

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор, проректор по
УР

А.Е. Рудин

« 28 » июня 2022 года

Рабочая программа дисциплины

Б1.В.11

Консервация и сохранность документов

Учебный план: 2022-2023 46.03.02 ИБК ДОУвОГВ 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 (курс для ЗАО)		Контактная работа обучающихся		Сам. работа	Контроль, час.	Трудоё мкость, ЗЕТ	Форма промежуточной аттестации
		Лекции	Практ. занятия				
4	УП	4		32		1	
	РПД	4		32		1	
5	УП	8	8	71	21	3	Зачет
	РПД	8	8	71	21	3	
Итого	УП	12	8	103	21	4	
	РПД	12	8	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 (курс для ЗАО)	Контактная работа		СР (часы)	Инновац. формы занятий
		Лек. (часы)	Пр. (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. Практик: 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			
Всего контактная работа и СР по дисциплине	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; определяет виды повреждений документов; 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
6.1.1 Основная учебная литература				
Афонюшкина, О. И., Пустовая, В. И.	Документирование управленческой деятельности	Белгород: Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ	2017	http://www.iprbookshop.ru/80510.html
Туманов, В. Е.	Проектирование хранилищ данных для систем деловой осведомленности (Business Intelligence Systems)	Москва: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа	2020	http://www.iprbookshop.ru/94861.html
6.1.2 Дополнительная учебная литература				

Шинкарев Г. С.	Реставрация, консервация, музейное хранение. Техника подготовки древесины как основы для живописи	Санкт-Петербург: СПбГУПТД	2020	http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=2020318
----------------	---	---------------------------	------	---

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