

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.15 Организация хранения, консервации и
реставрации документов архивов

наименование дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом

Направление подготовки / специальность

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль)

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Форма обучения

очная

Год набора

2021

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Программу составили _____

_____ канд. ист. наук, Доцент, А.П. Дворецкая

_____ должность, инициалы, фамилия

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 проблем 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

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Запланированные результаты обучения по дисциплине
ПК-11: Способен проводить классификацию и экспертизу ценности документов	
ПК-11.1: Анализирует состав и содержание документов учреждения при составлении номенклатуры дел, формировании дел и подготовке их к передаче в архив, в ходе подготовки дел к передаче на постоянное хранение	Знать: состав и содержание документов учреждения и необходимые мероприятия при подготовке их к передаче в архив, в ходе подготовки дел к передаче на постоянное хранение Уметь: формировать номенклатуру дел и готовить дела к передаче в архив или на постоянное хранение Владеть: методами и навыками необходимых мероприятий для оценки состава и содержания документов учреждения при подготовке дел для передачи на хранение в архив

ПК-11.2: Использует критерии ценности документов в целях их отбора и определения сроков хранения в	Знать: критерии ценности документов в целях их отбора и определения сроков хранения в делопроизводстве и архиве Уметь: применять критерии ценности документов в
делопроизводстве и архиве	целях их отбора и определения сроков хранения в делопроизводстве и архиве Владеть: навыками оценки физического состояния документов с учетом критериев ценности документов в целях их отбора и определения сроков хранения в делопроизводстве и архиве
ПК-11.3: Проектирует совместную и индивидуальную профессиональную деятельность в организации и осуществлении экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства и при передаче документов на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив	Знать: критерии экспертизы ценности документов Уметь: применять критерии экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства и при передаче документов на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив Владеть: навыками оценки документов по критериям ценности документов на стадии делопроизводства и при передаче документов на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив
ПК-14: Способен обеспечивать сохранность и проводить учет архивных документов	
ПК-14.1: Понимает и критически анализирует комплекс взаимосвязанных организационных, научно-методических и технических мероприятий, гарантирующих сохранность и учет архивных документов	Знать: комплекс взаимосвязанных организационных, научно-методических и технических мероприятий, гарантирующих сохранность и учет архивных документов Уметь: применять комплекс взаимосвязанных организационных, научно-методических и технических мероприятий, гарантирующих сохранность и учет архивных документов Владеть: навыками организации мероприятий, гарантирующих сохранность и учет архивных документов
ПК-14.2: Оценивает и применяет современную нормативную правовую базу обеспечения сохранности и учета архивных документов	Знать: современную нормативную правовую базу обеспечения сохранности и учета архивных документов Уметь: применять современную нормативную правовую базу обеспечения сохранности и учета архивных документов Владеть: навыком поиска и критической оценки информации, касающейся применения современной нормативно-правовой базы обеспечения сохранности и учета архивных документов

ПК-14.3: Проектирует организацию совместной и индивидуальной работы по обеспечению функционирования	Знать: необходимые виды работы по обеспечению функционирования материально-технической базы архива Уметь: организовывать совместной и индивидуальной работу по обеспечению
материально-технической базы архива	функционирования материально-технической базы архива Владеть: методами анализа необходимых мероприятий по обеспечению функционирования материально-технической базы архива
ПК-2: Способен организовывать документооборот в организации	
ПК-2.1: Проводит анализ информационных и документационных потоков в организации	Знать: особенности информационных и документационных потоков в организации Уметь: проводить анализ информационных и документационных потоков в организации Владеть: методиками анализа документационных потоков в организации
ПК-2.2: Подготавливает предложения по формированию маршрутов и подготовка маршрутных карт движения документов в организации	Знать: основные маршруты движения документов в организации Уметь: обосновать маршруты и маршрутные карты движения документов в организации. Владеть: навыками по формированию маршрутов и подготовка маршрутных карт движения документов в организации
ПК-2.3: Создает базы данных по организационно-распорядительным документам организации и осуществляет контроль их ведения	Знать: основные принципы создания баз данных по организационно-распорядительным документам организации Уметь: разработать базы данных по организационно-распорядительным документам организации и осуществлять контроль над ними. Владеть: навыками создания баз данных и контроля над их ведением по организационно-распорядительным документам организации
ПК-3: Способен осуществлять работы по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организацией	
ПК-3.1: Выполняет поручения руководителя при подготовке технического задания на внедрение системы электронного документооборота в организации в рамках своих компетенций	Знать: особенности системы электронного документооборота в организации Уметь: структурировать и готовить технические задания по системе электронного документооборота в организации. Владеть: навыками по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организацией

ПК-3.2: Осуществляет тестирования работы системы электронного документооборота и определяет задачи по ее адаптации к специфике документационного обеспечения управления в организации	Знать: методы тестирования работы системы электронного документооборота и ее адаптации к специфике документационного управления в организации Уметь: анализировать состояние тестирования
ПК-3.3: Вносит предложения по критериям для выбора системы электронного документооборота для организации	Знать: основные критерии для выбора системы электронного документооборота для организации Уметь: анализировать критерии для выбора системы электронного документооборота для организации Владеть: навыками индукции и дедукции при актуализации предложений по критериям для выбора системы электронного документооборота для организации
ПК-4: Способен к осуществлению контроля, процесса и сроков исполнения документов в организации	
ПК-4.1: Контролирует этапы выполнения решений и операций, зафиксированных в операциях	Знать: основные этапы выполнения решений и операций исполнения документов в организации Уметь: осуществлять решения и операции, зафиксированные в операциях Владеть: навыками осуществления и контроля любых этапов выполнения решений и операций, зафиксированных в операциях
ПК-4.2: Подготавливает для руководства организации аналитическую информацию о состоянии исполнительской дисциплины в организации	Знать: критерии исполнительской дисциплины в организации для подготовки аналитической информации для руководства Уметь: анализировать состояние исполнительской дисциплины в организации Владеть: методикой анализа исполнительской дисциплины в организации
ПК-4.3: Организует исполнение документа организации/ распоряжения руководителя несколькими исполнителями, установление очередности исполнения	Знать: методы организации исполнения документа и очередность исполнения Уметь: организовать распоряжения руководителя несколькими исполнителями Владеть: навыками организации исполнения документа организации/ распоряжения руководителя несколькими исполнителями

1.4 Особенности реализации дисциплины

Язык реализации дисциплины: Русский.

Дисциплина (модуль) реализуется с применением ЭО и ДОТ

URL-адрес и название электронного обучающего курса: Дисциплина реализуется с частичным использованием ЭО и ДОТ. Аудиторные часы проходят очно, а самостоятельная работа проводится в дистанционном варианте. Задания и методические рекомендации представлены на е-курсах СФУ: <https://e.sfu->

kras.ru/enrol/index.php?id=22006.

2. Объем дисциплины (модуля)

Вид учебной работы	Всего, зачетных единиц (акад.час)	е
		1
Контактная работа с преподавателем:	2 (72)	
занятия лекционного типа	0,5 (18)	
практические занятия	1,5 (54)	
Самостоятельная работа обучающихся:	2 (72)	
курсовое проектирование (КП)	Нет	
курсовая работа (КР)	Нет	
Промежуточная аттестация (Экзамен)	1 (36)	

3 Содержание дисциплины (модуля)

3.1 Разделы дисциплины и виды занятий (тематический план занятий)

		Контактная работа, ак. час.							
№ п/п	Модули, темы (разделы) дисциплины	Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа				Самостоятельная работа, ак. час.	
				Семинары и/или Практические занятия		Лабораторные работы и/или Практикумы			
		Всего	В том числе в ЭИОС	Всего	В том числе в ЭИОС	Всего	В том числе в ЭИОС	Всего	В том числе в ЭИОС
1. Особенности организации, комплектования и учета документов в архивах РФ									
	1. Нормативно-правовая база организации деятельности архивов и обеспечения сохранности архивных документов	2							
	2. Нормативно-правовая база организации деятельности архивов и обеспечения сохранности архивных документов			2					
	3. Нормативно-правовая база организации деятельности архивов и обеспечения сохранности архивных документов							2	
	4. Классификация архивов и дел в пределах архивов			2					
	5. Классификация архивов и дел в пределах архивов							2	
	6. Особенности комплектования архивов. Источники комплектования архивов			2					

7. Особенности комплектования архивов. Источники комплектования архивов							2	
8. Экспертиза ценности документов			2					
9. Экспертиза ценности документов							2	
10. Учет документов в пределах архива			2					
11. Учет документов в пределах архива							2	
2. Обеспечение сохранности документов в государственных (муниципальных) архивах								
1. История документа. Свойства носителей и материалов для письма	2							
2. История документа. Свойства носителей и материалов для письма							8	
3. История документа. Свойства носителей (папирус, пергамент, бумага, фотодокументы)			2					
4. История документа. Свойства материалов для письма (тушь, чернила, карандаш и др.)			2					
5. Факторы старения и причины разрушения документов	2							
6. Факторы старения и причины разрушения документов			4					
7. Факторы старения и причины разрушения документов							1	
8. Обеспечение сохранности документов при основных видах архивных работ	2							
9. Обеспечение сохранности документов при основных видах архивных работ			4					
10. Обеспечение сохранности документов при основных видах архивных работ							1	

11. Старение документов. Деятельность ВНИИДАД и ЛКРД РАН по разработке проблемы старения бумаги. проблемы старения бумаги.			2					
12. Старение документов. Деятельность ВНИИДАД и ЛКРД РАН по разработке проблемы старения бумаги. проблемы старения бумаги.							1	
13. Особенности условий хранения документов, созданных на различных носителях			4					
14. Особенности условий хранения документов, созданных на различных носителях							1	
15. Физическое состояние документов. Критерии оценки.	2							
16. Физическое состояние документов. Критерии оценки.			4					
17. Физическое состояние документов. Критерии оценки.							1	
18. Особенности условий хранения документов, созданных на различных носителях			4					
19. Особенности условий хранения документов, созданных на различных носителях							1	
3. Реставрация документов: основные положения								
1. Нормативно-правовая база и основные принципы реставрации документов	2							
2. Нормативно-правовая база и основные принципы реставрации документов			2					

3. Нормативно-правовая база и основные принципы реставрации документов							1	
4. Основные материалы, используемые при реставрации документов	2							
5. Основные материалы, используемые при реставрации документов			4					
6. Основные материалы, используемые при реставрации документов							1	
7. Обследование документов перед реставрацией			2	4				
8. Обследование документов перед реставрацией							1	
9. Типология основных реставрационных процессов	2							
10. Типология основных реставрационных процессов			2	2				
11. Типология основных реставрационных процессов							1	
12. Основные специфические технологические процессы при реставрации			2					
13. Основные специфические технологические процессы при реставрации							1	
14. Брошуровка и переплет документов на бумажных носителях			2					
15. Брошуровка и переплет документов на бумажных носителях							1	
16. Электронные документы. Оцифровка электронных документов	2							
17. Электронные документы. Оцифровка электронных документов			4					
18. Электронные документы. Оцифровка электронных документов							42	12

Bcero	18		54	6			72	12
-------	----	--	----	---	--	--	----	----

4 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

4.1 Печатные и электронные издания:

1. Сордия О. Р. Государственные, муниципальные и ведомственные архивы: учеб.-метод. пособие [для студентов напр. подг. 034700.62 «Документоведение и архивоведение»](Красноярск: СФУ).
2. 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).
3. Хорхордина Т. И. История и архивы: монография(Москва: Российский гуманитарный университет (РГУ)).
4. 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).
5. 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).
6. Сордия О. Р. Государственные, муниципальные и ведомственные архивы: учебно-методическое пособие [по напр. 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профилю 46.03.02.00.02 «Документационное обеспечение управления» и специальности 030402.65 «Документационное обеспечение управления», напр. 072300.62 Документоведение и архивоведение](Красноярск: СФУ).

4.2 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства (программное обеспечение, на которое университет имеет лицензию, а также свободно распространяемое программное обеспечение):

1. 1 В учебном процессе по данной дисциплине используются программные средства Microsoft Office.
2. 2 Microsoft® Windows® Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN No Level
3. 3 Microsoft® Windows Professional 8 Russian Upgrade Academic OPEN 1 Licence No level
4. 4 Microsoft® Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level

4.3 Интернет-ресурсы, включая профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. 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.
2. 2 Электронные читальные залы расположены в корпусах университета на пр. Свободном, ул. Киренского, ул. Маерчака, в Академгородке.

5 Фонд оценочных средств

Оценочные средства находятся в приложении к рабочим программам дисциплин.

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

1 Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типов, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы. Они укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

2 Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочей учебной программе дисциплины.

3 Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.