и состояния дел.
21. Обеспечение сохранности документов при выдаче их во временное пользование, вывозе за рубеж, переходе документов из государственной в иные формы собственности.
22. Страхование архивных документов и основы их денежной оценки при страховании.
23. 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 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](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1406/?ysclid=m68zkugjcc156022605)
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 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>
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. 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>.
6. 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>.

7. 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.

8. ГОСТ 7.50-2002. СИБИД. 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.

9. ГОСТ Р 7.0.2-2006. СИБИД. 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.

10. 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>

#### **Источники дополнительные**

11. 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>

12. 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**

13. Ньюша Ю.П. Биологическое повреждение бумаги и книг. — СПб., 1994. — 233 с.

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

15. Привалов В.Ф., Колосова Э.В. Выявление документов с повреждениями носителя и текста в государственных архивах: Методическое пособие / ВНИИДАД. — М., 1989. — 50 с.

16. Привалов В.Ф. Современные принтерные и рукописные тексты документов как объекты архивного хранения: Научно-методическое пособие / Росархив. ВНИИДАД. — М., 2007. — 72 с.

17. 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.

18. Реставрация памятников истории и искусства в России в XIX-XX веках. История, проблемы: Учебное пособие. — М., 2008. — 604 с.

19. Реставрация документов на бумажных носителях: Методическое пособие / ВНИИДАД. — М., 1989. — 264 с.

### Литература дополнительная

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

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

223. 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.

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

24. Привалов В.Ф., Любомирова О.И. Проблемы сохранения текстов документов, созданных с применением печатающих компьютерных устройств: Аналитический обзор / ВНИИДАД. — М., 1996. — 18 с.

25. Привалов В.Ф. Микроклимат архивохранилищ и сохранность документов на бумажных носителях. Вопросы архивной климатологии: Методическое пособие / ВНИИДАД. — М., 1986. — 143 с.

26. Ребрикова Н.Л. Руководство по диагностике микробиологических повреждений памятников искусства и культуры. — М., 2008. — 80 с.

### Справочные и информационные издания

27. 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. Химица]. — 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».

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

Всероссийский научно-исследовательский институт документо ведения и архивного дела (ВНИИДАД) [Электронный ресурс] Режим доступа: [http:// www.vniidad.ru](http://www.vniidad.ru)

Портал «Архивы России» [Электронный ресурс] Режим доступа: [http:// www.rusarchives.ru](http://www.rusarchives.ru)

Всероссийский художественного научно-реставрационный центр имени академика И.Э.

Грабаря [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.grabar.ru/index.php>

Государственный научно-исследовательский институт реставрации [Электронный ресурс]

Режим доступа: <http://www.gosniir.ru/>

### **6.3. 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 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.

**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.

**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.

## 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.

## 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.

## 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.

## 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..

### 9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ

Реферат представляет собой краткое сжатое изложение научно-теоретического материала по выбранной аспирантом студентом теме. Тема выбирается из числа предложенных или может быть определена самостоятельно по рекомендации научного руководителя. Реферат должен включать в себя оглавление, введение, основную часть, заключение, список источников и литературы, составленный в соответствии со **стандартными требованиями** к оформлению литературы, в том числе к ссылкам на электронные ресурсы. Работа должна носить самостоятельный характер, в случае обнаружения откровенного плагиата (дословного цитирования без ссылок) реферат не засчитывается. Сдающий реферат студент должен продемонстрировать умение работать с литературой и источниками, отбирать и систематизировать материал, ясно и понятно излагать свои мысли.

Во введении обосновывается актуальность выбранной темы, определяются цели и задачи реферата, даётся анализ использованной источниковой базы, краткий анализ историографической изученности темы, формируются предмет и объект исследования, говорится о его структуре.

В основной части, разбитой на разделы или параграфы, излагаются основные факты, связанные с темой исследования проводится их анализ, формулируются выводы (по параграфам).

Заключение содержит итоговые выводы и, возможно, предположения о перспективах проведения дальнейших исследований по данной теме.

Список источников и литературы должен быть составлен в алфавитном порядке в полном соответствии с государственными требованиями к библиографическому описанию. Среди источников вначале выделяются неопубликованные а потом опубликованные источники. Ссылки в тексте должны быть оформлены также в соответствии со стандартными требованиями.

Объём реферата – около 1 п.л. (около 40 000 знаков). Реферат должен быть напечатан (на компьютере текст лучше набирать через 1,5 или 2 интервала ШРИФТОМ 12 или 14) и представлен на бумажном носителе.

Реферат должен быть сдан преподавателю на предпоследнем семинарском занятии. По реферату выставляется до 15 баллов. В случае несдачи реферата студент не допускается до промежуточного контроля (зачёта, экзамена). Критерии оценки реферата приведены в пункте 5.2.

Подготовку реферата рекомендуется начинать с библиографического поиска и составления библиографического списка источников и литературы, а также подготовки плана работы. Каждый из намеченных пунктов плана должен опираться на различные источники и литературу. Текст реферата должен быть связным, недопустимы повторения, фрагментарный пересказ разрозненных сведений и фактов. Титульный лист готовится в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению титульных листов дипломных работ.