

УТВЕРЖДАЮ  
Первый проректор, проректор  
по УР

\_\_\_\_\_ А.Е. Рудин

## Рабочая программа дисциплины

**Б1.В.11**

Консервация и сохранность документов

Учебный план: 2025-2026 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  
(специализация) государственной и муниципальной власти

Уровень образования: бакалавриат

Форма обучения: заочная

### План учебного процесса

Семестр (курс для ЗАО)	Контактная работа обучающихся		Сам. работа	Контроль, час.	Трудоём- кость, ЗЕТ	Форма промежуточной аттестации
	Лекции	Практ. 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 Минобрнауки России 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:

\_\_\_\_\_

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

## 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>				
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>
Кимеева, Т. И.	Комплектование, учет и хранение музейных фондов	Кемерово: Кемеровский государственный институт культуры	2022	<a href="https://www.iprbookshop.ru/127823.html">https://www.iprbookshop.ru/127823.html</a>
<b>6.1.2 Дополнительная учебная литература</b>				

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>
Кузнецова, И. В., Хачатрян, Г. А.	Документирование управленческой деятельности	Москва: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа	2021	<a href="http://www.iprbookshop.ru/99364.html">http://www.iprbookshop.ru/99364.html</a>
Акимова, О. Ю.	Хранение и защита компьютерной информации	Москва: Издательский Дом МИСиС	2020	<a href="https://www.iprbookshop.ru/106895.html">https://www.iprbookshop.ru/106895.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