

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

СОГЛАСОВАНО

Заведующий кафедрой

Кафедра истории России,
мировых и региональных
цивилизаций

наименование кафедры

подпись, инициалы, фамилия

«___» _____ 20__ г.

институт, реализующий ОП ВО

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой

Кафедра истории России, мировых
и региональных цивилизаций

наименование кафедры

Северьянов М.Д.

подпись, инициалы, фамилия

«___» _____ 20__ г.

институт, реализующий дисциплину

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ОРГАНИЗАЦИЯ ХРАНЕНИЯ,
КОНСЕРВАЦИИ И РЕСТАВРАЦИИ
ДОКУМЕНТОВ АРХИВОВ**

Дисциплина Б1.Б.18 Организация хранения, консервации и
реставрации документов архивов

Направление подготовки / 46.03.02 Документоведение и архивоведение
специальность профиль подготовки 46.03.02.02

Направленность Документационное обеспечение управления
(профиль)

Форма обучения очная

Год набора 2020

Красноярск 2021

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по укрупненной группе

460000 «ИСТОРИЯ И АРХЕОЛОГИЯ»

Направление подготовки /специальность (профиль/специализация)

Направление 46.03.02 Документоведение и архивоведение профиль
подготовки 46.03.02.02 Документационное обеспечение управления

Программу
составили

1 Цели и задачи изучения дисциплины

1.1 Цель преподавания дисциплины

Основной целью обучения по дисциплине «Организация хранения, консервации и реставрации документов архивов» является формирование представления студентов о современном состоянии обеспечения сохранности документов, сущности и содержания этого комплексного понятия. Осветить опыт практической и методической работы по консервации и реставрации, связанных с обеспечением сохранности документов, нацелить студентов на основные проблемные вопросы, которые предстоит решать будущим специалистам.

1.2 Задачи изучения дисциплины

Учебные задачи курса:

- рассмотрение нормативно-правовых актов и методических основ, регламентирующих организацию хранения, консервации и реставрации документов архивов;
- изучение современных проблемах обеспечения сохранности документов в государственных и муниципальных архивах.

Практические задачи курса:

- овладение историко-теоретическими знаниями и первичными профессиональными навыками работы в области сохранности архивных документов;
- овладение основами реставрации документов;
- формирование умений и навыков хранения документов в архивах;
- развитие способности разработать локальные нормативно-правовые акты в области организации архивного хранения;

1.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

ОК-7:способностью к самоорганизации и самообразованию	
Уровень 1	Знать: современные способы к самоорганизации и самообразованию
Уровень 1	Уметь: использовать необходимый объем знаний для самоорганизации и самообразованию
Уровень 1	Владеть: необходимым объемом знаний и способностей к самоорганизации и самообразованию
ПК-3:владением знаниями основных проблем в области документоведения и	
Уровень 1	Знать: основные проблемы в области документоведения и архивоведения
Уровень 1	Уметь: применять знания в области основных проблем в области

	документоведения и архивоведения
Уровень 1	Владеть: конкретными знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения
ПК-7: способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения	
Уровень 1	Знать: основные способы оценивания истории и современного состояния зарубежного опыта управления документами и организации их хранения
Уровень 1	Уметь: оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения
Уровень 1	Владеть: навыками способствующими оцениванию историю и современного состояния зарубежного опыта управления документами и организации их хранения
ПК-8: способностью анализировать ценность документов с целью их хранения	
Уровень 1	Знать: основные способы анализировать ценность документов с целью их хранения
Уровень 1	Уметь: анализировать ценность документов с целью их хранения
Уровень 1	Владеть: навыками анализа ценности документов с целью их хранения
ПК-10: владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам	
Уровень 1	Знать: основные принципы и методы создания справочно-информационных средств к документам
Уровень 1	Уметь: применять принципы и методы создания справочно-информационных средств к документам
Уровень 1	Владеть: принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам
ПК-23: владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве	
Уровень 1	Знать: навыки учета и обеспечения сохранности документов в архиве
Уровень 1	Уметь: применять навыки учета и обеспечения сохранности документов в архиве
Уровень 1	Владеть: навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве
ПК-24: владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов	
Уровень 1	Знать: навыки организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов
Уровень 1	Уметь: применять навыки организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов
Уровень 1	Владеть: навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов
ПК-28: владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве	
Уровень 1	Знать: навыки учета и обеспечения сохранности документов в архиве
Уровень 1	Уметь: применять навыки учета и обеспечения сохранности документов в архиве

Уровень 1	Владеть: навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве
ПК-40:знанием требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах	
Уровень 1	Знать: требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах
Уровень 1	Уметь: применятьзнания требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах
Уровень 1	Владеть: знаниями требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах
ПК-42:владением логистическими основами организации хранения документов	
Уровень 1	Знать: логистическими основами организации хранения документов
Уровень 1	Уметь: использоватьлогистические основами организации хранения документов
Уровень 1	Владеть: логистическими основами организации хранения документов

1.4 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина читается в 6 семестре, тесно связана с курсами «Теория и методика архивного дела», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы», «История архивов России». «Архивоведение», «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу»; «Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле», «Методика рационализации документационного обеспечения управления».

Государственные, муниципальные и ведомственные архивы
Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле

1.5 Особенности реализации дисциплины Язык реализации дисциплины Русский.

Дисциплина (модуль) реализуется без применения ЭО и ДОТ.

2. Объем дисциплины (модуля)

Вид учебной работы	Всего, зачетных единиц (акад.час)	Семестр
		6
Общая трудоемкость дисциплины	3 (108)	3 (108)
Контактная работа с преподавателем:	1,5 (54)	1,5 (54)
занятия лекционного типа	0,5 (18)	0,5 (18)
занятия семинарского типа		
в том числе: семинары		
практические занятия	1 (36)	1 (36)
практикумы		
лабораторные работы		
другие виды контактной работы		
в том числе: групповые консультации		
индивидуальные консультации		
иная внеаудиторная контактная работа:		
групповые занятия		
индивидуальные занятия		
Самостоятельная работа обучающихся:	1,5 (54)	1,5 (54)
изучение теоретического курса (ТО)		
расчетно-графические задания, задачи (РГЗ)		
реферат, эссе (Р)		
курсовое проектирование (КП)	Нет	Нет
курсовая работа (КР)	Нет	Нет
Промежуточная аттестация (Зачёт)		

3 Содержание дисциплины (модуля)

3.1 Разделы дисциплины и виды занятий (тематический план занятий)

№ п/п	Модули, темы (разделы) дисциплины	Занятия лекционного типа (акад. час)	Занятия семинарского типа		Самостоятельная работа, (акад. час)	Формируемые компетенции
			Семинары и/или Практические занятия (акад. час)	Лабораторные работы и/или Практикумы (акад. час)		
1	2	3	4	5	6	7
1	Модуль I. История документа. Свойства носителей и текста.	6	9	0	29	ОК-7 ПК-23 ПК-24 ПК-28 ПК-40 ПК-42
2	Модуль II. Обеспечение сохранности документов в государственных (муниципальных) архивах.	9	18	0	0	ОК-7 ПК-23 ПК-24 ПК-28 ПК-40 ПК-42
3	Модуль III. Проблемы сохранности архивных документов на современном этапе и их решение.	3	9	0	25	ОК-7 ПК-23 ПК-24 ПК-28 ПК-40 ПК-42
Всего		18	36	0	54	

3.2 Занятия лекционного типа

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование занятий	Объем в акад. часах		
			Всего	в том числе, в инновационной форме	в том числе, в электронной форме

1	1	Введение. Цели и задачи дисциплины. Возникновение проблемы «вечного» хранения документов. Обзор источников и литературы по дисциплине.	3	0	0
2	1	Ключевые понятия дисциплины. Материалы для письма и их свойства. Средства письма. Старение документов. Деятельность ВНИИДАД и ЛКРД РАН по разработке проблемы старения бумаги.	3	0	0

3	2	<p>Требования к зданиям и помещениям архивов. Противопожарный режим. Охранный режим в архивохранилищах. Температурно-влажностный режим. Световой режим. Санитарно-гигиенический режим. Оборудование архивохранилищ средствами хранения. Размещение документов в хранилищах. Проверка наличия и состояния документов. Организация розыска обнаруженных документов. Организация розыска обнаруженных документов. Выявление документов с повреждениями носителей и текста. Выявление уникальных документов и особо ценных документов. Создание страхового фонда особо ценных документов и фонда пользования. Передача страхового фонда на специальное хранение. Страхование документов и основы их денежной оценки. Обеспечение сохранности архивных документов при чрезвычайных ситуациях. Основы консервации и реставрации документов.</p>	9	0	0
---	---	---	---	---	---

4	3	Сохранение Архивного фонда РФ – приоритетное направление работы архивных учреждений. Состояние материально-технической базы архивных учреждений	3	0	0
Всего			18	0	0

3.3 Занятия семинарского типа

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование занятий	Объем в акад. часах		
			Всего	в том числе, в инновационной форме	в том числе, в электронной форме
1	1	Применение методов восстановления угасших текстов. ВНИИДАД и его роль в решении проблем сохранности архивных документов.	9	0	0

2	2	<p>Порядок нумераций помещений архива, стеллажей, полок. Ведение топографических указателей.</p> <p>Посещение КГКУ «Государственный архив Красноярского края» с целью ознакомления функционирования архивохранилища.</p> <p>Обзор правовой и нормативно-методической литературы, отражающей вопросы нормативных режимов хранения архивных документов.</p> <p>Оформление акта и листа проверки наличия и состояния дел.</p> <p>Проведение работы по снятию с учета поврежденных документов, выявленных в ходе проверки технического состояния документов.</p> <p>Проведение оценки физического состояния документов. Буквенно-цифровая индексация их дефектов.</p> <p>Оформление временного вывоза документов Архивного фонда РФ за рубеж.</p> <p>Практический опыт работы государственных архивов по созданию страхового фонда особо ценных документов, фонда пользования и реставрации.</p> <p>Практический опыт работы по созданию страхового фонда особо ценных и уникальных документов в Государственном архиве Красноярского края.</p> <p>Посещение КГКУ «Государственный архив¹¹ Красноярского края», с целью ознакомления работы специалистами архива по созданию</p>	18	0	0
---	---	---	----	---	---

3	3	Отражение вопросов сохранности архивных документов в современном российском законодательстве. Международный опыт по обеспечению сохранности документов. Работа по обеспечению сохранности, проводимая Агентством по делам архивов Красноярского края. Развитие материально-технической базы как условие обеспечения сохранности в архивах Красноярского края.	9	0	0
Всего			26	0	0

3.4 Лабораторные занятия

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование занятий	Объем в акад. часах		
			Всего	в том числе, в инновационной форме	в том числе, в электронной форме
Всего					

4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Кабашов С. Ю., Асфандиярова И. Г.	Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: учебное пособие для вузов по специальности 032001.65 "Документоведение и документационное обеспечение управления"	Москва: Флинта, 2009

5 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Оценочные средства находятся в приложении к рабочим программам дисциплин.

6 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

6.1. Основная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Хорхордина Т. И.	История и архивы: монография	Москва: Российский гуманитарный университет (РГГУ), 1994
6.2. Дополнительная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Сергазин Ж. Ф.	Основы обеспечения сохранности документов: учебник для вузов по специальностям "Историко-архивоведение", "Документоведение и организация управленческого труда в государственных учреждениях" и "Научно-техническая информация"	Москва: Высшая школа, 1986
Л2.2	Сордия О. Р.	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы: учеб.-метод. пособие [для студентов напр. подг. 034700.62 «Документоведение и архивоведение»]	Красноярск: СФУ, 2014
Л2.3	Кручко Г. В.	Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу: учеб.-метод. пособие [для студентов напр. «Документоведение и архивоведение», специальность 034700.62 «Документоведение и документационное обеспечение управления»]	Красноярск: СФУ, 2014
6.3. Методические разработки			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Кабашов С. Ю., Асфандиярова И. Г.	Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: учебное пособие для вузов по специальности 032001.65 "Документоведение и документационное обеспечение управления"	Москва: Флинта, 2009

7 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Э1	1. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела www.vniidad.ru	www.vniidad.ru
----	--	----------------

8 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Самостоятельная работа студентов по дисциплине предполагает изучение как теоретических основ хранения, консервации и реставрации документов в архиве, так и овладение навыками работы. Тематика самостоятельной работы студентов практически полностью совпадает с темами лекций и практических работ.

Текущий, промежуточный и итоговый контроль осуществляются с использованием организационных форм и количественных показателей контроля, закрепленных для данной дисциплины в соответствии с действующей системой оценки успеваемости студентов.

Текущий контроль осуществляется в означенные преподавателем сроки по результатам работы студентов на каждом практическом при работе над групповыми и индивидуальными заданиями и на каждом лекционном занятии преподавателем, проводящим эти занятия по активности работы аудитории.

Промежуточный контроль осуществляется путем проведения промежуточных аттестаций в виде тестирования преподавателем, проводящим лекционные занятия.

При выведении аттестационной отметки учитывается работа студента на практических занятиях (семинарах).

Изучение курса завершается зачетом, который включает проверку теоретических знаний студента и приобретенных практических навыков работы. Обязательным условием допуска студента к экзамену является выполнение всех практических работ.

Самостоятельная работа студентов направлена на решение следующих задач:

логическое мышление, навыки самостоятельной научной работы гуманитарного направления:

развитие навыков работы с разноплановыми источниками;

осуществление эффективного поиска информации и критики источников;

получение, обработка и сохранение источников информации;

преобразование информации в знание, осмысление процессов, событий и явлений в России и мировом сообществе в их динамике и взаимосвязи, руководствуясь принципами научной объективности и историзма;

формирование и аргументированное отстаивание собственной позиции по различным проблемам изучаемого предмета.

Для решения указанных задач студентам предлагают к прочтению и содержательному анализу научные и научно-популярные работы по

указанному предмету. Студенты самостоятельно изучают теоретический материал, обращаются к справочному материалу, пишут реферат, делают самостоятельные задачи и задачи.

Реферат имеет ряд обязательных элементов:

1. титульный лист (название темы, фамилия студента, курс, факультет (институт));
2. план работы (с обозначением страниц);
3. введение, в котором ставится научная проблема, содержащаяся в учебных заданиях, дается краткий анализ научной литературы и источников, используемых студентом при написании работы;
4. основная часть, где изложение проблемы должно быть последовательным, с использованием источников и литературы и постраничным указанием на них;
5. заключение, в котором кратко подводятся итоги изучения темы, делается вывод;
6. список источников и литературы, которые были использованы при написании работы.

Реферат должен быть напечатан на писчей бумаге с одной стороны листа.

Важным этапом в работе семинара является заслушивание и обсуждение докладов студентов. В своем выступлении докладчик дает оценку значимости выбранной темы, кратко характеризует привлеченные к исследованию источники и литературу, излагает основные положения работы и выводы, к которым он пришел, отвечает на вопросы, заданные слушателями семинара после сообщения докладчика.

Самостоятельная работа студента по подготовке реферата, текста семинарского доклада является принципиально важной, поскольку в ее процессе закладываются и формируются основы научного мышления, вырабатывается профессиональный подход к исследуемым проблемам, прививаются и осваиваются первые навыки научного исследования, необходимые в научной работе.

Самостоятельная работа студентов включает в себя подготовку к семинарским занятиям по основной и дополнительной литературе, а также написание семинарских сообщений, выполнение практических заданий, подготовку к сдаче экзамена.

Подготовка студента к выполнению указанных видов работы складывается из изучения, конспектирования и анализа предложенных и отобранных источников, работы с рекомендованной научной и методической литературой, составлением плана.

Самостоятельная работа студента по подготовке текста семинарского доклада, выполнению практического задания является

принципиально важной, поскольку в ее процессе вырабатывается профессиональный подход к исследуемым проблемам, прививаются и осваиваются навыки практической работы с документами негосударственных организаций.

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 документоведение и архивоведение учебно-методические материалы могут быть адаптированы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,

- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,

- в форме электронного документа.

9 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю) (при необходимости)

9.1 Перечень необходимого программного обеспечения

9.1.1	В учебном процессе по данной дисциплине используются программные средства Microsoft Office.
9.1.2	Microsoft® Windows® Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN No Level
9.1.3	Microsoft® Windows Professional 8 Russian Upgrade Academic OPEN 1 Licence No level
9.1.4	Microsoft® Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level

9.2 Перечень необходимых информационных справочных систем

9.2.1	Каждый студент обеспечивается доступом к электронно-библиотечной системе, содержащей учебные пособия по дисциплине (доступ обеспечен из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет) и к системе электронного обучающего курса.
9.2.2	Электронные читальные залы расположены в корпусах университета на пр. Свободном, ул. Киренского, ул. Маерчака, в Академгородке.

10 Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

В аудитории для проведения лекционных занятий должно иметься демонстрационное оборудование.