


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич
Должность: врио ректора
Дата подписания: 26.09.2022 11:07:14
Уникальный программный ключ:
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»

Утверждаю:

Руководитель ООП:

О.Г. Леонтьева



21.12.2021 г.



Рабочая программа дисциплины (с аннотацией)
**ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ, РЕСТАВРАЦИЯ И
КОНСЕРВАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ**

Направление подготовки
46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ

Профиль подготовки
**Информационное и документационное обеспечение управления и
архивное дело**

Для студентов 4 курса очной формы обучения

Составитель: доцент, к.и.н. О.Г. Леонтьева

Тверь, 2021

I. Аннотация

1. Цель и задачи дисциплины

Целью освоения дисциплины «Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов» является освоение требований, предъявляемых к хранению, восстановлению и предохранению от внешнего воздействия документов организаций и архивных документов с целью их возможного практического и научного использования, а также требований, предъявляемых к оборудованию архивохранилищ.

В результате освоения дисциплины студенты приобретают навыки практической работы по сохранению, реставрации и консервации документов в государственных органах, муниципальных образованиях, организациях, а также в государственных, муниципальных архивах и негосударственных хранилищах.

В задачи дисциплины входит:

- изучение законодательных и нормативно-методических требований, предъявляемых к хранению документов в архивных организациях различных типов;
- освоение научно-методических и практических навыков работы, связанной с обеспечением сохранности документов, в том числе архивных;
- изучение требований, предъявляемых к консервации документов;
- изучение процесса реставрации документов.

2. Место дисциплины в структуре ООП

Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов входит в обязательную часть учебного плана.

Дисциплина «Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов» изучается в 7- 8 м семестрах и базируется на курсах цикла дисциплин по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение»: «История», «Архивоведение», «Документоведение», «Управление документацией и архивами за рубежом».

При изучении разделов курса «Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов» осуществляется связь с «Источниковедением», «Архивоведением», «Документоведением», «Организацией и технологией документационного обеспечения управления», «Актуальные проблемы документоведения, ДОУ и архивного дела».

3. Объем дисциплины:

7 зачетных единиц, 252 академических часов, в том числе **контактная работа** 118 часов, **контактная аудиторная работа** – 81 час, в том числе: лекции 27 часов, в т.ч. практическая подготовка 4 часа; практические занятия 54 часа, в т.ч. практическая подготовка –4 часа.

контактная внеаудиторная работа: контроль самостоятельной работы 37;

самостоятельная работа: 107 часов, в том числе контроль – 27 часов.

4. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы (формируемые компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.3. Планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм
УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	<p>УК-8.1. Анализирует факторы вредного влияния элементов среды обитания (технических средств, природных и социальных явлений)</p> <p>УК-8.2. Идентифицирует опасные и вредные факторы в рамках осуществляемой деятельности</p>
УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-10.2. Использует правовые базы данных и прочие ресурсы для получения информации о своих правах и обязанностях, связанных с осуществлением экономической политики государства
ОПК-1. Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при	ОПК-1.3. Работает с рукописными документами

решении задач в сфере своей профессиональной деятельности;	ранних исторических периодов
ОПК-3. Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	ОПК-3.1. Определяет основные теоретические проблемы в области документоведения и архивоведения
	ОПК-3.4. Разрабатывает критерии отбора документов организации на постоянное хранение
ПК-1. Способен изучать архивные документы, принятые на хранение	ПК-1.1. Изучает источники и специальную литературу для научного описания архивных документов, находящихся на ответственном хранении
	ПК-1.4. Выявляет, уточняет и конкретизирует информацию о научной, исторической и мемориальной ценности архивных документов, находящихся на ответственном хранении
	ПК-1.5. Разрабатывает и внедряет принципы и методы научной обработки архивных документов, находящихся на ответственном хранении
	ПК-1.7. Устанавливает критерии, содержание и степень исторической ценности документов, заявленных к экспертизе, на основе изученных источников и специальной литературы

5. Форма промежуточной аттестации и семестр прохождения:

зачёт (7 семестр), экзамен (8 семестр)

6. Язык преподавания русский.

II. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Учебная программа – наименование разделов и тем	Всего (час.)	Контактная работа (час.)				Самосто ятельная работа, в том числе Контрол ь (час.)	
		Лекции		Практические занятия			Контроль самостоят ельной работы (в том числе курсовая работа)
		всего	в т.ч. практи ческая подгот овка	всего	в т.ч. практи ческая подгот овка		
Тема 1. Введение в дисциплину	9	2		2		1	4
Тема 2. История документов. Свойства носителей и текстов	25	3		6		4	12
Тема 3. Создание оптимальных условий хранения документов в архивах	28	4		8		4	12
Тема 4. Размещение документов в хранилищах. Топографирование	16	2		4		2	8
Тема 5. Обеспечение физико-химической сохранности документов	30	4		8		4	14
Тема 6. Порядок выдачи дел из хранилища	14	2		4		2	6
Тема 7. Ведение документов государственного централизованного учета	28	2		6		6	14
Тема 8. Проверка наличия и состояния документов в архивах и организация их розыска	24	2		8		4	10
Тема 9. Создание страхового фонда особо ценных документов.	22	2		4		4	12

Тема. 10. Основы консервации и реставрации документов	29	4		4		6	15
ИТОГО	225	27		54		37	107

III. Образовательные технологии

Учебная программа – наименование разделов и тем (в строгом соответствии с разделом II РПД)	Вид занятия	Образовательные технологии
Тема 1. Введение в дисциплину	лекционное	Традиционная лекция
	практическое	Занятие с применением затрудняющих условий
Тема 2. История документов. Свойства носителей и текстов	лекционное	Активное слушание, традиционная лекция
	практическое	Дебаты
Тема 3. Создание оптимальных условий хранения документов в архивах	лекционное	Проблемная лекция, активное слушание
	практическое	Проектные технологии
Тема 4. Размещение документов в хранилищах. Топографирование	лекционное	Традиционная лекция
	практическое	Метод генерации идей
Тема 5. Обеспечение физико-химической сохранности документов	лекционное	Активное слушание, лекция с запланированными ошибками
	практическое	Проектные технологии
Тема 6. Порядок выдачи дел из хранилища	лекционное	Активное слушание
	практическое	Игровые технологии
Тема 7. Ведение документов государственного централизованного учета	лекционное	Традиционная лекция
	практическое	Метод развивающей кооперации
Тема 8. Проверка наличия и состояния документов в архивах и организация их розыска	лекционное	Активное слушание
	практическое	Проектные технологии
Тема 9. Создание страхового фонда особо ценных документов	лекционное	Проблемная лекция
	практическое	Метод генерации идей
Тема 10. Основы консервации и реставрации документов	лекционное	Проблемная лекция, активное слушание
	практическое	Дебаты

IV. Оценочные материалы для проведения текущей и промежуточной аттестации

Оценочные материалы для проведения текущей аттестации:

1. Примеры заданий для практических занятий

Задание 1: Заполните форму паспорта архива на 01 января 2019 года. При заполнении используйте как основу паспорт Тверского центра документации новейшей истории на 1 января 2018 года с учетом произошедших изменений в течение 2018 года:

В течение 2018 года:

1. На хранение от источников комплектования архивов поступили 3 фонда управленческой документации общим объемом 1682 единицы хранения, внесенные в 4 описи дел: 3 описи дел включали 1581 единицы хранения управленческой документации и одна опись – 101 единицу хранения документов по личному составу. В архив также были переданы документы по личному составу обанкротившейся организации, не являвшейся источником комплектования архива, документы поступили в упорядоченном виде: учтены в одной описи дел, объем - 12 единиц хранения, документы организации составили самостоятельный фонд.
2. В архив от источника комплектования архива дополнительно поступили 2 ед. хранения НТД (научно-технической документации) в упорядоченном виде.
3. В архив поступили фотодокументы от организации – источника комплектования архива в объеме 28 ед. хранения, учтенные в самостоятельной описи дел.
4. На временное хранение были приняты 34 ед. хранения от двух организаций, не являющихся источниками комплектования архива.
5. В результате проведенных работ были выявлены 3 особо ценных ед. хранения.
6. В процессе работы по каталогизации были просмотрены документы 1 фонда управленческой документации в объеме 2000 дел из них закаталогизированно 47 ед. хранения, на которые составлено 62 карточки, влиты в каталог было 28 карточек.
7. Объем баз данных был увеличен на 0,03 МБ.
8. Дополнительно установлены стеллажи с протяженностью архивных полок 38 погонных метров.
9. В течение года дополнительно закартонированы 1067 ед. хранения.

Задание 2: Заполните лист фонда по стандартной форме.

1. Название фонда с 2011 г. по 2017 г. - Министерство жилищно-коммунального и газового хозяйства. В 2004 – 2011 гг. организация называлась Департамент жилищно-коммунального и газового

хозяйства. С 2001 по 2004 г. организация называлась – Управление жилищно-коммунального хозяйства.

2. Фонд поступил на хранение в архив в 2011 г. и ему был присвоен номер фонда Р-3909. Последнее поступление документов в Тверской центр документации новейшей истории было в 2017 году в связи с ликвидацией организации. Документы в 2017 году поступили частично неупорядоченными, по акту о приеме передачи документов на государственное хранение от 14 января 2017 г. № 2 на хранение поступили 20 ед.хр. и 1200 документов, не включенных в описи. По акту о научно-технической обработке документов от 18 марта 2017 г. № 1 была проведена научно техническая переработка документов фонда, в результате которой из 1200 документов были сформированы 44 ед. хр., которые вместе с 20 ед. хр. были включены в опись дел № 1.
3. В 2011 году документы впервые поступили в архив в упорядоченном виде в объеме 52 дел постоянного срока хранения по акту приема передачи дел от 17 октября 2011 года № 1.
4. Документы представляют собой управленческую документацию (приказы начальника департамента и министра, протоколы комиссий управления, департамента и министерства, планы работы и отчеты о работе, жалобы и письма граждан по вопросам ЖКХ, целевые программы министерства, статистические отчеты и пр.) и документы по личному составу (приказы о приеме и увольнении работников, лицевые счета, ведомости на выдачу заработной платы, личные дела и пр.).

2. Образцы контрольных тестов

1. Документы в архивохранилище должны размещаться на стеллажах:

- А) упакованы в связки и/или коробки
- Б) упакованы в связки и/или коробки, без упаковки
- В) без упаковки
- Г) упакованы только коробки

2. Укажите какие документы подтверждают отсутствие дел:

- А) акты о необнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны;
- Б) акты о выделении документов к уничтожению;
- В) акты о неисправимых повреждениях дел;
- Г) акты о передаче дел в другие архивы и организации
- Д) все варианты верны

3. По степени ценности документы Архивного фонда Российской Федерации делятся на:

- А) ценные, особо ценные и уникальные;
- Б) открытые, ограниченного доступа, хранящиеся на особых условиях доступа
- В) постоянного срока хранения, временного срока хранения, долговременного срока хранения;

4. Порядок государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации определяется:

- А) федеральным законодательством;
- Б) руководителем архивного учреждения
- В) исполнительным органом государственной власти субъекта РФ;
- Г) федеральным органом исполнительной власти

5. Сколько экземпляров описей дел постоянного срока хранения составляется в организации, учреждении при подготовке дел к передаче в государственный (муниципальный) архив?

- А) 2
- Б) 3
- В) 4

3. Темы докладов

- 1) Средства письма: орудия и красители, их изменения с развитием цивилизации
- 2) Современные носители информации
- 3) Аналоговая и цифровая запись информации: проблемы сохранения информации
- 4) Общие проблемы сохранности электронных документов
- 5) Основные факторы старения и причины разрушения бумажных документов
- 6) Требования к материально-технической базе архива: архивные здания;
- 7) Общие требования к помещениям и оборудованию хранилищ.
- 8) Температурно-влажностный, световой и санитарно-гигиенический режимы хранения документов
- 9) Порядок размещения документов в хранилище и их топографирование.
- 10) Основные санитарно-гигиенические мероприятия в архиве
- 11) Задачи проведения в архивах работы по проверке состояния и наличия документов
- 12) Основные требования к пожарной безопасности архивных помещений

Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации

1. Типовые контрольные задания для проверки уровня сформированности компетенции **УК-8**. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов.

Индикатор УК-8.1. Анализирует факторы вредного влияния элементов среды обитания (технических средств, природных и социальных явлений).

Задание: Подготовьте письменный ответ по теме «Требования, предъявляемые к архивным зданиям, их месту расположения и техническому оснащению».

Критерии оценивания:

Оценивание по суммированию баллов

- Указаны основные требования – 3 балла.
- Приведены нормативные правовые акты – 2 балла.
- Дано объяснение причинам выдвигаемых требований – 5 баллов.

Максимально 10 баллов = 100%.

50 – 69% - «удовлетворительно» (5-6 баллов)

70 – 84% - «хорошо» (7-8 баллов)

85 – 100 % - «отлично» (9-10 баллов)

2. Типовые контрольные задания для проверки уровня сформированности компетенции **ОПК-3**. Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения.

Индикатор ОПК-3.4. Разрабатывает критерии отбора документов организации на постоянное хранение.

Задание: Составьте алгоритм проведения экспертизы ценности документов при отборе их на хранение в государственный (или муниципальный) архив; выделите и опишите этапы процесса.

Критерии оценивания

- Выделены этапы комплектования – 3 балла (по 1 баллу за каждый за каждый из этапов)
- На каждом из этапов выделены внутренние процессы – 6 (по 1 баллу за каждый из внутренних процессов).

Максимально 9 баллов = 100%.

50 – 69% - «удовлетворительно» (5 баллов)

70 – 84% - «хорошо» (6-7 баллов)

85 – 100 % - «отлично» (8-9 баллов)

3. Типовые контрольные задания для проверки уровня сформированности компетенции **ПК-1**. Способен изучать архивные документы, принятые на хранение

Индикатор ПК-1.1. Изучает источники и специальную литературу для научного описания архивных документов, находящихся на ответственном хранении

Задание: Проведите обзор архивного фонда, указав следующие сведения:

- краткие исторические сведения о фондообразователе (даты создания и прекращения деятельности или годы жизни физического лица; функции учреждения, организации или род деятельности физического лица);
- справочные данные о фонде (название и номер фонда, объем фонда, крайние даты документов, количество описей);

Выделите тематические или видовые группы документов фонда, приведите примеры для каждой из выделенных групп. Сделайте краткий вывод об информативных возможностях документов фонда.

(задание выполняется на основе Путеводителя по фондам ГАТО)

Критерии оценивания

- Приведены даты создания и прекращения деятельности или годы жизни физического лиц – 1 балл.
- Приведены функции учреждения, организации или род деятельности физического лица – 1 балл.
- Указаны справочные данные о фонде – 1 балл.
- Выделены тематические или видовые группы документов фонда с примерами – 6 баллов (по 1 баллу за каждую выделенную группу)
- Сделан вывод об информативных возможностях документов фонда – 1 балл.

Максимально 10 баллов = 100%.

50 – 69% - «удовлетворительно» (5-6 баллов)

70 – 84% - «хорошо» (7-8 баллов)

85 – 100 % - «отлично» (9-10 баллов)

V. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

1) Рекомендуемая литература

а) Основная литература

1. Раскин Д.И., Соколов А.Р. Архивоведение: учебник для академического бакалавриата / Д.И. Раскин, А.Р. Соколов. М: Юрайт, 2017. 383 с. [Электронный ресурс]. URL: <https://docviewer.yandex.ru/view/0/>

б) Дополнительная литература

1. Агафонова Е.А. Санитарно-гигиенический режим хранения документов //Рекомендации по работе с фотодокументами, входящими в составы государственных фондов Российской Федерации. М., 2012.
2. Дмитриева М.Б., Ефимова Э.Б., Калашникова К.А. Метод сублимационного высушивания архивных документов: зарубежная и отечественная практика. // Отечественные архивы. 2014. С. 21-28.
3. Привалов В.Ф. Оценка физического состояния документов // Отечественные архивы. 1995. №2.
4. Привалов В.П. Вопросы сохранности принтерных текстов // Отечественные архивы. 2000. №1.

5. Привалов В.П. Обеспечение сохранности архивных документов / ВНИИДАД. М., 2010.
6. Тихоцкая А.В. Создание фонда пользования архивных документов как способ обеспечения их сохранности в госархивах Санкт-Петербурга // Отечественные архивы. 2019. № 4.
7. Хабибулина Г.А. Страховое копирование уникальных и особо ценных документов федеральных государственных архивов // Отечественные архивы. 2019. № 6.

2) Программное обеспечение

а) Лицензионное программное обеспечение

GoogleChrome- бесплатно

KasperskyEndpointSecurity для Windows - антивирус (акт на передачу прав № 1842 от 30 ноября 2020 г.)

MicrosoftOffice 365 proplus (акт на передачу прав № 1051 от 05.08.2020 г.)

Альта-ГТД- Товарная накладная Tr074793 от 22.12.2014

СПС ГАРАНТ аэро - договор № 276/2020 от 01.08.2020

б) Свободно распространяемое программное обеспечение

Adobe Reader XI (11.0.13) - Russian

Google Chrome

Microsoft Office профессиональный

Microsoft Windows 10 Enterprise

Kaspersky Endpoint Security 10 для Window

3) Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

KasperskyEndpointSecurity для Windows - антивирус (акт на передачу прав № 1842 от 30 ноября 2020 г.)

MicrosoftOffice 365 proplus (акт на передачу прав № 1051 от 05.08.2020г.)

СПС ГАРАНТ аэро - договор № 276/2020 от 01.08.2020

4) Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети

Портал «Архивы России» www.rusarchives.ru;

Сайт «Архивы РАН» www.arran.ru;

Сайт «Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела» www.vniidad.ru;

Сайт «Консалтинговая группа Термика; раздел: Делопроизводство и электронный документооборот» <http://www.termika.ru/>

VI. Методические материалы для обучающихся по освоению дисциплины

Тематика практических занятий

Тема 1. История документов. Свойства носителей и текстов.

Вопросы;

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 стиранию.
3. Видовое разнообразие документов на рубеже XIX- XX вв.
4. Бумажные документы в XIX-XX вв. Свойства бумаги из древесины и синтетических красителей.
5. Копирование документов: мимеографы, печатные машинки, принтеры различных типов. Устойчивость текстов.
6. Кинодокументы. Фотодокументы. Запись звука. Проблема сохранности технотронных документов.
7. Возможности цифровых технологий. Аналоговая и цифровая запись информации.
8. Проблемы долговечности электронных документов. Концепция сохранности объекта и концепция сохранности информации.

Тема 2. Обеспечение сохранности документов в архиве.

1. Основные факторы старения и причины разрушения бумажных документов:
 - световые, климатические и экологические факторы;
 - биологические факторы;
 - химические и механические факторы.
2. Требования к материально-технической базе архива; оборудование хранилищ.
3. Обеспечение сохранности документов при их поступлении на хранение.
4. Режимы хранения документов: световой; температурно-влажностный; санитарно-гигиенический.
5. Размещение документов в архиве; ведение топографических указателей.
6. Режимы использования документов.
7. Обеспечение сохранности документов при их перемещении и транспортировании.
8. Обеспечение сохранности документов при чрезвычайных ситуациях; противопожарный и охранный режимы.

Тема 3. Методы оценки физического состояния документов.

Вопросы:

1. Формирование банков данных о физическом состоянии архивных материалов.
2. Типовая номенклатура дефектов и их буквенно-цифровая индексация:
 - дефекты материалов;
 - дефекты текста.
3. Методики оценки физического состояния документов:
 - способ сплошной проверки документов;
 - способ случайной малой выборки.
4. Практические задания.

Практическое занятие 4 . Организация работы с особо ценными документами.

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие «особо ценный документ».
2. Критерии определения особо ценных документов.
3. Методика выявления особо ценных документов.
4. Учет и описание особо ценных документов.
5. Организация хранения особо ценных документов.
6. Создание страхового фонда особо ценных документов.
7. Организация использования особо ценных документов.

Тема 5. Порядок выдачи дел из хранилища

1. Учет движения документов и порядок выдачи дел в читальный зал.
2. Порядок выдачи дел в рабочую комнату сотрудникам архива, во временное пользование.
3. Порядок выдачи дел на выставки, для временного вывоза за рубеж.
4. Страхование документов.
5. Транспортировка и упаковка дел.
6. Причины отказа в выдаче дел, связанные с их физико-химическим состоянием и обеспечением сохранности.

Тема 6. Проверка наличия и состояния документов в архивах и организация их розыска

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

Тема 7. Процедура уничтожения дел:

1. Сроки хранения документов: экспертиза ценности отдельных видов документов.
2. Архивная обработка документов с целью их списания и уничтожения.
3. Сопроводительная документация для уничтожения дел.
4. Документы, не подлежащие уничтожению.
5. Способы уничтожения документов. Их надежность.

Тема 8. Организация хранения документов в технотронных и электронных архивах.

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие «технотронный архив». Специфика документов технотронных архивов.
2. Российский государственный архив кинофотодокументов.
3. Российский государственный архив фонодокументов.
4. Российский государственный научно-технический архив.
5. Порядок подготовки к хранению и хранение документов в технотронных архивах.
6. Учет и проверка наличия и состояния документов в технотронных архивов. Страховые копии.
7. Понятие «электронный архив», специфика документации.
8. Порядок принятия документации и технологии хранения в электронные архивы.
9. Учет и проверка наличия и состояния документов в технотронных архивов.

Вопросы для подготовки к зачету (7 семестр)

1. Средства письма: орудия и красители, их изменения с развитием цивилизации
2. Современные носители информации
3. Аналоговая и цифровая запись информации: проблемы сохранения информации
4. Общие проблемы сохранности электронных документов
5. Основные факторы старения и причины разрушения бумажных документов
6. Требования к материально-технической базе архива: архивные здания;
7. Общие требования к помещениям и оборудованию хранилищ.
8. Температурно-влажностный, световой и санитарно-гигиенический режимы хранения документов

9. Порядок размещения документов в хранилище и их топографирование.
10. Основные санитарно-гигиенические мероприятия в архиве

Вопросы для подготовки к экзамену (8 семестр):

1. Значение, цели и задачи обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации.
2. Нормативно-методические документы, регламентирующие обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации.
3. Учет движения документов архива и порядок выдачи документов дел из хранилища.
4. Обеспечение сохранности документов при чрезвычайных ситуациях; противопожарный и охранный режимы
5. Обеспечения сохранности документов при выдаче их временное пользование, вывозе за рубеж, переходе документов из государственной в иные формы собственности.
6. Страхование документов и основы их денежной оценки.
7. Задачи и сроки проведения и порядок проведения проверки наличия и состояния дел. Закрепление результатов.
8. Организация хранения и учет особо ценных документов и мероприятия по обеспечению их сохранности.
9. Порядок создания страхового фонда особо ценных документов и фонда пользования.
10. Учет и хранение страховых копий и фонда пользования.
11. Оценка физического состояния документов. Типовые дефекты традиционных и технотронных носителей информации.
12. Основные биологические вредители архивных документов, биоповреждения документов.
13. Профилактические мероприятия, способствующие физико-химической сохранности документов.
14. Основы консервации документов: режим хранения, стабилизация и реставрация.
15. Понятие «технотронный архив». Специфика обеспечения хранения документов технотронных архивов
16. Порядок подготовки к хранению и хранение документов в технотронных архивах

17. Понятие «реставрация и консервация документов». Организация работы по консервации и реставрации архивных документов
18. Ламинирование документов: положительные и негативные последствия
19. Основные задачи и технология консервации документов на традиционных носителях.
20. Основные задачи и технология реставрации документов на электронносных носителях.

Рекомендации по подготовке доклада

Подготовка реферата (доклада) – это самостоятельная научно-исследовательская работа студента, способствует формированию навыков исследовательской работы, приучает критически мыслить. При подготовке реферата (доклада) выделяется несколько этапов:

- выбор темы, предложенной преподавателем, или формирование темы самим студентом, актуальной по своему значению;
- подбор и изучение основных источников, необходимых для написания реферата (доклада);
 - составление списка литературы;
 - обработка и систематизация информации;
 - разработка плана реферата (доклада);
 - подготовка текста реферата (доклада);
 - публичное выступление.

Требования к оформлению реферата. Реферат представляется на бумажном носителе, объем – 10-12 машинописных листов логически связанного текста. Реферат должен иметь титульный лист с указанием названия учебного заведения, факультета и отделения, названия (темы) реферата, ФИО автора, номера группы, места и года подготовки реферата. К реферату прилагается список литературы, в том числе с указанием Интернет – ресурсов. Текст реферата должен раскрывать заявленную тему и содержать краткие выводы. Допускается изложить краткие выводы в виде собственных комментариев по теме.

Требования к рейтинг-контролю

При осуществлении текущего контроля используется рейтинговая система с балльными оценками. Общая сумма рейтинговых баллов для получения **зачета** – 100.

Распределение баллов по модулям: модуль № 1 = 50 баллов, модуль № 2 = 50 баллов.

Для получения зачета студент должен набрать не менее 40 баллов.

Общая сумма рейтинговых баллов для сдачи **экзамена** – 100 баллов.

До экзамена студент может получить максимум 60 баллов.

На экзамене студент может получить ещё до 40 баллов, ответив на 4 вопроса из предложенного перечня, каждый из которых оценивается по 10-балльной шкале.

Студент может получить оценку «удовлетворительно» по итогам семестра, получив за модули – 50-54 балла; оценку «хорошо», получив – 55-57 баллов с добавлением 15 премиальных баллов; оценку «отлично», получив – 58 – 60 баллов с добавлением 27 премиальных баллов.

VII. Материально-техническое обеспечение

Наименования специальных помещений

Учебная аудитория для лекционных и семинарских занятий № 203 (Учебный корпус № 1, 170100, г. Тверь, ул. Трехсвятская, 16/31)

Оснащенность

- Парты, стулья, доска
- Компьютеры: процессор-i5-2400+ монитор LG Flatron (2 шт.)
- Лазерный принтер Samsung ML-3310d
- Проектор BenQ TH681 с экраном

Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций, Лаборатория по иностранному языку № 206 (Учебный корпус № 1, 170100, г. Тверь, ул. Трехсвятская, 16/31)

Оснащенность

- Парты, стулья, доска
- Принтер HP LG 1018
- Системный блок (Core2Duo-E7200/iP35/) Монитор Philips TFT17" 170S7FS 8ms
- ЖК телевизор ВВК LT3221S 32" LCD + TV

Учебная аудитория для лекционных и семинарских занятий № 205 (Учебный корпус № 1, 170100, г. Тверь, ул. Трехсвятская, 16/31)

Оснащенность

- Парты, стулья
- Экран настенный
- Мультимедийный проектор BenQ MP 624 (переносной)

Помещения для самостоятельной работы

Аудитория для самостоятельной работы № 210 – компьютерный класс, (Учебный корпус №1, 170100, г. Тверь, ул. Трехсвятская, 16/31).

Оснащенность:

- Рабочие столы, стулья, доска

- Коммутатор Switch 16*100TX/10
 - Компьютер Ramec\ Монитор AOC E2250Swda\
 - Компьютеры: процессор Intel Core i5-3470 \монитор AOC e2370 Sd
- (10 шт.)

- Ноутбук Samsung R20 Intel Cel 530 1,7Гц/766Mb/100Гб
- Проектор LG LG DX 125, DLP ,2500 ANSI Lm (переносной)
- Мультимедийный проектор BenQ MP 624 (переносной)
- Проектор Acer P5280 (переносной)
- Экран настенный ScreenMedia 153*203
- Экран на штативе Draper Diplomat 213*213 (84"*84")
- Проекционный столик Projecta Solo 9000 на колесах

Учебная аудитория для текущего контроля, промежуточной аттестации и самостоятельной работы № 111 (Учебный корпус №1, 170100, г. Тверь, ул. Трехсвятская, 16/31)

Оснащенность

- Парты, стулья, доска
 - Компьютеры: RAMEC STORM C2D 4600/160Gb/DVD-RW+монитор LG 17" TFT L1753S-SF (6 шт.)
- Наушники Creative Fatality Gaming + микрофон (6 шт.)

Х. Сведения об обновлении рабочей программы дисциплины (или модуля)

№п.п.	Обновленный раздел рабочей программы дисциплины (или модуля)	Описание внесенных изменений	Дата и протокол заседания кафедры, утвердившего изменения
1.			
2.			