

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И МОЛОДЕЖИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**
**ГОУК ЛНР «ЛУГАНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ
КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ ИМЕНИ М. МАТУСОВСКОГО»**

Кафедра библиотекovedения, документоведения и информационной деятельности

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

 И.А. Федоричева

28.08. 2019 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ, РЕСТАВРАЦИИ ДОКУМЕНТОВ**

Уровень основной образовательной программы – бакалавриат
Направление подготовки – 46.03.02 Документоведение и архивоведение
Статус дисциплины – вариативная
Учебный план 2018 года

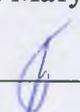
Описание учебной дисциплины по формам обучения

Очная								Заочная								
Курс	Семестр	Всего час. / зач. единиц	Всего аудиторных час.	Лекции, часов	Практ.(семинарские) занятия, час.	Самост. работа, час..	Форма контроля	Курс	Семестр	Всего час. / зач. единиц	Всего аудиторных час.	Лекции, часов	Практ.(семинарские) занятия, час.	Самост. работа, час..	Контрольная работа	Форма контроля
1	2	144/ 4	72	36	36	72	Экзамен (2)	1	2	144/ 4	16	8	8	128	+	Экзамен (2)
Всего		144/ 4	72	36	36	72	Экзамен (2)	Всего		144/ 4	16	8	8	128	+	Экзамен (2)

Рабочая программа составлена на основании учебного плана с учетом требований ООП и ГОС ВО.

Программу разработала  Т.В. Серищева, преподаватель кафедры библиотекovedения, документоведения и информационной деятельности.

Рассмотрено на заседании кафедры библиотекovedения, документоведения и информационной деятельности (ГОУК ЛНР «ЛГАКИ имени М. Матусовского»)

Протокол № 1 от 28.08. 2019 г. Зав. кафедрой  А.В. Бобрышева

1. АННОТАЦИЯ

Дисциплина «Обеспечение сохранности и реставрация документов» является вариативной частью дисциплин ООП ГОС ВО (уровень бакалавриата) и адресована студентам 1 курса (Псеместр) направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение ГОУК ЛНР «Луганская государственная академия культуры и искусств имени М. Матусовского». Дисциплина реализуется кафедрой библиотековедения, документоведения и информационной деятельности.

В содержание учебной дисциплины входят основные вопросы обеспечения сохранности документов, факторы старения и причины разрушения документов, физическое состояние документов.

Особое внимание уделяется основным технологическим процессам реставрации и обеспечения физико-химической сохранности документов архивов.

Приобретение практических навыков работы с документами осуществляется на практических, семинарских занятиях, где закрепляются полученные знания и студенты овладевают навыками основных технологических процессов обеспечения сохранности и реставрации документов.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, семинарские и практические занятия, самостоятельная работа студентов и консультации.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме:

- устная (устный опрос, защита письменной работы, доклад по результатам самостоятельной работы и т. п.);

- письменная (письменный опрос, выполнение письменных заданий и т. д.).

И итоговый контроль в форме экзамена.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 4 зачетных единицы, 144 часа. Программой дисциплины предусмотрены лекционные занятия – 36 часов для очной формы обучения и 8 часов для заочной формы обучения, практические, семинарские занятия - 36 часов для очной формы обучения и 8 часов для заочной формы обучения, самостоятельная работа - 72 часа для очной формы обучения и 128 часов для заочной формы обучения.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель изучения курса «Обеспечение сохранности и реставрация документов» состоит в теоретическом овладении методами обеспечения сохранности документов архивного фонда и применение их на практике.

Задачи дисциплины:

- приобретение знаний нормативно-методической базы обеспечения сохранности документов,
- специфики создания оптимальных условий хранения документов архивного фонда;
- овладение методами оценки физических, химических и биологических повреждений документов, правилами обеспечения сохранности документов в процессе их комплектования, хранения, использования;
- изучение современных методик консервации и реставрации документов;
- основных положений создания страхового фонда и фонда пользования архивными документами.

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВО

Дисциплина «Обеспечение сохранности и реставрация документов» относится к вариативной части. Основывается на базе дисциплин: «История», «История деловодства», «Секретарское дело», «Введение в документоведение и архивоведение», «Документоведение».

Является основой для изучения следующих дисциплин: «ДОУ в негосударственных организациях», «Законодательная база архивного дела», «Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле», «Организация и технология ДОУ».

В программе учтены межпредметные связи с другими учебными дисциплинами.

4. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Изучение дисциплины направлено на формирование следующих компетенций в соответствии с ГОС ВО направления подготовки 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность:

Общекультурные компетенции (ОК):

№ компетенции	Содержание компетенции
ОК-4	способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности
ОК-6	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
ОК-9	готовность пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий
ОК-10	способность к использованию основных методов, способов и средств: получения, хранения, переработки информации

Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

№ компетенции	Содержание компетенции
ОПК-1	способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике
ОПК-2	владение базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов)
ОПК-4	владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использование правовых баз данных, составление библиографических и архивных обзоров
ОПК-6	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

Профессиональные компетенции (ПК):

№ компетенции	Содержание компетенции
ПК-2	владение основами информационно-аналитической деятельности и способность применять их в профессиональной сфере
ПК-3	владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения
ПК-4	способность самостоятельно работать с различными источниками информации
ПК-5	владение тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела
ПК-6	способность анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива
ПК-15	способность совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации
ПК-17	владение методами защиты информации
ПК-18	владение современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами
ПК-28	владение навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве
ПК-37	владение принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения
ПК-38	владение навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа
ПК-40	знание требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах

В процессе теоретического освоения курса «Обеспечение сохранности и реставрация документов» студент должен **знать**:

- о современной литературе по методике обеспечения сохранности документов, реставрации и консервации;
- о современном уровне развития архивного дела в вопросах обеспечения сохранности документов в ЛНР и за рубежом;
- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
- виды, функции документов, правила их составления и оформления;
- порядок документирования информационно-справочных материалов;
- параметры оптимальных условий хранения документов, светового, температурно-влажностного, санитарно-гигиенического режимов хранения;
- основные требования к зданиям и помещениям архива, принципы охранного режима;
- основные виды механических, химических, биологических повреждений документов, методику создания страхового фонда документов и фонда пользования;
- основные принципы и методы консервации и реставрации документов;
- направления обеспечения сохранности документов на этапах комплектования, хранения и использования, включая особенности учета и проверки архивных фондов;

- особенности условий хранения и обеспечения сохранности документов на технотронных носителях.

В результате изучения данных разделов курса студент должен **уметь**:

- пользоваться современными приборами измерения температуры и влажности в помещениях хранилищ, самостоятельно определять основные виды повреждений документов;
- составлять реставрационное задание на поврежденный документ, ориентироваться в учетной документации, проводить проверку архивных фондов, формулировать технические требования к помещениям архива.

В результате изучения данных разделов курса студент должен **владеть**:

- навыками работы с архивными документами, учетной документацией, справочно-поисковым аппаратом архива, ведения реставрационных картотек;
- методами превентивной консервации архивных документов;
- принципами формирования страхового фонда;
- приемами первичного отбора особоценных документов.

5. СТРУКТУРА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Названия разделов и тем	Количество часов							
	очная форма				заочная форма			
	всего	в том числе			всего	в том числе		
		л	с	с.р.		л	с	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Тема 1. Нормативно-методическая база обеспечения сохранности документов	10	2	2	6	10	1	1	8
Тема 2. Старение документов. Факторы старения и причины разрушения документов	10	2	2	6	10	1	1	8
Тема 3. Требования обеспечения сохранности документов (ОСД) при основных видах архивных работ	12	2	2	8	12			12
Тема 4. Хранение документов. Архивное хранение документов	10	2	2	6	10			10
Тема 5. Физическое состояние документов	12	2	2	8	12			12
Тема 6. Документы на рубеже 20-21-го столетия	10	2	2	6	10			10
Тема 7. Реставрация как метод обеспечения сохранности документов. Основные технологические процессы реставрации.	12	4	4	4	12	1	1	10
Тема 8. Обеспечение физико-химической сохранности документов архивов	12	4	4	4	12	1	1	10
Тема 9. Типовая номенклатура повреждений документов и их индексация.	10	4	4	2	10	1	1	8
Тема 10. Сплошная и выборочная проверка состояния документов.	10	2	2	6	10	1	1	8
Тема 11. Создание страхового фонда и фонда пользования особо ценных и уникальных документов.	12	2	2	8	12	1	1	10
Тема 12. Основы консервации и реставрации документов. Фотореставрация	12	4	4	4	12	1	1	10
Тема 13 Технология обеспечения сохранности документов государственного архива	12	4	4	4	12			12
ВСЕГО часов по дисциплине	144	36	36	72	144	8	8	128

6. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1. Нормативно-методическая база обеспечения сохранности документов

Цели и задачи курса. Научная и социальная значимость сохранения архивных материалов как части культурного наследия человечества. Предмет, основные понятия, нормативно-методическая база обеспечения сохранности документов Архивного фонда. Нормативно-методические документы, регламентирующие обеспечение сохранности документов Архивного фонда.

Тема 2. Старение документов.

Факторы старения и причины разрушения документов

Основные факторы старения и причины разрушения документов. Свет — наиболее опасный и быстродействующий фактор, вызывающий разрушение бумаги и текста документов в любых условиях окружающей среды. Температура — один из важнейших показателей, характеризующих скорость темнового старения документов. Тепловая энергия активизирует все химические реакции старения, протекающие с участием веществ документа (целлюлозы, красителей, клеев и др.) и веществ окружающей среды (кислорода и воды, агрессивных примесей воздуха). Влажность воздуха — второй важнейший показатель условий темнового хранения. При хранении между документами и воздухом происходит постоянный естественный влагообмен. Подчиняясь изменениям влажности воздуха, пористая структура бумаги постоянно «дышит». При этом меняются ее пористость, проницаемость для химических веществ и, как следствие, изменяется скорость процессов старения. Главные биологические вредители — плесневые грибы, насекомые — несут постоянную опасность быстрого, иногда массового разрушения документов. Резкие изменения условий среды. Механические повреждения.

Тема 3. Требования обеспечения сохранности документов (ОСД) при основных видах архивных работ

Материально-техническая база. Требования ОСД при выполнении архивных работ. Обеспечение сохранности документов при их поступлении на хранение. Обеспечение сохранности документов при их хранении. Режимы хранения. Обеспечение сохранности документов при их использовании и обработке. Обеспечение сохранности документов при их перемещении и транспортировании. Порядок выполнения требований обеспечения сохранности документов при других видах работ.

Тема 4. Хранение документов. Архивное хранение документов

Предмет архивной климатологии. Функции архивных контрольно-климатических служб. Основные климатические параметры воздуха. Климатические контрольно-измерительные приборы. Климатический контроль в хранилищах документов. Регистрация и оценка контрольно-климатических данных. Нормализация климатических условий хранения документов. Микроклимат помещений и документов.

Тема 5. Физическое состояние документов

Дифференцированный подход в обеспечении сохранности 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. Признаки дефектов и их отнесение к типовым группам. Оценка физического состояния документов в архивах способом малой выборки.

Тема 6. Документы на рубеже 20-21-го столетия

Видовое разнообразие документов 20-го века. Аналоговая и цифровая запись информации. Возможности цифровых технологий. Электронные документы. Долговечность электронных документов. Концепция сохранности объекта и концепция сохранности информации.

Тема 7. Реставрация как метод обеспечения сохранности документов. Основные технологические процессы реставрации.

Понятие реставрации и ее виды. Нормативно-правовое регулирование процесса реставрации. Правила и порядок работы реставратора с документами. Способы реставрационной обработки в современных архивах. Механизированный процесс реставрации. Восстановление и укрепление бумажных документов. Компьютерная реставрация архивных текстовых документов.

Тема 8. Обеспечение физико-химической сохранности документов архивов

Оценка физического состояния документов. Типовые дефекты традиционных и технотронных носителей информации. Типовая номенклатура дефектов документов. Методики оценки физического состояния документов. Сплошная и выборочная проверки физического состояния документов, оформление их результатов. Факторы старения и причины разрушения документов. Основные биологические вредители архивных документов, особенности микроклимата архивов, способствующих поражению документов биологическими вредителями. Профилактические мероприятия, способствующие физико-химической сохранности документов.

Тема 9. Типовая номенклатура повреждений документов и их индексация.

Признаки дефектов и их отнесение к типовым группам. Работа по проверке физического состояния должна проводиться по единой методике, с применением типовой номенклатуры дефектов документов, особенностью которой является переход к однозначной, буквенно-цифровой индексации. Единая система индексации повреждений носителя и текста позволяет вести учет поврежденных дел традиционным (табличным) или компьютерным способом. Повреждения бумаги и их индексация. Дефекты текста и их индексация. Общая оценка документов с повреждениями носителя и текста. Оформление результатов оценки физического состояния

Тема 10. Сплошная и выборочная проверка состояния документов.

Задачи проверки наличия и состояния дел, периодичность ее проведения. Порядок проведения проверки наличия и состояния дел. Оформление акта проверки наличия и состояния дел. Учет особо ценных документов. Обеспечение сохранности документов при изменении формы их собственности.

Тема 11. Создание страхового фонда и фонда пользования особо ценных и уникальных документов.

Цель создания страхового фонда и фонда пользования. Отбор документов для создания страхового фонда и фонда пользования. Понятие «Особо ценный документ». Критерии определения особо ценных документов. Учет и описание особо ценных документов. Организация работ по микрофильмированию или оцифрованию документов. Типовой технологический регламент создания микрокопий документов. Порядок передачи дел на страховое копирование. Учет и хранение страховых копий и фонда пользования. Выдача микрофильмов в читальный зал. Проверка наличия и состояния, технический контроль страхового фонда и фонда пользования. Страхование документов Архивного фонда.

Тема 12. Основы консервации и реставрации документов. Фотореставрация

Основы консервации документов: режим хранения, стабилизация и реставрация. Стабилизация документов на традиционных и технотронных носителях по отношению к физико-химическим, биологическим и механическим факторам. Условия химической стабилизации текстов. Основные задачи и технология реставрации документов на традиционных и технотронных носителях. Обеспечение сохранности документов организаций и архивных документов в условиях чрезвычайной ситуации.

Тема 13 Технология обеспечения сохранности документов государственного архива

Требования к зданиям и помещениям архива. Условия хранения документов. Оборудование хранилищ средствами хранения. Размещение документов в хранилищах. Выдача документов из хранилища и прием их обратно.

7. СОДЕРЖАНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Самостоятельная работа студентов обеспечивает подготовку студента к текущим аудиторным занятиям.

Результаты этой подготовки проявляются в активности студента на занятиях и в качестве выполненных рефератов.

СР включает следующие виды работ:

- работа с лекционным материалом, предусматривающая проработку конспекта лекций и учебной литературы;
- подготовка к семинарским занятиям;
- поиск и обзор литературы и электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса;
- выполнение домашнего задания в виде подготовки презентации, реферата по изучаемой теме;
- изучение материала, вынесенного на самостоятельную проработку;
- для студентов заочной формы обучения – выполнение контрольной работы;
- подготовка к экзамену.

7.1. СОДЕРЖАНИЕ СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ

Тема 1. Нормативно-методическая база обеспечения сохранности документов

Выполнить:

1. Охарактеризовать научную и социальную значимость сохранения архивных материалов как части культурного наследия человечества.
2. Рассмотреть нормативно-методические документы, регламентирующие обеспечение сохранности документов Архивного фонда.

Литература: [[1 – С. 7-15](#); [3 – С. 1-5](#); [5 – С. 1-12](#)]

Тема 2. Старение документов.

Факторы старения и причины разрушения документов

Выполнить:

1. Что влияет на старение документов
2. Факторы старения документов
3. Факторы разрушения документов

Литература: [[7—С.18-24;](#)]

Тема 3. Требования обеспечения сохранности документов (ОСД) при основных видах архивных работ

Выполнить:

1. Обеспечение сохранности документов при их поступлении на хранение.
2. Режимы хранения.
3. Обеспечение сохранности документов при их перемещении и транспортировании.

Литература: [[7—С.27-33;](#)]

Тема 4. Хранение документов. Архивное хранение документов

Выполнить:

1. Функции архивных контрольно-климатических служб
2. Опишите климатический контроль в хранилищах документов
3. Микроклимат помещений и документов.

Литература: [[6— С. 76-81;](#) [7—С.34-48;](#)]

Тема 5. Физическое состояние документов

Выполнить:

1. Опишите методики оценки физического состояния документов: способ сплошной проверки документов; способ случайной малой выборки
2. Признаки дефектов и их отнесение к типовым группам
3. Оценка физического состояния документов в архивах способом малой выборки.

Литература: [[3 – С. 3-5;](#) [7—С.52-62;](#)]

Тема 6. Документы на рубеже 20-21-го столетия

Выполнить:

1. Охарактеризуйте аналоговую и цифровую запись информации.
2. Опишите возможности цифровых технологий.
3. Долговечность электронных документов.
4. Концепция сохранности объекта и концепция сохранности информации.

Литература: [[1 – С. 5-10;](#) [3 – С. 1-5;](#) [7—С.67-71;](#)]

**Тема 7. Реставрация как метод обеспечения сохранности документов.
Основные технологические процессы реставрации.**

Выполнить:

1. Правила и порядок работы реставратора с документами
2. Способы реставрационной обработки в современных архивах.
3. Компьютерная реставрация архивных текстовых документов.

Литература: [11; 12; 14]

Тема 8. Обеспечение физико-химической сохранности документов архивов

Выполнить:

1. Дайте оценку физического состояния документов.
2. Опишите методики оценки физического состояния документов.
3. Назовите профилактические мероприятия, способствующие физико-химической сохранности документов.

Литература: [[7—С.52-62](#); 18; 21]

Тема 9. Типовая номенклатура повреждений документов и их индексация.

Выполнить:

1. Признаки дефектов и их отнесение к типовым группам.
2. Единая система индексации повреждений носителя и текста
3. Повреждения бумаги и их индексация
4. Оформление результатов оценки физического состояния

Литература: [[7—С.54-61](#);]

Тема 10. Сплошная и выборочная проверка состояния документов.

Выполнить:

1. Задачи проверки наличия и состояния дел, периодичность ее проведения.
2. Учет особо ценных документов.
3. Обеспечение сохранности документов при изменении формы их собственности.

Литература: [[5— С.2-12](#); [6— С. 82-85](#);]

**Тема 11. Создание страхового фонда и фонда пользования
особо ценных и уникальных документов.**

Выполнить:

1. Отбор документов для создания страхового фонда и фонда пользования
2. Критерии определения особо ценных документов

3. Типовой технологический регламент создания микрокопий документов
4. Проверка наличия и состояния, технический контроль страхового фонда и фонда пользования.

Литература: [[1 – С. 34-41](#); [3 – С. 1-5](#); 22; 25]

Тема 12. Основы консервации и реставрации документов. Фотореставрация

Выполнить:

1. Основы консервации документов: режим хранения, стабилизация и реставрация
2. Основные задачи и технология реставрации документов на традиционных и технотронных носителях
3. Обеспечение сохранности документов организаций и архивных документов в условиях чрезвычайной ситуации.

Литература: [[1 – С. 34-41](#); [3 – С. 1-5](#); 22; 25]

Тема 13. Технология обеспечения сохранности документов государственного архива

Выполнить:

1. Требования к зданиям и помещениям архива.
2. Условия хранения документов.
3. Выдача документов из хранилища и прием их обратно.

Литература: [1 – С. 0-0; [3 – С. 1-5](#); [6— С. 100-105](#); 22]

7.3.ТЕМЫ РЕФЕРАТОВ

1. Охарактеризовать научную и социальную значимость сохранения архивных материалов как части культурного наследия человечества.
2. Рассмотреть нормативно-методические документы, регламентирующие обеспечение сохранности документов Архивного фонда.
3. Факторы старения документов и факторы разрушения документов
4. Обеспечение сохранности документов при их поступлении на хранение. Режимы хранения.
5. Опишите функции архивных контрольно-климатических служб. Микроклимат помещений и документов.
6. Опишите методики оценки физического состояния документов: способ сплошной проверки документов; способ случайной малой выборки
7. Оценка физического состояния документов в архивах способом малой выборки.
8. Охарактеризуйте аналоговую и цифровую запись информации.
9. Концепция сохранности объекта и концепция сохранности информации.

10. Правила и порядок работы реставратора с документами
11. Компьютерная реставрация архивных текстовых документов.
12. Опишите методики оценки физического состояния документов.
13. Назовите профилактические мероприятия, способствующие физико-химической сохранности документов.
14. Единая система индексации повреждений носителя и текста
15. Задачи проверки наличия и состояния дел, периодичность ее проведения.
16. Обеспечение сохранности документов при изменении формы их собственности.
17. Отбор документов для создания страхового фонда и фонда пользования
18. Проверка наличия и состояния, технический контроль страхового фонда и фонда пользования.
19. Основные задачи и технология реставрации документов на традиционных и технотронных носителях
20. Требования к зданиям и помещениям архива. Условия хранения документов.

7.4. ЗАДАНИЯ ДЛЯ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

Контрольная работа выполняется студентами **заочной формы обучения**. Контрольная работа выполняется письменно. Оформляется на листах А4. Изложение должно отличаться композиционной четкостью, логичностью, грамотностью.

1. Значение, цели и задачи обеспечения сохранности документов Архивного фонда.
2. Нормативно-методические документы, регламентирующие обеспечение сохранности документов Архивного фонда.
3. Требования к помещениям архива.
4. Температурно-влажностный, световой и санитарно-гигиенический режимы хранения документов.
5. Порядок размещения документов в хранилище и их топографирование.
6. Основные санитарно-гигиенические мероприятия в архиве.
7. Учет движения документов архива и порядок выдачи документов дел из хранилища.
8. Обеспечение сохранности документов при выдаче их во временное пользование, вывозе за рубеж, переходе документов из государственной в иные формы собственности.
9. Страхование документов и основы их денежной оценки.
10. Задачи, сроки и порядок проведения проверки наличия и состояния дел. Закрепление результатов.
11. Использование номенклатуры дел и хранение.
12. Специфика формирования отдельных категорий дел.
13. Особенности формирования дел с перепиской.
14. Правила хранения дел в структурных подразделениях предприятия, организаций, фирм.

7.5. ВОПРОСЫ К ЭКЗАМЕНУ

1. Документ как материальный объект. Функции документа.
2. Копирование документов
3. Старение документов
4. Основные факторы старения и причины разрушения документов.
5. Требования ОСД при выполнении архивных работ.
6. Обеспечение сохранности документов при их поступлении на хранение.
7. Обеспечение сохранности документов при их хранении. Режимы хранения.
8. Обеспечение сохранности документов при их перемещении и транспортировании.
9. Хранение документов в электронном виде
10. Функции архивных контрольно-климатических служб
11. Микроклимат помещений и документов
12. Проверка физического состояния документов. Общие положения.
13. Типовая номенклатура дефектов и их буквенно-цифровая индексация
14. Признаки дефектов и их отнесение к типовым группам.
15. Аналоговая и цифровая запись информации.
16. Долговечность электронных документов.
17. Концепция сохранности объекта и концепция сохранности информации.
18. Нормативно-правовое регулирование процесса реставрации.
19. Правила и порядок работы реставратора с документами.
20. Требования к зданиям и помещениям архива.
21. Оборудование хранилищ средствами хранения.
22. Размещение документов в хранилищах.

8. МЕТОДЫ ОБУЧЕНИЯ

В процессе обучения для достижения планируемых результатов освоения дисциплины используются следующие методы образовательных технологий:

- методы ИТ – использование интернет-ресурсов для расширения информационного поля и получения информации, в том числе и профессиональной;
- междисциплинарное обучение – обучение с использованием знаний из различных областей (дисциплин) реализуемых в контексте конкретной задачи;
- проблемное обучение – стимулирование студентов к самостоятельному приобретению знаний для решения конкретной поставленной задачи;
- обучение на основе опыта – активизация познавательной деятельности студента посредством ассоциации их собственного опыта с предметом изучения.

Изучение дисциплины «Обеспечение сохранности и реставрация документов» осуществляется студентами в ходе прослушивания лекций, участия в семинарских занятиях, в том числе интерактивных, а также посредством самостоятельной работы с рекомендованной литературой.

В рамках лекционного курса материал излагается в соответствии с рабочей программой. При этом преподаватель подробно останавливается на концептуальных темах курса, а также темах, вызывающих у студентов затруднение при изучении. В ходе проведения лекции студенты конспектируют материал, излагаемый преподавателем, записывая подробно базовые определения и понятия.

Для изучения дисциплины предусмотрены следующие формы организации учебного процесса: лекции, семинарские занятия, самостоятельная работа студентов и консультации.

9. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ СТУДЕНТОВ

Оценка	Характеристика знания предмета и ответов
отлично (5)	Студент демонстрирует полные, систематизированные и глубокие знания теоретических, методических, исторических аспектов организации и функционирования библиотечных каталогов и картотек; дает полный и правильный ответ на поставленные вопросы; умеет интегрировать полученные знания со знаниями по смежным библиотековедческим дисциплинам; показывает полное и глубокое усвоение основной и дополнительной рекомендованной литературы, а также владение понятийным аппаратом, точно использует терминологию библиотечного каталоговедения.
хорошо (4)	Студент демонстрирует систематизированные, глубокие знания по всем вопросам в объеме учебной программы курса «Основы каталогизации»; дает полное, логичное, правильное изложение ответа на вопросы; показывает усвоение основной и дополнительной литературы, рекомендованной учебной программой; владеет понятийным аппаратом и навыками по организации и ведению различных библиотечных каталогов.
удовлетворительно (3)	Студент демонстрирует достаточные знания в рамках учебной дисциплины; допускает неточности и ошибки в логике изложения теоретического или при анализе практического материала; показывает усвоение основной литературы, рекомендованной учебной программой; владение навыками по организации различных библиотечных каталогов.
неудовлетворительно (2)	Студент демонстрирует недостаточно полный объем знаний по дисциплине, знание только части основной литературы, рекомендованной учебной программой; дал неуверенный ответ с существенными ошибками, в том числе на дополнительные вопросы; имеет низкий уровень навыков по организации различных видов каталогов.

10. МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, УЧЕБНАЯ И РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основная литература:

1. [Документационное обеспечение управления предприятий и организаций и архивное хранение документов / Подг. Ю.Д. Бахтеев, В.Ф. Захаров. — Пенза, 2003. — 67 с.](#)
2. ГСТУ 55.001-98. Документи з паперовими носіями. Правила зберігання Національного архівного фонду. Технічні вимоги [Текст] = Документы с бумажными носителями. Правила хранения Национального архивного фонда. Технические требования. — К., 1998. — [21] с.
3. [Добрусина С. Обеспечение сохранности документов в век цифровых технологий // Библиотечный вестник. - 2008. - № 3. — // 2008. — №3. — С.11-15.](#)
4. [Ирошников Ю. Переплет и реставрация книг / Ю. П. Ирошников, И. Г. Ирошникова. — М. : Знание, 1989. — 31 с.](#)
5. [Постановление "Об утверждении положения об условиях хранения документов Архивного фонда Луганской Народной Республики и других архивных документов" : от 16 августа 2016 года № 429. — Луганск : \[б. и.\], 2016. — 12 с.](#)
6. [Постановление "Об утверждении Правил организации делопроизводства, комплектования, хранения, учета и использования документов в государственных органах, органах местного самоуправления, на предприятиях, в учреждениях, организациях" : от 21 марта 2017 года № 109/17. — Луганск : \[б. и.\], 2017. — 179 с.](#)
7. [Привалов В. Ф. Обеспечение сохранности архивных документов на бумажной основе : метод. пособ. — М. : Росархив. ВНИИДАД, 2003. — 112 с.](#)
8. [Сергазин Ж. Основы обеспечения сохранности документов. — К. : Вища школа, 1986. — 239 с.](#)

Дополнительная литература:

9. Бурова Е. М. Архивоведение (теория и методика): учебник для вузов. — М.: Издательский дом МЭИ, 2012. — 483 с.
10. Горяева А. Г. Характеристика состояния документов // Комплексное обследование книгохранилищ: метод. пособие / РНБ, Федер.центр консервации библиотечных фондов. — СПб.: РНБ, 2007.
11. Загуляева З. А. Хранение и реставрация документов: методические рекомендации. — СПб: Реликвия, 2008. — 199 с.
12. Кутукова Г. Н. Место реставрации в системе мер обеспечения сохранности документов [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — Режим доступа: http://niab.by/stat/kutukawa_restavrasiya/.
13. Лебедева Н. Б. О составлении сопроводительной документации при реставрации произведений графики // На века. — 2008. — № 9. — С. 38-42.
14. Лоцманова Е. М. Атлас поврежденных бумаги, блока, переплета библиотечных и архивных материалов / Е. М. Лоцманова, Е. С. Быстрова; под ред. С. А. Добрусиной. — СПб.: РНБ, 2011. — 105 с.
15. Нюкша Ю. П., Леонов В. П. Консервация документов в библиотеке // Науч. и техн. б-ки. — 1999. — № 9. — С. 27-34.
16. Нюкша Ю. П. Профессиональный терминологический словарь для консерваторов // Библиотечное дело. — 2004. — №2. — С. 32-34.
17. Основные технологические процессы реставрации документов: учеб. пособие / РНБ. — СПб., 2002. — 65 с.
18. Памятка «Реставрация документов на бумажной основе с незначительными разрушениями носителя (3 – 4 сложность)» [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — Режим доступа: <http://gaso-ural.ru/metod>.
19. Перминова О. К. Консервация документов: к вопросу о терминах и определениях // Сохранение культурного наследия библиотек, архивов, музеев: материалы науч.

- конф. (14-15 февр. 2003 г., Санкт-Петербург) / Бка Рос. акад. наук. – СПб., 2003. – С. 25-30.
20. Перцев Н. В. О восстановлении памятников древнерусской живописи // Восстановление памятников культуры (проблемы реставрации). – М., 1981. – С. 140-147.
 21. Привалов В. Ф. Обеспечение сохранности архивных документов на бумажной основе: методическое пособие / Росархив, ВНИИДАД. – М, 2003. – 112 с.
 22. Путилова Е. Г. Организация хранения, консервация и реставрация документов архивов: учебно-методическое пособие / Барнаул: Издательская группа «Си-пресс», 2014. – 167 с.
 23. Реставрация произведений графики: метод. рекомендации / ВХНРЦ им. И. Э. Грабаря. – М., 1995. – 183 с.
 24. Садыков С. С., Канунова Е. Е., Варламов А. Д. Автоматизированная реставрация изображений архивных текстовых и фотографических документов // Автоматизация и современные технологии. – 2007. – №8. – С. 10-16.
 25. Семёнова Л. В. О консервации библиотечных фондов // Обеспечение сохранности документов в библиотеках : метод. и практ. рекомендации / Нац. б-ка Чуваш. респ. – Чебоксары, 2007. – С. 5-15.

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Учебные занятия проводятся в аудиториях согласно расписанию занятий. При подготовке к занятиям по данной дисциплине используется аудиторный фонд (столы, стулья, доска, ноутбук, проектор).

При подготовке и проведении занятий используются дополнительные материалы. Предоставляется литература читального зала библиотеки ГОУК ЛНР «ЛГАКИ им. М. Матусовского». Студенты имеют доступ к ресурсам электронной библиотечной системы Академии. Применяются интернет-технологии.