

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА (МИИТ)»**

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ЮИ



Н.А. Духно

16 апреля 2018 г.

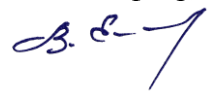
Кафедра «Документоведение и документационное обеспечение
управления»

Автор Карпычева Елена Вячеславовна, к.и.н., доцент

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

«Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов»

Направление подготовки:	46.03.02 – Документоведение и архивоведение
Профиль:	Документоведение и документационное обеспечение управления
Квалификация выпускника:	Бакалавр
Форма обучения:	заочная
Год начала подготовки	2018

Одобрено на заседании Учебно-методической комиссии института Протокол № 5 11 апреля 2018 г. Председатель учебно-методической комиссии  М.Ю. Филиппова	Одобрено на заседании кафедры Протокол № 8 09 апреля 2018 г. Заведующий кафедрой  В.П. Егоров
---	---

Москва 2018 г.

1. Цели освоения учебной дисциплины

Целями освоения учебной дисциплины «Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов» являются:

- изучение и освоение законодательных и нормативно-правовых основ базы обеспечения сохранности документов, методик проведения проверок наличия и состояния документов, обеспечения физико-химической сохранности документов, способов и методов создания страхового фонда и фонда пользования уникальных и особо ценных документов;
- изучение и освоение основ реставрации документов на поврежденных носителях и консервации документов;
- формирование у обучающихся определенного состава компетенций, которые базируются на характеристиках будущей профессиональной деятельности, а именно: область, объекты, виды и задачи этой деятельности.

2. Место учебной дисциплины в структуре ОП ВО

Учебная дисциплина "Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов" относится к блоку 1 "Дисциплины (модули)" и входит в его вариативную часть.

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ОК-10	способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации
ОПК-2	владением базовыми знаниями в области информационных технологий
ПК-40	знанием требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах
ПКВ -8	владением навыками учета и обеспечения и обработки дел для последующего хранения

4. Общая трудоемкость дисциплины составляет

4 зачетные единицы (144 ак. ч.).

5. Образовательные технологии

Лекции проводятся в традиционной классно-урочной организационной форме, по типу управления познавательной деятельностью и являются традиционными классическими лекционными (объяснительно-иллюстративные) с использованием презентаций. Практические занятия организованы с использованием технологий развивающего обучения. Часть практического курса выполняется в виде традиционных практических занятий (объяснительно-иллюстративное пояснение материала). Остальная часть практического курса проводится с использованием интерактивных (диалоговых) технологий, в том числе заслушивания и обсуждения сообщений студентов с показом презентаций, т. е. технологий, основанных на коллективных способах обучения. Самостоятельная работа студента организована с использованием традиционных видов работы. К традиционным видам работы относятся отработка лекционного материала и отработка отдельных тем по учебным пособиям.

6. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам)

РАЗДЕЛ 1

Нормативно-методическая база обеспечения сохранности документов.
История проблемы сохранности документов в отечественном архивном деле и за рубежом.
Режимы хранения документов.

РАЗДЕЛ 2

Создание оптимальных условий хранения архивных документов.
Общие требования к зданиям и помещениям архивов.
Технические требования к зданиям архивов.
Основные и вспомогательные помещения архивов.
Охранный режим архива.
Технические требования к помещениям хранилищ.
Световой режим в хранилище.
Температурно-влажностный режим в хранилище.
Санитарно-гигиенический режим в хранилище.
Технические требования к помещениям читального зала, выставочного зала, лаборатории реставрации документов.
Общее и специальное оборудование архивов.

РАЗДЕЛ 3

Размещение документов в хранилищах, топографирование.
Общие требования размещения документов в хранилищах.
Принципы размещения документов.
Основные задачи при размещении документов.
Обособленное хранение отдельных категорий документов.
Размещение фонда пользования.
Размещение учетных документов.
Порядок нумерации в архиве.
Оформление ярлыков, стеллажей и шкафов.

РАЗДЕЛ 4

Порядок выдачи дел из хранилищ.
Цели выдачи дел из хранилищ.
Сроки выдачи дел.
Требования к документам при их выдаче.
Подготовка документов к выдаче.
Оформление выдачи документов.
Транспортировка и перемещение документов.
Контроль за своевременным возвращением выданных из хранилищ документов.
Порядок оформления временного вывоза документов.
Страхование документов.
Денежная оценка архивных документов.

РАЗДЕЛ 4

Порядок выдачи дел из хранилищ.
Тестирование

РАЗДЕЛ 5

Обеспечение физико-химической сохранности документов архивов.
Понятие физического состояния документов.
Контроль физико-химического состояния документов.
Оценка физического состояния документов.
Типовая номенклатура повреждений документов и их индексация.
Сплошная и выборочная проверка состояния документов.
Способ малой выборки.

Оформление результатов проверки физического состояния документов.
Биоповреждения документов на бумажных носителях.
Биоповреждения документов на пленочных носителях.
Меры профилактики и способы борьбы с биоповреждениями документов.
Дезинфекция и дезинсекция архивных документов.

РАЗДЕЛ 6

Создание страхового фонда и фонда пользования особо ценных и уникальных документов.
Понятие страхового фонда и фонда пользования особо ценных и уникальных документов.
Подготовка дел к страховому копированию.
Передача дел на страховое копирование.
Типы страховых копий. Комплект фонда пользования.
Этапы создания страховых копий и копий фонда пользования.
Режимы хранения страхового фонда.
Контроль технического состояния страховых копий.
Учет страхового фонда.
Состав научно-справочного аппарата к страховому фонду.
Методы создания страхового фонда и фонда пользования и перспективы этой работы.

РАЗДЕЛ 7

Основы консервации и реставрации документов.
Основы консервации документов: режим хранения, стабилизация и реставрация.
Понятие документа как материального носителя информации.
История развития носителей и средств письма.
Факторы старения документов.
Виды повреждений документов.
Цели и задачи реставрации.
Принципы реставрации.
Материалы и вещества для реставрации.
Обследование документов перед реставрацией.
Типовая схема реставрации документов на бумажных носителях.
Выбор рабочего варианта реставрации.
Защита документов при реставрации.
Организация работ по реставрации.
Фотореставрация архивных документов.

Экзамен