

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор, проректор по  
УР

А.Е. Рудин

« 29 » июня 2021 года

## Рабочая программа дисциплины

**Б1.В.11**

Консервация и сохранность документов

Учебный план: z46.03.02\_21\_Док. обеспеч упр в орг гос и мун власти\_ЗАО №1-3-68.plx

Кафедра: **22** Истории и теории дизайна и медиакоммуникаций

Направление подготовки:  
(специальность) 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки: Документационное обеспечение управления в органах государственной и  
(специализация) муниципальной власти

Уровень образования: бакалавриат

Форма обучения: заочная

### План учебного процесса

| Семестр<br>(курс для ЗАО) | Контактная работа<br>обучающихся |                   | Сам.<br>работа | Контроль,<br>час. | Трудоёмкость,<br>ЗЕТ | Форма<br>промежуточной<br>аттестации |
|---------------------------|----------------------------------|-------------------|----------------|-------------------|----------------------|--------------------------------------|
|                           | Лекции                           | Практ.<br>занятия |                |                   |                      |                                      |
| 4                         | УП                               | 4                 | 32             |                   | 1                    |                                      |
|                           | РПД                              | 4                 | 32             |                   | 1                    |                                      |
| 5                         | УП                               | 8                 | 71             | 21                | 3                    | Зачет                                |
|                           | РПД                              | 8                 | 71             | 21                | 3                    |                                      |
| Итого                     | УП                               | 12                | 103            | 21                | 4                    |                                      |
|                           | РПД                              | 12                | 103            | 21                | 4                    |                                      |

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2020 г. № 1343

Составитель (и):

кандидат педагогических наук, Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_

Вильчинская-Бутенко  
Марина Эдуардовна

От кафедры составителя:

Заведующий кафедрой истории и теории дизайна и  
медиакоммуникаций

\_\_\_\_\_

Вильчинская-  
Бутенко Марина  
Эдуардовна

От выпускающей кафедры:

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_

Вильчинская-  
Бутенко Марина  
Эдуардовна

Методический отдел: Макаренко С.В.

---

## 1 ВВЕДЕНИЕ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

**1.1 Цель дисциплины:** сформировать компетенции обучающего в области теории и методики обеспечения сохранности и консервации документов архивного фонда РФ как основы профессиональной деятельности по организации совершенствования условий хранения, реставрации и консервации документов в соответствии с требованиями стандартов

### 1.2 Задачи дисциплины:

- Рассмотреть проблемы специфики условий хранения и обеспечения физико-химической сохранности документов на традиционных и технотронных носителях.
- Обучить методике осуществления контроля за сохранностью документов в процессе их использования и хранения.
- Показать особенности консервации, реставрации, стабилизации.
- Раскрыть принципы нормативно-методической базы обеспечения сохранности и консервации документов.

### 1.3 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Предварительная подготовка предполагает создание основы для формирования компетенций, указанных в п. 2, при изучении дисциплин:

Техническая экспертиза документов

Организация работы службы архивного хранения документов

## 2 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**ПК-6: Способен организовать оперативное хранение документов в организации и передачу дел для последующего хранения**

**Знать:** принципы работы с различными документами, технологии консервации и обеспечения сохранности документов

**Уметь:** определять виды повреждений документов и методы их устранения; выбирать методы консервации и обеспечения сохранности документов

**Владеть:** приемами профилактики повреждений документов в архивах (плесневыми грибами, пленочными носителями и т.д.)

### 3 РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

| Наименование и содержание разделов, тем и учебных занятий   | Семестр<br>(курс для ЗАО) | Контактная работа |               | СР<br>(часы) | Инновац.<br>формы<br>занятий |
|---|---------------------------|-------------------|---------------|--------------|------------------------------|
|   |                           | Лек.<br>(часы)    | Пр.<br>(часы) |              |                              |
| Раздел 1. История документов: свойства носителей и текстов  | 4                         |                   |               |              |                              |
| Тема 1. Древнейшие рукописные документы: свойства документов, на твердых носителях, свойства документов на мягких носителях. Средства письма: орудия и красители, их устойчивость к выцветанию и истиранию. Свойства бумаги из древесины и синтетические красители. Копирование документов: мимеографы, печатные машинки, принтеры различных типов. Устойчивость текстов. Кинодокументы. Фотодокументы. Запись звука. Проблема сохранности технотронных документов. Возможности цифровых технологий. Аналоговая и цифровая запись информации. Проблемы долговечности электронных документов.  |                           | 2                 |               | 16           | ИЛ                           |
| Тема 2. Архивный фонд Российской Федерации. Росархив. Организация и комплектование документов. Учет документов в архивах. Экспертиза ценности документов. Архивная опись  |                           | 2                 |               | 16           | НИ                           |
| Итого в семестре (на курсе для ЗАО)   |                           | 4                 |               | 32           |                              |
| Консультации и промежуточная аттестация - нет   |                           | 0                 |               |              |                              |
| Раздел 2. Создание оптимальных условий хранения документов  | 5                         |                   |               |              |                              |
| Тема 3. Лек: Требования к помещениям архива. Требования к материально-технической базе архива; оборудование хранилищ. Проблемы обеспечения химико -физической сохранности документов на бумажных и технотронных носителях. Основные факторы старения и причины разрушения бумажных документов: световые, климатические и экологические факторы; биологические факторы; химические и механические факторы. Обеспечение сохранности документов при их поступлении на хранение. Режимы хранения документов: световой; температурно-влажностный; санитарно- гигиенический. Практ: Дезинфекция, дезинсекция, дератизация хранилищ как совокупность мер биопрофилактики, биозащиты и уничтожения биологических вредителей в хранилищах и на документах. |                           | 2                 | 2             | 20           | НИ                           |

|  |  |   |   |    |    |
|--|--|---|---|----|----|
| <p>Тема 4. Лек: Размещение документов в архиве; ведение топографических указателей. Замена оригиналов с недолговечными или разрушенными носителями копиями. Режимы использования документов. Обеспечение сохранности документов при их перемещении и транспортировании. Обеспечение сохранности документов при чрезвычайных ситуациях; противопожарный и охранный режимы. Проверка наличия и состояния дел. Соблюдение порядка выдачи дел из хранилища. Порядок выдачи дел в читальный зал. Порядок выдачи дел в рабочую комнату сотрудникам архива во временное пользование. Порядок выдачи дел на выставки, для временного вывоза за рубеж. Страхование документов. Транспортировка и упаковка дел. Причины отказа в выдаче дел, связанные с их физико-химическим состоянием и обеспечением сохранности. Организация хранения особо ценных документов. Создание страхового фонда особо ценных документов. Организация использования особо ценных документов. Формирование банков данных о физическом состоянии архивных материалов. Типовая номенклатура дефектов и их буквенно-цифровая индексация: дефекты материалов; дефекты текста. Методики оценки физического состояния документов: способ сплошной проверки документов; способ случайной малой выборки. Уничтожение документов. Документы, не подлежащие уничтожению. Практик: Способы уничтожения документов и их надежность. Порядок подготовки к хранению и хранение документов в технотронных архивах. Учет и проверка наличия и состояния документов в технотронных архивах. Страховые копии.</p> |  | 2 | 2 | 20 | НИ |
| <p>Раздел 3. Основы консервации и реставрации документов</p>   |  |   |   |    |    |
| <p>Тема 5. Лек: Понятие «реставрация и консервация документов». Организация работы по консервации и реставрации архивных документов: реставрационно-консервационная обработка документов; реставрация документов с угасшим и слабоконтрастным текстом; переплет документов. Практик: Физико-химическая обработка документов с целью сохранения носителя и информации: удаление пятен; метод низкотемпературной заморозки», метод удаления влаги посредством сушильной машины. Ламинирование документов: положительные и негативные последствия. Обеспыливание документов как первичная консервационная обработка. Практик: Проблемы реставрации документов в учреждении</p>  |  | 3 | 4 | 21 | НИ |

|   |       |   |     |    |
|---|-------|---|-----|----|
| Тема 6. Основные задачи и технология реставрации документов на технотронных носителях | 1     |   | 10  | НИ |
| Итого в семестре (на курсе для ЗАО)   | 8     | 8 | 71  |    |
| Консультации и промежуточная аттестация (Зачет)                                       | 17,25 |   |     |    |
| <b>Всего контактная работа и СР по дисциплине</b>                                     | 37,25 |   | 103 |    |

#### 4 КУРСОВОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ

Курсовое проектирование учебным планом не предусмотрено

#### 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

##### 5.1 Описание показателей, критериев и системы оценивания результатов обучения

##### 5.1.1 Показатели оценивания

| Код компетенции | Показатели оценивания результатов обучения   | Наименование оценочного средства                                     |
|-----------------|--|--|
| ПК-6            | характеризует принципы обеспечения консервации и сохранности документов на разных носителях, требования к обеспечению работы архивов;<br>определяет виды повреждений документов;<br>корректно выбирает методики консервации и обеспечения сохранности документов на разных носителях | список вопросов для собеседования и практико-ориентированные задания |

##### 5.1.2 Система и критерии оценивания

| Шкала оценивания | Критерии оценивания сформированности компетенций   |                   |
|------------------|--|-------------------|
|                  | Устное собеседование   | Письменная работа |
| Зачтено          | Обучающийся показывает всестороннее, систематическое и глубокое знание основного и дополнительного учебного материала, свободно разбирается в проблематике и специфике консервации и сохранности документов; усвоил основную и знаком с дополнительной рекомендованной литературой; может объяснить взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для последующей профессиональной деятельности; проявляет творческие способности в понимании, изложении и использовании учебного материала. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра |                   |
| Не зачтено       | Обучающийся обнаруживает существенные пробелы в знаниях, допускает грубые ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, не знаком с рекомендованной литературой, не может исправить допущенные ошибки. Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра.   |                   |

##### 5.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

##### 5.2.1 Перечень контрольных вопросов

| № п/п  | Формулировки вопросов  |
|--------|--|
| Курс 5 |  |
| 1      | Древнейшие рукописные документы: свойства документов, на твердых носителях, свойства документов на мягких носителях. |

|    |  |
|----|--|
| 2  | Средства письма: орудия и красители, их устойчивость к выцветанию и истиранию.   |
| 3  | Свойства бумаги из древесины и синтетические красители.  |
| 4  | Копирование документов: мимеографы, печатные машинки, принтеры различных типов. Устойчивость текстов.  |
| 5  | Кинодокументы. Фотодокументы. Запись звука. Проблема сохранности технотронных документов.  |
| 6  | Возможности цифровых технологий. Аналоговая и цифровая запись информации. Проблемы долговечности электронных документов.   |
| 7  | Цели и задачи обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации. Нормативно-методические документы, регламентирующие обеспечение сохранности документов Архивного фонда РФ |
| 8  | Задачи проведения проверки наличия и состояния дел.  |
| 9  | Сроки проведения проверки наличия и состояния дел.   |
| 10 | Порядок проведения проверки наличия и состояния дел.   |
| 11 | Требования к помещениям архива   |
| 12 | Учет особо ценных документов   |
| 13 | Мероприятия по обеспечению сохранности особо ценных документов   |
| 14 | Порядок создания страхового фонда особо ценных документов  |
| 15 | Порядок создания фонда пользования особо ценных документов   |
| 16 | Правила хранения документов на традиционных носителях  |
| 17 | Температурно-влажностный режим хранения аудио- видео- кинодокументов   |
| 18 | Световой режим хранения аудио- видео- кинодокументов   |
| 19 | Санитарно-гигиенический режим хранения аудио- видео- кинодокументов  |
| 20 | Учет и хранение страховых копий и фонда пользования  |
| 21 | Оценка физического состояния документов.   |
| 22 | Типовые дефекты традиционных и технотронных носителей информации   |
| 23 | Порядок размещения документов в хранилище.   |
| 24 | Топографирование документов в хранилище.   |
| 25 | Основные биологические вредители архивных документов.  |
| 26 | Биоповреждения документов  |
| 27 | Основные санитарно-гигиенические мероприятия в архиве  |
| 28 | Профилактические мероприятия, способствующие физико-химической сохранности документов  |
| 29 | Учет движения документов архива  |
| 30 | Порядок выдачи дел из хранилища  |
| 31 | Режим хранения документов  |
| 32 | Стабилизация и реставрация документов  |
| 33 | Обеспечение сохранности документов при выдаче их во временное пользование  |
| 34 | Обеспечение сохранности документов при вывозе за рубеж   |
| 35 | Основные задачи и технология реставрации документов на традиционных носителях  |
| 36 | Основные задачи и технология реставрации документов на электронных носителях   |

## 5.2.2 Типовые тестовые задания

1. Факторами старения документов являются
  - 1) Свет
  - 2) Звук
  - 3) Влажность воздуха.
  - 4.) Экология среды
2. У самых нестойких текстов изменения плотности заметны при дозах освещенности
  - 1) 50-100 тыс. лк/ч.
  - 2) 200-300 тыс. лк/ч.
  - 3) 80-100 тыс. лк/ч.
3. Самая нестойкая к свету машинопись
  - 1) черная
  - 2) фиолетовая
  - 3) красная
4. Выберите приоритеты для консервации документов из нижеперечисленных данных:
  - 1) состояние документа;
  - 2) трудовые традиции;
  - 3) уникальность деятельности;
  - 4) частота использования;
  - 5) участие в региональных программах.
5. Назовите по правилам ВНИИДАДа 3 типа перечней документов:
  - 1) с указанием сроков хранения;
  - 2) бессрочный;
  - 3) постоянного хранения;
  - 4) временного хранения;
  - 5) постоянного и долговременного хранения;
  - 6) условно-постоянного хранения;
  - 7) депозитарного.

## 5.2.3 Типовые практико-ориентированные задания (задачи, кейсы)

Определить дефекты бумаги и текста из предложенных для зачета преподавателем документов, предложить меры для оптимизации хранения/консервации/реставрации этих документов

## 5.3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, владений (навыков и (или) практического опыта деятельности)

### 5.3.1 Условия допуска обучающегося к промежуточной аттестации и порядок ликвидации академической задолженности

Проведение промежуточной аттестации регламентировано локальным нормативным актом СПбГУПТД «Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся»

### 5.3.2 Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Устная  Письменная  Компьютерное тестирование  Иная

### 5.3.3 Особенности проведения промежуточной аттестации по дисциплине

проводится устное собеседование по одному теоретическому вопросу и предлагается решение практического задания или теста. Результаты зачета сообщаются студенту в день сдачи зачета.

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 6.1 Учебная литература

| Автор                                    | Заглавие  | Издательство  | Год издания | Ссылка  |
|--|---|---|-------------|---|
| <b>6.1.1 Основная учебная литература</b> |   |   |             |   |
| Афонюшкина, О. И.,<br>Пустовая, В. И.    | Документирование управленческой деятельности  | Белгород: Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ | 2017        | <a href="http://www.iprbookshop.ru/80510.html">http://www.iprbookshop.ru/80510.html</a> |
| Туманов В. Е.                            | Проектирование хранилищ данных для систем деловой осведомленности (Business Intelligence Systems) | Москва: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ)                             | 2016        | <a href="http://www.iprbookshop.ru/62825.html">http://www.iprbookshop.ru/62825.html</a> |



|  |   |   |      |   |
|--|---|---|------|---|
| Туманов, В. Е.                                 | Проектирование хранилищ данных для систем деловой осведомленности (Business Intelligence Systems) | Москва: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа | 2020 | <a href="http://www.iprbookshop.ru/94861.html">http://www.iprbookshop.ru/94861.html</a>   |
| <b>6.1.2 Дополнительная учебная литература</b> |   |   |      |   |
| Чистяков А.Н.                                  | Альманах: Культура. Искусство. Реставрация. 2015 (1). Часть 1: Реставрация                        | Санкт-Петербург: СПбКО  | 2015 | <a href="http://ibooks.ru/reading.php?short=1&amp;productid=353043">http://ibooks.ru/reading.php?short=1&amp;productid=353043</a> |
| Гаврилюк Д. А.                                 | Консервация и сохранность документов  | СПб.: СПбГУПТД  | 2016 | <a href="http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=3458">http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=3458</a>         |
| Шинкарев Г. С.                                 | Реставрация, консервация, музейное хранение. Техника подготовки древесины как основы для живописи | Санкт-Петербург: СПбГУПТД   | 2020 | <a href="http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=2020318">http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=2020318</a>   |
| Сексенбаева, Г. А.                             | Центральный государственный архив кинофотодокументов и звукозаписей. История и современность      | Алматы: Казахский национальный университет им. аль-Фараби                       | 2014 | <a href="http://www.iprbookshop.ru/70435.html">http://www.iprbookshop.ru/70435.html</a>   |

## 6.2 Перечень профессиональных баз данных и информационно-справочных систем

1. Электронно-библиотечная система IPRbooks: <http://www.iprbookshop.ru>
2. Электронная библиотека учебных изданий СПбГУПТД: <http://publish.sutd.ru>
3. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД)

<https://vniidad.ru/>

## 6.3 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

MicrosoftOfficeProfessional

Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат.ВУЗ» версии 3.3

## 6.4 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

| Аудитория            | Оснащение   |
|----------------------|---|
| Лекционная аудитория | Мультимедийное оборудование, специализированная мебель, доска |
| Учебная аудитория    | Специализированная мебель, доска                              |