

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОГОСУДАРСТВЕННОЕБЮДЖЕТНОЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕУЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГООБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой
Директор ЗНБ ВГУ
наименование кафедры, отвечающей за реализацию дисциплины
подпись, расшифровка подписи
02.09.2020г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**Б1.В.13 Обеспечение сохранности, реставрации
и консервации документов**

Код и наименование дисциплины в соответствии с учебным планом

1. Шифр и наименование направления подготовки/специальности:

51.03.06 «Библиотечно-информационная деятельность»

2. Профиль подготовки/специализация: "Библиотечно-информационное
обеспечение социокультурной деятельности"

3. Квалификация (степень) выпускника:

Бакалавр библиотечно-информационной деятельности

4. Форма обучения: очная

5. Кафедра, отвечающая за реализацию дисциплины: Библиотека

6. Составители программы: Леденева Жанна Анатольевна, главный библиограф
ЗНБ ВГУ

(ФИО, ученая степень, ученое звание)

7. Рекомендована: НМС Зональной научной библиотеки ВГУ, Протокол НМС ЗНБ
ВГУ №3 «Утверждение рабочей программы для филологического факультета» от
02.09.2021 г.

(наименование рекомендующей структуры, дата, номер протокола,

отметки о продлении вносятся вручную)

8. Учебный год: 2024-2025

Семестр(ы): 8

9. Цели и задачи учебной дисциплины:

Цель изучения дисциплины «Обеспечение сохранности, реставрации и консервации документов»:

1. Обучить теоретическим основам овладения методами и практическими навыками обеспечения сохранности документов архивного фонда Российской Федерации.

2. Сформировать умения применять полученные знания и умения по обеспечению сохранности, реставрации и консервации документов.

3. Воспитать уважительное отношение к выбранному направлению, к технике и технологиям, применяемым в архивном деле.

Таким образом, целью освоения дисциплины «Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов» является теоретическое овладение методами обеспечения сохранности документов архивного фонда Российской Федерации и применение этих методов.

Задачи изучения дисциплины «Обеспечение сохранности, реставрации и консервации документов»:

Обучающие:

формирование знаний об (о):

- основных понятиях, используемых в процессе изучения дисциплины;
- нормативно-методической базы обеспечения сохранности документов;
- специфики создания оптимальных условий хранения документов архивного фонда Российской Федерации
- современных методах консервации и реставрации документов;
- основных положений создания страхового фонда пользования архивными документами.

Развивающие:

- создать психолого-педагогические условия для раскрытия индивидуальных способностей студента;
- активизировать познавательный интерес к учебно-исследовательской деятельности в процессе обучения;
- развивать навыки работы со специальной литературой;
- развитие умения - самостоятельно изучать специальную литературу;
- осуществлять комплектование архивов различных уровней документами;
- применять систему общих и специфических критериев экспертизы ценности документов;
- создавать систему учетного и научно-справочного аппарата архива;
- организовать архив предприятия (учреждения) на основе современного законодательства и методической базы;
- пользоваться практическими навыками основ реставрации документов на поврежденных носителях;
- составлять проекты локальных нормативно-методических документов в архиве;
- пользоваться прикладными программами в зависимости от сферы деятельности;

- использовать информационные системы в архивном деле;
- работать современной офисной компьютерной техникой;
- создания, хранения, обработки документов архива, а также их использования в научно-исследовательской и профессиональной деятельности;
- применить современные информационные технологии в профессиональной деятельности.

Воспитательные:

- воспитать самостоятельность и ответственность за порученное дело;
- воспитать умение жить и работать в коллективе;
- привить интерес студентов к информационным технологиям, применяемым в ДООУ и архивном деле;
- воспитать бережное отношение к общественной собственности;

10. Место учебной дисциплины в структуре ООП: (блок Б1, базовая или вариативная часть, к которой относится дисциплина; требования к входным знаниям, умениям и навыкам; дисциплины, для которых данная дисциплина является предшествующей))

(цикл, к которому относится дисциплина, требования к входным знаниям, умениям и компетенциям, дисциплины, для которых данная дисциплина является предшествующей)

В соответствии с ФГОС ВПО учебная дисциплина «Обеспечение сохранности, реставрации и консервации документов» отнесена к вариативной части профессионального цикла (обязательная дисциплина). Обеспечение физической сохранности документов – комплексная задача, и одно из ее направлений – профилактика старения, борьба с биологическими факторами, оказывающими неблагоприятное воздействие на документы, обеспечение оптимальных условий хранения и реставрация документов.

Дисциплина «Обеспечение сохранности, реставрации и консервации документов» является дисциплиной по выбору. В области приобретённых студентами знаний, умений и навыков наследует дисциплинам «Библиотечное дело», «Архивоведение», «Библиотечный фонд».

11. Планируемые результаты обучения по дисциплине/модулю (знания, умения, навыки), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями выпускников):

Компетенция		Планируемые результаты обучения
Код	Название	
ОПК-1.3	общекультурные	<i>Умеет применять исследовательские и проектные методы в профессиональной сфере; собирает, обрабатывает, анализирует и обобщает информацию о приоритетных направлениях развития социокультурной сферы и отдельных отраслей культуры</i>
ОПК-2.2		<i>Умеет собирать необходимую информацию из различных информационных источников, анализирует и обобщает полученную информацию по современному литературному процессу</i>
ОПК-3		<i>Умеет решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</i>
ОПК-5		<i>Умеет ориентироваться в проблематике современной государственной политики Российской Федерации в сфере культуры</i>
ОПК-5.3		<i>Умеет анализировать проблемы и динамику в области сохранения культурного наследия</i>
ПКВ-1.2	профессиональные	<i>Умеет формулировать проблему, объект и предмет, цели и задачи, гипотезу прикладных библиотечных, библиографических и книговедческих исследований, использовать методы, адекватные цели исследования</i>

ПКВо-1.3		<i>умеет собирать, анализировать, упорядочивать и представлять эмпирическую информацию в прикладных библиотековедческих библиографоведческих и книговедческих исследованиях</i>
ПКВо-3.1		<i>владеет знаниями о номенклатуре информационных и библиотечных процессов, средствах и методах их реализации; технологии поиска информации; теории и технологии формирования, обработки, классификации документных фондов, справочно-поискового аппарата; классификации, номенклатуре, оценке качества и возможностях использования библиотечно-информационных продуктов и услуг, предлагаемых на современном информационном рынке</i>
ПКВо-3.2		<i>умеет классифицировать библиотечно-информационные технологии; производить выбор способов их реализации для решения научных, практических задач; осуществлять комплектование, учет, обработку, размещение и хранение библиотечного фонда, организовать работу с документами различных видов; осуществляет библиографический поиск; применяет технологии формирования, обработки, классификации, сохранения документов</i>
ПКВо-3.3		<i>владеет профессиональной терминологией в сфере библиотечно-информационных технологий; технологическим подходом к анализу информационной и библиотечной деятельности; технологическими процессами формирования отдельных компонентов СПА библиотеки</i>
ПКВ-2.1		<i>владеет понятийным аппаратом документационного обеспечения управления, принципами классификации и организации работы с управленческой документацией</i>
ПКВ-2.2		<i>Применяет на практике эффективные технологии делопроизводства</i>
ПКВ-2.3		<i>Использует методы проектирования локальной внутрибиблиотечной документации</i>

12. Объем дисциплины в зачетных единицах/час.(в соответствии с учебным планом) —
_ 4 _ / _ 144 _.

Форма промежуточной аттестации(зачет/экзамен) _____ экзамен _____.

13. Виды учебной работы

Вид учебной работы	Трудоемкость			
	Всего	По семестрам		
		№ семестра	№ семестра	...
Контактная (аудиторная) работа	40			
в том числе: лекции	20			
практические	20			
контрольные	36			
лабораторные				
самостоятельная работа	68			
Форма промежуточной аттестации (зачет – 0 час. /экзамен – час.)	экземе н -4			
Итого:	144			

13.1. Содержание дисциплины

п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
1. Лекции		
1.	Цели и задачи курса. Основные понятия и термины.	Предмет и задачи курса «Обеспечение сохранности, реставрации и консервации документов». Понятия «документ», «архивный документ»,

		«документ Архивного фонда РФ» . Задачи обеспечения сохранности архивных документов.
1.1	Раздел 1. История документа. Свойства носителей и текста.	
1.2	Материалы для письма и их свойства.	Характеристика материалов для письма. Основные факторы, влияющие на старение бумаги.
1.3	Средства письма.	Характеристика средств письма.
1.4	Старение документов.	Понятие «угасание текста». Основные факторы старения и причины разрушения текста.
1.5	Деятельность ВНИИДАД и ЛКРД РАН в решении проблем сохранности архивных документов.	Деятельность ВНИИДАД и ЛКРД РАН, научно-исследовательского центра консервации и реставрации документов по разработке проблемы старения документов. ВНИИДАД и его роль в решении проблем сохранности архивных документов.
	Практическое занятие №1	Применение методов восстановления угасших текстов.
	Самостоятельная работа	Подготовка сообщений по темам раздела
	Раздел 2. Обеспечение сохранности документов в государственных (муниципальных) архивах.	Требования к зданиям и помещениям архивов. Требования к архивохранилищам.
2.1.	Противопожарный режим. Охранный режим в архивохранилищах.	Оборудования для пожарной и охранной сигнализации. Значение этих охранных режимов.
2.2.	Температурно-влажностный режим. Световой режим. Санитарно-гигиенический режим.	Характеристика режимов. Санитарно-гигиенические мероприятия в архивах.
	Самостоятельная работа.	Подготовка сообщений по темам раздела
2.3	Оборудование архивохранилищ.	Характеристика стеллажей, которые могут быть установлены в хранилищах для хранения разных видов документов.
2.4	Размещение документов в хранилищах.	Рациональный порядок размещения документов в хранилищах. Размещение документов обособленного хранения, фонда пользования и учетных документов.
2.5.	Практическое занятие «№2	Порядок нумераций помещений архива, стеллажей, полок. Ведение топографических указателей.
2.6.	Практическое занятие №3	Посещение КУВО «Государственный архив Воронежской области» с целью ознакомления функционирования архивохранилища.
	Самостоятельная работа.	Подготовка сообщений по темам раздела.
2.7.	Практическое занятие №4	Обзор правовой и нормативно-методической литературы, отражающей вопросы нормативных режимов хранения архивных документов.
2.8.	Проверка наличия и состояния документов.	Цели и задачи проверки наличия и состояния дел, порядок и периодичность ее проведения.
2.9.	Контрольная работа	Оформление акта и листа проверки наличия и состояния дел.
2.10.	Организация розыска не обнаруженных документов.	Мероприятия по результатам проверки наличия и состояния дел. Порядок снятия с учета документов, не найденных в ходе проверки.
2.11.	Выявление документов с поврежденными носителями и текстом.	Порядок работы по выявлению документов с поврежденными носителями. Проведение проверки технического состояния документов.
2.12.	Практическое занятие №5	Проведение работы по снятию с учета поврежденных документов, выявленных в ходе проверки технического состояния документов.
2.13	Практическое занятие №6	Проведение оценки физического состояния документов. Буквенно-цифровая индексация их дефектов.

2.14	Выявление уникальных документов и особо ценных документов	Порядок работы по выявлению уникальных и особо ценных документов. Характеристика Регламента Государственного реестра уникальных документов РФ.
2.15	Создание страхового фонда особо ценных документов и фонда пользования.	Цель создания страхового фонда и фонда пользования. Организация работ по микрофильмированию или оцифрованию документов.
2.16	Передача страхового фонда на специальное хранение.	Типовой технологический регламент изготовления страховых копий. Учет и хранение страховых копий и фонда пользования.
2.17	Страхование документов и основы их денежной оценки.	Какие документы подлежат страхованию. Порядок оформления результатов страховой оценки документов Архивного фонда РФ.
2.18	Практическое занятие №7	Оформление временного вывоза документов Архивного фонда РФ за рубеж.
	Самостоятельная работа	Выполнение домашнего задания по темам раздела.
2.19	Обеспечение сохранности архивных документов при чрезвычайных ситуациях	Какие обстоятельства относятся к чрезвычайным ситуациям. Планы конкретных мероприятий архивов при чрезвычайных ситуациях.
2.20	Основы консервации и реставрации документов.	Режим хранения, стабилизация, реставрация. Цель реставрации. Новейшие разработки в области технической консервации документов.
2.21	Практическое занятие №8.	Практический опыт работы государственных архивов по созданию страхового фонда особо ценных документов, фонда пользования и реставрации. (на примере КУВО ГАВО)
2.22	Практическое занятие №9	Посещение КУВО «Государственный архив Воронежской области» с целью ознакомления работы специалистами архива по созданию страхового фонда особо ценных документов.
	Самостоятельная работа	Выполнение домашнего задания по темам раздела.
3	Раздел 3. Проблемы сохранности архивных документов на современном этапе.	Отражение вопросов сохранности архивных документов в современном российском законодательстве.
3.1.	Практическое занятие №10.	Анализ работы в этом направлении архивохранилищ Воронежского края.
3.2	Состояние материально-технической базы архивных учреждений.	Факторы, влияющие на состояние обеспечения сохранности архивных документов в современных государственных и муниципальных архивах.
3.3	Самостоятельная работа	Международный опыт по обеспечению сохранности документов.
	Самостоятельная работа	Выполнение домашнего задания по темам раздела.

13.2. Темы (разделы) дисциплины и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Виды занятий (часов)				
		Лекции	Практические	Лабораторные	Самостоятельная работа	Всего
1	Цели и задачи курса. Основные понятия и термины.	2				

2	Материалы для письма и их свойства.	2				
3	Средства письма.	2			4	
4	Старение документов.	2	2		4	
5	Деятельность ВНИИДАД и ЛКРД РАН в решении проблем сохранности архивных документов.	2			6	
6	Обеспечение сохранности документов в государственных (муниципальных) архивах.	2	2		4	
7	Противопожарный режим. Охранный режим в архивохранилищах.	2	2		4	
8	Температурно-влажностный режим. Световой режим. Санитарно-гигиенический режим.	2			4	
9	Оборудование архивохранилищ.	2			4	
10	Размещение документов в хранилищах.		2		4	
11	Проверка наличия и состояния документов.	2	2			
12	Организация розыска не обнаруженных документов.	2				
13	Выявление документов с поврежденными носителями и текстом.	2	2		4	
14	Выявление уникальных документов и особо ценных документов	2			4	
15	Создание страхового фонда особо ценных документов и фонда пользования.	2				
16	Передача страхового фонда на специальное хранение.	2			4	
17	Страхование документов и основы их денежной оценки.	2	2		4	
18	Обеспечение сохранности архивных документов при чрезвычайных ситуациях	2			4	
19	Основы консервации и реставрации документов.	2	2		4	
20	Проблемы сохранности	2	2		4	

	архивных документов на современном этапе.					
21	Состояние материально-226 технической базы архивных учреждений.					

Итого: 144

14. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

(рекомендации обучающимся по освоению дисциплины: работа с конспектами лекций, презентационным материалом, выполнение практических заданий, тестов, заданий текущей аттестации и т. д.)

Студенты обязаны проработать учебный материал по конспектам лекций, изучить минимум источников и литературы по теме, составить конспекты первоисточников, учебной и специальной литературы, используя изучение правовой и нормативно-методической литературы, отражающей проблемы сохранности архивных документов (Раздел 1; Раздел 2; Раздел 3).

Практические занятия проводятся в соответствии с календарно-тематическим планом.

Каждая группа готовит презентацию по теме семинарского занятия. Студенты самостоятельно оценивают выступление каждой группы. Для подготовки презентации предусмотрено 1 ч. аудиторной нагрузки (практические занятия) и 4 ч. самостоятельной работы в компьютерном классе с источниками информации (во внеучебное время). Подготовка презентации предполагает актуализацию сформированных знаний и умений, обращение к различным источникам информации, самостоятельное получение новых знаний и умений по данной теме. Поиск решения выполняется самостоятельно, по мере необходимости консультируясь с преподавателем. В защите презентаций должны принять участие все студенты.

Подготовка выступлений на практических занятиях является одной из важных составляющих самостоятельной работы. Студенты готовят обстоятельные сообщения по наиболее важным и актуальным проблемам темы. Выступления желательно сопровождать наглядным материалом или компьютерными презентациями. В обсуждении докладов принимает участие вся группа, поэтому каждый студент должен быть подготовлен к участию в тематических дискуссиях.

Доклад – это серьезная, хотя и небольшая по объему научная работа студента. Все предложенные темы докладов носят проблемный и дискуссионный характер. Поэтому в ходе работы над темой докладчику предстоит избрать свой путь в дискутируемых вопросах, дать свои оценки, опираясь на знание источников и специальной литературы. В процессе работы над докладом необходимо уметь пользоваться справочной и научной литературой, имеющейся на кафедрах и в библиотеках; по мере необходимости следует обращаться за консультациями к преподавателю.

Работа над докладом включает в себя следующие этапы: 1) ознакомление с темой по справочной и учебной литературе; 2) изучение источников, научной и справочной литературы; 3) составление плана; 4) написание конспекта текста; 5) подготовка наглядного материала.

Один из видов самостоятельной работы: подготовка реферата. Реферат представляет собой результат изучения источников и литературы по одной из проблем информатизации архивного дела.

15. Перечень основной и дополнительной литературы, ресурсов интернет, необходимых для освоения дисциплины *(список литературы оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ и используется общая сквозная нумерация для всех видов источников)*
Вначале указываются ЭБС, с которыми имеются договоры у ВГУ, затем открытые электронно-образовательные ресурсы

а) основная литература:

№ п/п	Источник
1	ГОСТ 7.48-2002 СИБИД. Консервация документов. Основные термины и определения.
2	ГОСТ Р 33.505-2003. Единый Российский страховой фонд документации. Порядок создания страхового фонда документации, являющейся национальным научным, культурным и историческим наследием. Дата введения 01.01.2004.
3	Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях. 2.
4	Перечень технических средств, рекомендуемых для оснащения государственных архивов / ВНИИДАД. М., 2000.
5	Безопасность библиотек и библиотечных фондов : практическое пособие / [сост. А.В. Лихоманов]. – Москва : Центр по безопасности культурных ценностей, 2001. – 99 с.
6	Основные технологические процессы реставрации документов : учебное пособие / авт. и сост. С.А. Добрусина [и др.]. – Санкт-Петербург : Российская национальная библиотека, 2002. – 65 с.
7	Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях российской Академии наук. № 19, от 6 марта 2007 г.
8	Привалов В.Ф. Обеспечение сохранности архивных документов на бумажной основе: Методическое пособие / Росархив. ВНИИДАД. - М., 2005. - 112 с.
9	Столяров Ю. Н. Документный ресурс : учебное пособие для студ. высш. учеб. заведений / Ю. Н. Столяров. – Москва : Либерей, 2001. – 149 с.
10	Столяров Ю. Н. Защита библиотечного фонда : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности 071201 - Библиотечно-информационная деятельность. Дисциплина СД.Ф.01 - "Библиотечный фонд" / Ю.Н. Столяров. – Москва : ФАИР-ПРЕСС : Гранд, 2006. – 501 с.
11	Столяров Ю. Н. Как сохранить библиотечный фонд : Секреты старого книгохранителя) : учеб.-метод. пособие / Ю. Н. Столяров. – 2-е изд., дораб. и доп. – Москва : Изд-во МГУКИ, 2001. – 254 с.
12	Хранение и использование фондов редких и ценных изданий : методические рекомендации / сост. : Э. М. Мамедова, Г. А. Марущак ; ред. Т. И. Кондакова. – Москва : Гос. б-ка им. В. И. Ленина, 1990. – 69 с.
13	Экспертиза состояния и паспортизация библиотечных фондов : учебное пособие / авт.-сост. С.А. Добрусина [и др.]. – Санкт-Петербург : Российская национальная библиотека, 2005. – 32 с.

б) дополнительная литература:

№ п/п	Источник
1	Защита документов от биоповреждения : материалы всероссийского обучающего семинара / сост. Т.Д. Великова ; под ред. С.А. Добрусина. – Санкт-Петербург : Российская национальная библиотека, 2005. – 157 с.
2	Лоцманова Е. М. Атлас повреждений бумаги, блока, переплета библиотечных и архивных материалов / Е. М. Лоцманова, Е.С. Быстрова ; Рос. нац. б-ка ; Федер. центр консервации библ. фондов ; под ред. С.А. Добрусинной. – Санкт-Петербург : Российская национальная библиотека, 2011. – 105 с.
3	Редкая книга в библиотеке вуза: сохранение, изучение, путь к пользователю : [Электронный ресурс] : материалы международного, научно-практического семинара

	(Воронеж, 28-29 октября 2008 г.) / Воронеж. гос. ун-т, Зон. науч. б-ка. – Электрон. текстовые дан. – Воронеж, 2008. – 1 электрон. опт. диск (CD).
4	Редкие фонды в научных библиотеках высших учебных заведений. Проблемы сохранности, изучения и использования в XXI веке : Доклады международной конференции, 22-25 октября 2002 г. / Центр. библиотечно-информ. комиссия; Науч.б-ка Моск. гос. ун-та им. Ломоносова. – Москва, 2002. – 125 с.
5	Симони П. К. Опыт сборника сведений по истории и технике книгопереплетного искусства на Руси, преимущественно в до-Петровское время, с XI-го поXVIII-ое столетие включительно : Тексты. Материалы. Снимки / собрал и примеч. снабдил Павел Симони. – [СПб. : ОЛДП], 1903. – XIV, [2], 307, [6] с., 73 л.

в) информационные электронно-образовательные ресурсы:

Интернет-ресурсы

№ п/п	Ресурс
1.	Официальный сайт Федерального архивного агентства. URL: http://archives.ru/ (режим доступа – свободный).
2.	Отраслевой портал «Архивы России»: URL: rusarchives.ru (режим доступа – свободный).
3.	Доступ к архивам по сети Интернет Web-Архив. URL: http://web-archiv.ru/index.php (дата обращения 05.05.2016)
4.	Архивные будни. URL: https://www.aiteh.ru/blog/about/ (дата обращения 05.05.2016).
5.	Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) [Электронный ресурс] / ВНИИДАД - Электрон, дан. - М., [2001].- Режим доступа: www.vniidad.ru , свободный. -Загл. с экрана.
6.	EDOU.RU [Электронный ресурс]: Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела. - Электрон, дан. - [М.], сор. 2013. - Режим доступа: http://www.edou.ru/dou/ . -Загл. с экрана.
7.	Архивы Беларуси [Электронный ресурс] - Электрон, дан. - М., [2006-2013].- Режим доступа: http://archives.gov.by/ . свободный. -Загл. с экрана.
8.	Государственный архив Российской Федерации [Электронный ресурс]: Электрон, дан. - [Б.м., 2012]. - Режим доступа: http://www.statearchive.ru/index.html . -Загл. с экрана.
9.	Российский государственный архив научно-технической документации [Электронный ресурс]. - Электрон, дан. - [Б.м.], сор. 2002-2013. - Режим доступа: http://rgantd.ru/ . -Загл. с экрана.
10.	Российский государственный архив кинофотодокументов: РГ АКФД [Электронный ресурс]. - Электрон, дан. - [Б.м., 2012]. - Режим доступа: http://www.rgakfd.ru/ . -Загл. с экрана.
11.	Docflow [Электронный ресурс]: [Все о СЭД: Портал посвящен электронному документообороту и смежным отраслям]. -Электрон, дан. - [М.], сор. 2012. - Режим доступа: http://www.docflow.ru/ . -Загл. с экрана.
12.	DOC-Online [Электронный ресурс]: Независимый портал о СЭД. - Электрон, дан. - [М.], сор. 2002-2012. - Режим доступа: http://www.doc-online.ru/ . -Загл. с экрана.
13.	Кодекс [Электронный ресурс]: Законодательство, комментарии, консультации, судебная практика / ЗАО «Кодекс». - Электрон,дан. - [М.], сор. 2012. - Режим доступа: http://www.kodeks.net/ . - Загл. с экрана.
14.	Научная электронная библиотека. URL: http://elibrary.ru
15.	Университетская библиотека online. URL: http://www.biblioclub.ru/
16.	Российская государственная библиотека. URL: http://www.rsl.ru/

17. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы
(учебно-методические рекомендации, пособия, задачки, методические указания по выполнению практических (контрольных) работ и др.)

В учебном плане значительная часть времени отводится на самостоятельную работу студентов. Это значит, что студенты с полной ответственностью должны относиться к выполнению самостоятельных заданий, рекомендованных преподавателем. Самостоятельная работа студентов должна соответствовать более глубокому усвоению изучаемого курса, формировать навыки исследовательской работы и

ориентировать студентов на умение применять теоретические знания на практике. Самостоятельная работа должна носить систематический характер. Результаты самостоятельной работы контролируются преподавателем и учитываются при межсессионной аттестации и при проведении итогового контроля (экзамена). Самостоятельная работа студентов включает в себя консультации преподавателя при подготовке рефератов, а также самостоятельную работу студента с ресурсами Интернета, информационными правовыми системами, посещение специализированных выставок и конференций, участие в работе круглых столов и т.п.

Требования к студентам в ходе выполнения самостоятельной работы

Обучающийся должен быть готов к регулярной самостоятельной образовательной деятельности, а именно:

1. к освоению новых технологий, новых систем знаний;
2. к самостоятельному планированию, проектированию и внедрению новшеств;
3. к самообразованию (самостоятельно и охотно приобретать недостающие знания из разных источников);
4. к развитию у себя исследовательских умений (умения выявления проблем, сбора информации, наблюдения, проведения экспериментов, анализа, построения гипотез, обобщения);
5. к развитию системного мышления;
6. к самооценке своего образовательного результата.

Самостоятельная работа в рамках курса предполагает следующий алгоритм действий:

1. Внимательно просмотреть записи, сделанные на занятии.
2. Прочитать материал по теме, обсуждаемой на занятии, в учебнике.
3. Прочитать дополнительную литературу по данной теме.
4. Выполнить предложенные преподавателем практические упражнения.
5. Проверить правильность выполнения предложенных упражнений.
6. Выполнить дополнительные упражнения, касающиеся аспектов, вызывающих затруднение, и свериться с ключами (следует использовать дополнительную литературу по теме, содержащую в конце ключи к упражнениям).
7. Проанализировать свои ошибки.
8. При необходимости задать вопрос преподавателю на занятии.

№ п/п	Источник
1	Г оликов А.В. Архивоведение: учебное пособие для высшего профессионального образования. М.: Академия, 2011 2.Ребрикова Н.Л. Руководство по диагностике микробиологических повреждений памятников искусства и культуры. – М., 2008. -80 с.
2	Ребрикова Н.Л. Руководство по диагностике микробиологических повреждений памятников искусства и культуры. – М., 2008. -80 с.
3	Привалов В.П. Обеспечение сохранности архивных документов / ВНИИДАД. М., 2010.
4	Алексеева Е.В, Л. П. Афанасьева, Е. М. Бурова Архивоведение: учебник. М.: Академия, 2005
5	Химическая стабилизация водорастворимых текстов документов: Метод. пособие / ВНИИДАД. М., 2004.
6	Привалов В.Ф. Микроклимат архивохранилищ и сохранность документов на бумажных носителях. Вопросы архивной климатологии: Методическое пособие / ВНИИДАД . – М.,1986. -143 с.
7	Освоение помещений, выделяемых под ведомственные или государственные хранилища и иные функциональные архивные службы: Рекомендации / ВНИИДАД. М., 2006
8	Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях.

17. Информационные технологии, используемые для реализации учебной дисциплины, включая программное обеспечение и информационно-справочные системы (при необходимости)

Информационные технологии включают в себя:

Методы ИТ – применение компьютеров для доступа к Интернет-ресурсам, использование обучающих программ с целью расширения информационного поля, повышения скорости обработки и передачи информации, обеспечения удобства преобразования и структурирования информации для трансформации ее в знание. Методы ИТ используются на занятиях по всем дисциплинам базового и вариативного циклов в форме электронных презентаций, видеоматериалов, проектов и т.д.

При реализации программы дисциплины используются различные информационные технологии. Во время лекционных занятий используются электронные презентации с использованием проектора. Класс, оснащенный современными компьютерами, подключенными к Интернету и объединенными в общую внутреннюю сеть. Демонстрационный экран, связанный с компьютером преподавателя.

Практические занятия проходят в компьютерном классе с использованием специализированного программного обеспечения, баз данных и информационных ресурсов, а также необходимого технического обеспечения.

18. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

(при использовании лабораторного оборудования указывать полный перечень, при большом количестве оборудования можно вынести данный раздел в приложение к рабочей программе) - наличие учебного кабинета;

-
- оборудование учебного кабинета:
 - посадочные места по количеству студентов группы;
 - рабочее место преподавателя;
 - технические средства обучения:
 - компьютер с лицензионным программным обеспечением;
 - мультимедиапроектор.
-

19. Фонд оценочных средств:

19.1. Перечень компетенций с указанием этапов формирования и планируемых результатов обучения

Код и содержание компетенции (или ее части)	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции посредством формирования знаний, умений, навыков)	Этапы формирования компетенции (разделы (темы) дисциплины или модуля и их)	ФОС* (средства оценивания)
---	--	--	----------------------------

		наименование)	
ОПК-1.3	<i>Знает исследовательские и проектные методы в профессиональной сфере; собирает, обрабатывает, анализирует и обобщает информацию о приоритетных направлениях развития социокультурной сферы и отдельных отраслей культуры</i>	Деятельность ВНИИДАД и ЛКРД РАН в решении проблем сохранности архивных документов.	Практическое занятие №1
ОПК-2.2	<i>Умеет собирать необходимую информацию из различных информационных источников, анализирует и обобщает полученную информацию по современному литературному процессу</i>	Оформление временного вывоза документов Архивного фонда РФ за рубеж.	Практическое занятие №7
ОПК-3	<i>Умеет решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</i>	Анализ работы в этом направлении архивохранилищ Воронежского края.	Практическое занятие №10
ОПК-5	<i>Умеет ориентироваться в проблематике современной государственной политики Российской Федерации в сфере культуры</i>	Практический опыт работы государственных архивов по созданию страхового фонда особо ценных документов, фонда пользования и реставрации. (на примере КУВО ГАВО)	Практическое занятие №8
ОПК-5.3	<i>Знает проблемы и динамику в области сохранения культурного наследия</i>	Обеспечение сохранности документов в государственных (муниципальных) архивах.	Самостоятельная работа
ПКВо-1.2	<i>Умеет формулировать проблему, объект и предмет, цели и задачи, гипотезу прикладных библиотечных, библиографических и книговедческих исследований, использовать методы, адекватные цели исследования</i>	Режим хранения, стабилизация, реставрация. Цель реставрации. Новейшие разработки в области технической консервации документов.	Самостоятельная работа
ПКВо-1.3	<i>Собирает, анализирует, упорядочивает и представляет эмпирическую информацию в прикладных библиотечных, библиографических и книговедческих исследованиях</i>	Международный опыт по обеспечению сохранности документов.	Реферат
ПКВо-3.1	<i>Владеет знаниями о номенклатуре информационных и библиотечных процессов, средствах и методах их реализации; технологии поиска информации; теории и технологии формирования, обработки, классификации документных фондов.</i>	Проведение работы по снятию с учета поврежденных документов, выявленных в ходе проверки технического состояния документов.	Практическое занятие №5
ПКВо-3.2	<i>Классифицирует библиотечно-информационные технологии; размещение и хранение библиотечного фонда, организует работу с документами различных видов; осуществляет библиографический поиск, библиографирование и формирование справочно-поискового аппарата библиотеки с целью раскрытия содержания фонда и его использования; применяет технологии формирования, обработки, классификации, сохранения и предоставления пользователям различных видов информационных ресурсов в разных областях знания и практической деятельности</i>	Цель создания страхового фонда и фонда пользования. Организация работ по микрофильмированию или оцифрованию документов.	Самостоятельная работа
ПКВо-3.3	<i>Владеет профессиональной терминологией в сфере библиотечно-информационных технологий; технологическим подходом к анализу информационной и библиотечной деятельности;</i>	Обзор правовой и нормативно-методической литературы, отражающей вопросы нормативных режимов хранения архивных документов.	Практическое занятие №4
ПКВ-2.1	<i>Владеет понятийным аппаратом документационного обеспечения управления, принципами классификации и организации работы с управленческой документацией</i>	Порядок нумераций помещений архива, стеллажей, полок. Ведение топографических указателей.	Практическое занятие №2
ПКВ-2.2	<i>Применяет на практике эффективные технологии делопроизводства</i>	Оформление акта и листа проверки наличия	Контрольная работа

		и состояния дел.	

* В графе «ФОС» в обязательном порядке перечисляются оценочные средства текущей и промежуточной аттестаций.

19.2 Описание критериев и шкалы оценивания компетенций (результатов обучения) при промежуточной аттестации

Для оценивания результатов обучения на экзамене используются следующие показатели (ЗУНы из 19.1):

1. владение культурой мышления, способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческих позиций;
2. владение способностью анализировать социально-значимые проблемы и процессы;
3. владение и использование основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации;
4. владение навыками работы с компьютером как средством управления информацией;
5. владение способностью к изучению и анализу библиотечно-информационной деятельности;
6. умение использовать научные методы сбора и обработки эмпирической информации при исследовании библиотечно-информационной деятельности;
7. умение применять научно-методическое сопровождение в библиотечно-информационной деятельности;
8. умение применять первичные профессиональные навыки работы в области обеспечения сохранности документов;
9. владение знаниями о способах формировать документные фонды, базы и банки данных, обеспечивать их эффективное использование и сохранность;
10. знание нормативно-методической литературы, отраслевых стандартов, правил и инструкций, регламентирующих условия хранения документов на традиционных и электронных носителях;
11. знание конкретных видов работ по обеспечению сохранности документов, реализуемых в государственных и ведомственных архивах;
12. знание требований к рациональному размещению документов;
13. знание основных научных и методических центров и областей консервации и реставрации документов;
14. умение осуществлять организацию помещения архивохранилища в соответствии с требованиями стандартов к условиям хранения документов; топографирование хранилища;
15. умение осуществлять контроль за сохранностью документов в процессе их использования и проводить проверку наличия и состояния документов архива;
16. умение осуществлять контроль за физико-химической сохранностью документов;
17. умение на практике создавать, хранить и учитывать документы страхового фонда и фонда пользования.
18. владение основными методами консервации и реставрации документов;
19. владение основными методами архивирования документа.

Для оценивания результатов обучения на экзамене используется 4-балльная шкала: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

**Соотношение показателей, критериев и шкалы оценивания
результатов обучения.**

Критерии оценивания компетенций	Уровень сформированности компетенций	Шкала оценок
<p>Полное соответствие ответа обучающегося всем перечисленным критериям. Продемонстрировано знание современных информационных технологий, применяемых для совершенствования работы архива организации. Знание требований, предъявляемых к рациональному размещению документов и их хранению, к оборудованию документохранилищ (архивохранилищ); Знание сроков хранения документов. Знает перечень и содержание нормативных документов, регламентирующих учет и обеспечение сохранности документов в архиве. Знает перечень, содержание и порядок оформления внутренних учетных документов, а также документов централизованного государственного учета. Знает государственные требования к обеспечению сохранности документов в архиве (к зданиям и помещению архива, к режиму хранения в т.ч. температурно-влажностному режиму, к размещению документов в хранилище. Знает правила и методы проверки наличия и состояния документов в архиве. Умеет правильно применять информационные технологии, применяемые для совершенствования работы архива организации. Умеет применять полученные знания на практике, в процессе работы с документами по организации их хранения и предохранения от внешнего воздействия. Умеет охарактеризовать содержание нормативных документов, регламентирующих учет и обеспечение сохранности документов в архиве; Умеет ориентироваться во внутренних учетных документах архива, а также в документах централизованного учета в различных архивах; Умеет составлять учетные документы в архиве. Умеет охарактеризовать государственные требования к обеспечению сохранности документов в архиве. Владеет методами использования современных технологий в архивном деле. Владеет основными понятиями, применяемыми в технологических процессах обеспечения сохранности архивных документов.</p>	<p><i>Повышенный уровень</i></p>	<p><i>Отлично</i></p>
<p>Обучающийся знает совокупность методов и современных технологий для совершенствования работы с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий. Знает требования к организации работ по обеспечению сохранности архивных документов. Недостаточно продемонстрировано знание основных проблем обеспечения сохранности документов в архивах, совокупность принципов и методов организации учета и обеспечения сохранности документов в архиве в России и за рубежом. Умеет совершенствовать работу с архивными документами организации на основе использования современных информационных технологий. Умеет организовать топографирование хранилища; Умеет организовать контроль за сохранностью документов в процессе их использования и проводить проверку наличия и состояния документов архива; организовать контроль за физико-химической сохранностью архивных документов; обеспечить сохранность документов в условиях чрезвычайных ситуаций. Умеет самостоятельно организовать учет и обеспечение сохранности документов в архиве. Владеет навыками совершенствования работы с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий. Владеет навыками организации учета и обеспечения сохранности документов в архиве. Ответ на контрольно-измерительный материал не соответствует одному (двум) из перечисленных показателей, но обучающийся дает правильные ответы на дополнительные вопросы.</p>	<p><i>Базовый уровень</i></p>	<p><i>Хорошо</i></p>
<p>Демонстрирует частичные правила работы с архивными документами организации; отрывочные знания основных конкретных видов работ по обеспечению сохранности документов, реализуемых в государственных и ведомственных архивах; демонстрирует частичные знания о нормативных документах, отраслевых стандартах, правилах и инструкциях, регламентирующих условия хранения документов на традиционных и электронных носителях. Допускает ошибки в основных понятиях и терминах учета и обеспечения сохранности документов в архиве; в принципах учета и обеспечения сохранности документов в архиве; в этапах учета документов в архиве. Частично владеет правилами организации работы с документами архива организации. Частично владеет теоретическими основами обеспечения сохранности документов в</p>	<p><i>Пороговый уровень</i></p>	<p><i>Удовлетворительно</i></p>

архивах. Фрагментарно владеет базовыми теоретическими знаниями о порядке учета и обеспечения сохранности документов в архиве.		
Ответ на контрольно-измерительный материал не соответствует любым трем из перечисленных показателей. Обучающийся демонстрирует отрывочные знания основных конкретных видов работ по обеспечению сохранности документов, реализуемых в государственных и ведомственных архивах; демонстрирует частичные знания о нормативных документах, отраслевых стандартах, правилах и инструкциях, регламентирующих условия хранения документов на традиционных и электронных носителях., допускает грубые ошибки в основных понятиях и терминах учета и обеспечения сохранности документов в архиве; в принципах учета и обеспечения сохранности документов в архиве; в этапах учета документов в архиве. Не владеет правилами организации работы с документами архива организации. Не владеет теоретическими основами обеспечения сохранности документов в архивах. Не владеет базовыми теоретическими знаниями о порядке учета и обеспечения сохранности документов в архиве.	–	<i>Неуоовлетвори- тельно</i>

19.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

19.3.1 Перечень вопросов к экзамену:

Контрольные вопросы для промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины «Обеспечение сохранности, реставрации и консервации документов»

1. Предмет и задачи курса «Обеспечение сохранности, реставрации и консервации документов». Понятия «документ», «архивный документ», «документ Архивного фонда РФ». Задачи обеспечения сохранности архивных документов.
2. Характеристика материалов для письма. Характеристика средств письма. Основные факторы, влияющие на старение бумаги.
3. Понятие «угасание текста». Основные факторы старения и причины разрушения текста. Применение методов восстановления угасших текстов.
4. Деятельность ВНИИДАД и ЛКРД РАН, научно-исследовательского центра консервации и реставрации документов по разработке проблемы старения документов. ВНИИДАД и его роль в решении проблем сохранности архивных документов.
5. Обеспечение сохранности документов в государственных (муниципальных) архивах. Требования к зданиям и помещениям архивов. Требования к архивохранилищам.
6. Противопожарный режим. Охранный режим в архивохранилищах. Оборудования для пожарной и охранной сигнализации. Значение этих охранных режимов.
7. Температурно-влажностный режим. Световой режим. Санитарно-гигиенический режим. Характеристика режимов. Санитарно-гигиенические мероприятия в архивах.
8. Оборудование архивохранилищ. Характеристика стеллажей, которые могут быть установлены в хранилищах для хранения разных видов документов.
9. Размещение документов в хранилищах. Рациональный порядок размещения документов в хранилищах. Размещение документов обособленного хранения, фонда пользования и учетных документов.
10. Правовая и нормативно-методической литература, отражающая вопросы нормативных режимов хранения архивных документов.
11. Проверка наличия и состояния документов. Цели и задачи проверки наличия и состояния дел, порядок и периодичность ее проведения.
12. Организация розыска не обнаруженных документов. Мероприятия по результатам проверки наличия и состояния дел. Порядок снятия с учета документов, не найденных в ходе проверки.
13. Выявление документов с поврежденными носителями и текстом. Порядок работы по выявлению документов с поврежденными носителями. Проведение проверки технического состояния документов.

14. Выявление уникальных документов и особо ценных документов. Порядок работы по выявлению уникальных и особо ценных документов. Характеристика Регламента Государственного реестра уникальных документов РФ.
15. Создание страхового фонда особо ценных документов и фонда пользования. Цель создания страхового фонда и фонда пользования. Организация работ по микрофильмированию или оцифрованию документов.
16. Передача страхового фонда на специальное хранение. Типовой технологический регламент изготовления страховых копий. Учет и хранение страховых копий и фонда пользования.
17. Страхование документов и основы их денежной оценки. Какие документы подлежат страхованию. Порядок оформления результатов страховой оценки документов Архивного фонда РФ.. Оформление временного вывоза документов Архивного фонда РФ за рубеж.
18. Обеспечение сохранности архивных документов при чрезвычайных ситуациях. Какие обстоятельства относятся к чрезвычайным ситуациям. Планы конкретных мероприятий архивов при чрезвычайных ситуациях.
20. Основы консервации и реставрации документов. Режим хранения, стабилизация, реставрация. Цель реставрации. Новейшие разработки в области технической консервации документов.
21. Проблемы сохранности архивных документов на современном этапе. Отражение вопросов сохранности архивных документов в современном российском законодательстве. Анализ работы в этом направлении архивохранилищ Воронежского края.
22. Состояние материально-технической базы архивных учреждений. Факторы, влияющие на состояние обеспечения сохранности архивных документов в современных государственных и муниципальных архивах. Международный опыт по обеспечению сохранности документов.

19.3.2 Перечень практических заданий

ТЕМЫ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Семинар 1. История документа. свойства носителя

1. Материалы для письма и их свойства (папирус, пергамент, бумага). Основные факторы, влияющие на старение бумаги: внешние (влажность воздуха, свет, температура, химические факторы, неправильное размещение дел на стеллажах, частое использование документов), внутренние (сырье, технологический режим производства бумаги и изготовления документов).
2. Средства письма (сажевые, железогалловые, ализариновые, анилиновые чернила, шариковая паста).
3. Понятие «угасание текста». Методы восстановления угасших текстов.
4. Деятельность ВНИИДАД, ЛКРД РАН, Научно-исследовательского центра консервации и реставрации документов Российской госбиблиотеки и др. научно-исследовательских и научно-методических учреждений по разработке проблемы старения документов, созданию долговечных видов бумаги по реставрации, технической консервации документов.

Семинар 2. Создание оптимальных условий хранения документов

1. Требования к помещениям архива (рабочие комнаты, читальный зал, хранилище). Оборудование для пожарной и охранной сигнализации, средства пожаротушения. Специальное оборудование для хранения документов.
2. Температурно-влажностный, световой и санитарно-гигиенический режимы хранения документов на традиционных и технотронных носителях.

3. Санитарно-гигиенические мероприятия в архиве.

Семинар 3. Размещение документов в хранилищах. топографирование

1. Рациональный порядок размещения документов в хранилище. Введение топографических указателей. Оформление ярлыков коробок, стеллажей и шкафов.
2. Размещение документов обособленного хранения, страхового фонда, фонда пользования, учетных документов.

Семинар 4. Соблюдение порядка выдачи дел из хранилищ

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

Семинар 5. Проверка наличия и состояния дел и организация розыска дел

1. Задачи проверки наличия и состояния дел, периодичность ее проведения. Порядок проведения проверки наличия и состояния дел. оформление результатов проверки наличия и состояния дел. Учет особо ценных документов.
2. Мероприятия по розыску дел. Порядок снятия с учета дел, не найденных в ходе проверки.
3. Выявление документов с повреждениями носителя текста. Порядок снятия с учета поврежденных документов.

Семинар 6. Обеспечение физико-химической сохранности документов

1. Оценка физического состояния документов. Типовые дефекты традиционных и электронных носителей информации. Типовая номенклатура дефектов документов.
2. Основные биологические вредители архивных документов, особенности микроклимата архивов, способствующие поражению документов биологическими вредителями.
3. Профилактические мероприятия, способствующие физико-химической сохранности документов. Организация дезинфекции и дезинсекции архивных документов.

Семинар 7. Проблемы сохранения архивных документов на современном этапе и пути их решения

1. Сохранение Архивного фонда РФ – приоритетное направление деятельности государственных и муниципальных архивов.
2. Состояние обеспечения сохранности архивных документов в постсоветский период. Обеспечение сохранности документов при изменении формы их собственности.
3. Отражение вопросов сохранности архивных документов в современном российском законодательстве.
4. Состояние материально – технической базы государственных архивов на современном этапе. Решение вопросов охранной и пожарной безопасности.

19.3.4 Тестовые задания

Примеры тестовых заданий

1. Как называется специально оборудованное помещение для хранения архивных документов?
 - а) Офис.
 - б) Кабинет.
 - в) Архивохранилище.
2. Как называется система мероприятий, включающая рациональное размещение документов, контроль за их движением и физическим состоянием?
 - а) Организация хранения документов.
 - б) Архивирование.
 - в) Систематизация.
3. Как нумеруются в архивохранилище все помещения, стеллажи?
 - а) Слева направо от входа.
 - б) Справа налево от входа.
 - в) Не имеет значения.
4. Какой должна быть ширина полок стеллажей в архивохранилище?
 - а) Не менее 15 см.
 - б) Не менее 20 см.
 - в) Не менее 25 см.
5. Какой должна быть ширина проходов между стеллажами в архивохранилище?
 - а) Не менее 45 см.
 - б) Не менее 60 см.
 - в) Не менее 75 см.
6. При какой температуре воздуха в архивохранилище могут храниться электронные документы на дисковых носителях?
 - а) От +10 до +15 градусов С.
 - б) От +8 до +18 градусов С.
 - в) От +18 до +25 градусов С.
7. При какой относительной влажности воздуха в архивохранилище могут храниться электронные документы на дисковых носителях?
 - а) 40-50.
 - б) 45-65 %.
 - в) 55-70.
8. Какое условие не является обязательным при архивном хранении электронных документов?
 - а) Наличие в архиве программно-технических средств для хранения, копирования и воспроизведения электронных документов.
 - б) Обеспечение режима хранения электронных документов, исключающего утрату, уничтожение или искажение информации.
 - в) Наличие в штате архива работников только до 40 лет.
9. Определите соответствующий стандарт распространяющийся на документы выполненные на бумаге, коже, пергаменте.
 - а) ГОСТ 1562-69 27

б) ГОСТ 7950-77

в) ГОСТ 7.50-2002

10. Температуру и влажность воздуха контролируют и регистрируют:

а) ежедневно

б) 1-3 раза в неделю в одно и то же время

в) один раз в месяц

11. Здания и помещения оснащают специальными средствами на случай возникновения чрезвычайных ситуаций по ...

а) ГОСТ 12.1.004-91

б) ГОСТ 12.1.014-84

в) ГОСТ 12.1.004

12. Изготовление копий документов методами фото-, микро-, ксерокопирования производится ...

а) не более одного раза

б) не более трех раз

в) сколько угодно

13. Соотнесите определения

1. Обеспечение сохранности документов процесс восстановления, возвращения первоначального облика документов. Основной целью ее является восстановление документа (дефекты, полученные в результате эксплуатации) и улучшение его внешнего вида

2. Реставрация

обеспечение сохранности документов посредством режима хранения, реставрации, стабилизации и изготовления копий.

3. Консервация

комплекс мероприятий по созданию оптимальных условий, соблюдению нормативных режимов и надлежащей организации хранения документов, исключающих их утрату и обеспечивающих поддержание их в должном физическом состоянии

14. Перечислите основные виды специальной обработки документов на бумажной основе:

а)

б)

в)

г)

д)

15. Что представляет собой страховой фонд документов?

а) отнесение документов к уникальным и особо ценным документам

б) совокупность страховых копий документов в) совокупность копий документов АФ РФ

16. Перечислите планирование действий на случай чрезвычайных ситуаций согласно ГОСТ7.50-2002 (приложении Е).

17. Перечислите виды режима хранения документов

а)

б)

в)

г)

18. Дайте определение понятию организация хранения документов

Критерии оценивания результатов тестирования.

Тестовые задания предъявляются студенту в письменной форме. Каждое тестовое задание включает вопрос и три-четыре варианта ответа, только один из которых правильный. Тест предлагается студенту в печатной форме. Студент должен четко обвести номер правильного ответа. Каждый аттестуемый имеет право пройти тест только один раз. Главным критерием оценивания служит количество правильных ответов на вопросы тестов. Результаты тестирования засчитываются, если студент выполнил правильно 30 и выше процентов тестовых заданий. В случае, если студент ответил правильно на меньшее количество тестовых вопросов, он может пройти повторное тестирование. Если и при повторном тестировании студент доля правильных ответов составит менее 30 %, то на зачете он получает дополнительные вопросы преподавателя по тем тестовым заданиям, на которые ответил неверно.

19.3.4 Перечень заданий для контрольных работ

Практические задания для самостоятельной работы (контрольная работа):

Работа выполняется в виде письменной сравнительной характеристики сайтов архивных учреждений.

План работы:

- 1) Введение (значение сетевых технологий в деятельности архивов, анализ литературы по теме).
- 2) Характеристика 4-х сайтов архивов или органов управления архивным делом:
- 3) Названия архива, архивного учреждения, статус (федеральный, центральный, областной, муниципальный и др.), адрес.
- 4) Наличие сведений об организации-разработчике сайта и хостинге.
- 5) Тип сайта (представительский, справочный, научный, содержит информацию о развитии отрасли).
- 6) Сайт ориентирован на архивистов или исследователей?
- 7) Состав информационного массива: разделы главного меню и подменю, состав информации; наличие аннотации об архиве, архивах, ее полнота и информативность; наличие сведений об истории архива, архивов; наличие сведений о руководстве и структуре архива; наличие сведений о развитии отрасли, органах управления архивным делом, научных проектах, международном сотрудничестве; наличие данных для читателей (расписание работы ч/з, правила работы в ч/з).
- 8) Наличие на сайте научно-справочного аппарата архива.
- 9) Тип архивного справочника (краткий справочник по архиву (архивам), путеводитель/краткий справочник по фондам архива, аннотированный список фондов; реестр описей, опись, каталог, тематический указатель и др.).
- 10) Степень информативности справочника (выбор тематики документов архива, выбор аннотируемых фондов, подробность соответствия описания правилам).
- 11) Глубина ссылки (указаны фонд, опись, дело или лист).
- 12) Связь с традиционным НСА архива.
- 13) Наличие публикации документов на сайте.
- 14) Поисковая система.
- 15) Наличие гипертекстовых ссылок на сайте, ссылок на сайты других архивов.
- 16) Как реализован поиск информации по сайту.

- 17) Оформление сайта: наличие графики, оцифрованных копий документов, анимации, звука, видео.
- 18) Качество дизайна (на ваш взгляд), уместность использования «фреймов» и т.п.
- 19) Заключение (выводы по сравнительному анализу о достоинствах и недостатках сайтов различных учреждений)

Темы контрольных работ сформулированы таким образом, что необходимо изучение нормативных материалов, литературы, отражающей опыт работы одного или нескольких архивных учреждений. Работа должна состоять из введения, тематических разделов, заключения, списка использованных источников и литературы. Во введении раскрывается актуальность проблемы, определяются цель и задачи работы, дается анализ источников и литературы, обосновывается структура работы. В основной части, 17 разделенной на тематические разделы, излагается фактический материал, описывается опыт конкретных архивов. Все фактические сведения сопровождаются ссылками. В заключении излагаются выводы о современном уровне развития той или иной технологии, о преимуществе методов информатизации или программных продуктов, используемых теми или иными архивами. К работе обязательно составляется список использованных источников: литературных, Интернет-ресурсов и программных продуктов. Недопустимо предоставление в качестве контрольной работы конспекта статьи или копии нормативных документов Федеральной архивной службы, размещенных в Интернете.

19.3.6 Темы рефератов

Примерные темы рефератов

1. Нормативно-методические документы, регламентирующие обеспечение сохранности документов Архивного фонда.
2. Требования к помещениям архива.
3. Особенности температурно-влажностного, светового санитарно-гигиенического режимов хранения документов на традиционных носителях, аудио-, видео-, кинодокументов, документов на машинных носителях.
4. Основные биологические вредители архивных документов, виды повреждений, вызываемые ими.
5. Виды химических повреждений документов, причины их вызывающие.
6. Порядок создания страхового фонда документов и фонда пользования.
7. Основы превентивной консервации документов.
8. Основные технологии реставрации документов на традиционных носителях.
9. Характеристика документов на технотронных носителях, особенности их хранения и использования.
10. Учет документов в процессе обеспечения их сохранности.
11. Сохранность документов в процессе их использования.
12. Проверка наличия состояния дел в архиве, ее роль в обеспечении сохранности документов.
13. Эволюция документа и средств письма, особенности повреждений разных видов документов.
14. Современные технические средства консервации и реставрации документов.
15. Методы антимикробной обработки документов.
16. Профилактика биоповреждений архивных документов.
17. Электронный документ: особенности хранения и использования.
18. Дифференцированный подход в обеспечении сохранности документов на различных материальных носителях.
19. Новые технологии превентивной консервации документов.

20. Микроскопические грибы, повреждающие документы.
21. Особенности реставрационных материалов, их биостойкость.
22. Архивная климатология.
23. Новейшие технологии отечественной реставрации.
24. Порядок и правила работы реставратора с документом.
25. Страховой фонд и фонд пользования: перспективы развития.
26. Зарубежные методики и технологии реставрации.
27. Обеспечение сохранности документа.

19.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Оценка знаний, умений и навыков, характеризующая этапы формирования компетенций в рамках изучения дисциплины осуществляется в ходе текущей и промежуточной аттестаций.

Текущая аттестация проводится в соответствии с Положением о текущей аттестации обучающихся по программам высшего образования Воронежского государственного университета.

Текущая аттестация проводится в формах: индивидуального опроса на практических занятиях, оценивается участие в дискуссиях во время семинаров, написании письменных работ, рефератов, докладов, контрольных работ, проведения тестирования. Критерии оценивания приведены выше.

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования.

Контрольно-измерительные материалы промежуточной аттестации включают в себя теоретические вопросы, позволяющие оценить уровень полученных знаний и оценить степень сформированности умений и навыков. Оценивается правильность ответов на вопросы билета (верное, четкое, достаточно глубокое изложение терминов, понятий, фактов, нормативно-правового материала, полнота и лаконичность ответа; степень использования и понимания научных и нормативных источников; умение связывать теорию с практикой; грамотное комментирование, приведение примеров, культура речи. В качестве дополнительного вопроса студенту может быть предложено решить типовую задачу.

При оценивании используются качественные шкалы оценок. Критерии оценивания приведены выше.