

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«**Российский государственный гуманитарный университет**»  
(**ФГБОУ ВО «РГГУ»**)

ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ  
ФАКУЛЬТЕТ АРХИВОВЕДЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ  
**Кафедра архивоведения**

**ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ И АРХИВНАЯ КЛИМАТОЛОГИЯ**  
**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

---

46.03.02 Документоведение и архивоведение

*Код и наименование направления подготовки/специальности*

---

Экспертная оценка и реставрация архивных документов

*Наименование направленности (профиля)/ специализации*

Уровень высшего образования: *бакалавриат*

Форма обучения: *Очная*

РПД адаптирована для лиц  
с ограниченными возможностями  
здоровья и инвалидов

Москва 2024

**ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ И АРХИВНАЯ КЛИМАТОЛОГИЯ**

Рабочая программа дисциплины

Составитель:

к.и.н., доц. Н.А. Муравьева

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры

№ 5 от 15.02.2024

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1.	Пояснительная записка.....	4
1.1.	<b>Цель и задачи дисциплины.....</b>	<b>4</b>
1.2.	<b>Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций.....</b>	<b>4</b>
1.3.	<b>Место дисциплины в структуре образовательной программы.....</b>	<b>5</b>
2.	Структура дисциплины.....	5
3.	Содержание дисциплины.....	5
4.	Образовательные технологии.....	5
5.	Оценка планируемых результатов обучения.....	7
5.1	<b>Система оценивания.....</b>	<b>7</b>
6.	Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	9
6.1	<b>Список источников и литературы.....</b>	<b>14</b>
6.2	<b>Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».....</b>	<b>14</b>
6.3	<b>Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы.....</b>	<b>16</b>
7.	Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	17
8.	Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов....	17
9.	Методические материалы.....	18
9.1	<b>Планы семинарских занятий.....</b>	<b>18</b>
9.2	<b>Методические рекомендации по подготовке письменных работ.....</b>	<b>20</b>

## 1. Пояснительная записка

### 1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины: сформировать у обучающихся представление об архивной климатологии как комплексе мер, направленных на обеспечении сохранности архивных документов.

Задачи:

рассмотреть основные режимы и климатические параметры хранения документов на различных носителях;  
изучить климатические контрольно-измерительные приборы, применяемые в архивной отрасли;  
рассмотреть функции и задачи контрольно-климатической службы архива;  
изучить микроклимат помещений и документов как явления и показатели обеспечения сохранности документов.

### 1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
<b>ПК-5</b> Владеет знаниями в области отечественной и всеобщей истории, истории науки и техники, вспомогательных исторических дисциплин, культуры, архивного и музейного дела для проведения работ по организации хранения, комплектования, учета и использования музейных предметов и архивных документов	<b>ПК-5.1</b> Знает принципы и научные методы изучения и сохранения документального наследия в различных архивохранилищах	<p>Знать:</p> <p>Виды климатических контрольно-измерительных приборов и особенности их работы; порядок использования приборов контроля светового и температурно-влажностного условий хранения документов требования к организации режимов хранения архивных документов на различных носителях требования к световому, температурно-влажностному и санитарно-гигиеническому режимам хранения архивных документов на различных носителях</p> <p>Уметь:</p> <p>проверять правильность работы климатических контрольно-измерительных приборов; регистрировать показания климатических контрольно-измерительных приборов. оценивать соответствие условий хранения архивных документов нормативным требованиям организовывать и соблюдать требования режимов хранения архивных документов</p> <p>Владеть:</p> <p>пониманием важности и возможности использования показаний климатических контрольно-измерительных приборов для оптимизации условий хранения архивных документов пониманием последствий несоблюдения режимов хранения архивных документов на обеспечение их сохранности мерами по оптимизации режимов хранения архивных документов на различных носителях</p>

### 1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Обеспечение сохранности и архивная климатология» относится к части блока дисциплин учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений.

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Архивоведение», «Правовые и методические основы реставрации и консервации документов», «Диагностика повреждений документов».

В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: Проектная практика, Преддипломная практика.

## 2. Структура дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 академических часов.

### Структура дисциплины для очной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
8	Лекции	24
8	Семинары/лабораторные работы	36
Всего:		60

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 30 академических часов, контроль – 18 часов.

## 3. Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	Раздел 1. Режимы хранения документов и основные климатические параметры воздуха	
1.1.	Режимы хранения документов на бумажной основе	Световой и температурно-влажностный режимы хранения документов на бумажной основе. Нормативные требования. Факторы влияющие на климатические условия хранения документов.
1.2.	Режимы хранения аудиовизуальных документов	Световой и температурно-влажностный режимы хранения аудиовизуальных документов. Нормативные требования. Факторы влияющие на климатические условия хранения документов.
2.	Раздел 2. Мониторинг состояния климатических условий хранения документов	
2.1.	Климатические контрольно-измерительные приборы	Климатические контрольно-измерительные приборы, применяемые в архивном деле. Термометры. Психрометры, разновидности психрометров. Гигрометры. Баротермогигрометры. Цифровые электронные приборы. Требования к климатическим контрольно-измерительным приборам, применяемым в архивном деле. Проверка и настройка приборов. Стандартизация работы климатических контрольно-измерительных приборов.
2.2.	Регистрация данных климатических контрольно-измерительных приборов	Функции и задачи архивной контрольно-климатической службы архива. Регистрация данных климатических контрольно-измерительных приборов сотрудниками архивохранилищ. Порядок снятия показаний климатических контрольно-измерительных приборов. Формы регистрации показаний приборов.
2.3.	Оперативная и итоговая оценка данных климатических контрольно-измерительных приборов	Оперативная и итоговая оценка климатических показателей. Меры по нормализации влажности воздуха. Проветривание помещений. Правила проветривания. Оценка эффективности проветривания.
2.4.	Микроклимат помещений и документов	Особенности климата регионов РФ. Погодно-климатические изменения наружного воздуха. Естественная вентиляция и искусственное отопление как факторы формирования микроклимата помещения.

		Свойства носителей информации. Свойства бумаги. Свойства плёночных носителей. Свойства магнитных носителей. Свойства оптических носителей. Влагообмен между документами с воздухом помещения. Влияние на влагообмен особенностей размещения документов. Другие факторы влияющие на влагообмен: ярусное хранение документов, этажность.
--	--	--

#### 4. Образовательные технологии

Для проведения учебных занятий по дисциплине используются различные образовательные технологии. Для организации учебного процесса может быть использовано электронное обучение и (или) дистанционные образовательные технологии.

#### 5. Оценка планируемых результатов обучения

##### 5.1 Система оценивания

Текущий контроль осуществляется в виде оценок контрольной работы и выполнения заданий на практических занятиях. Контрольная работа проводится на первом практическом занятии, выявляет готовность студентов к практической работе и оценивается до 20 баллов. Максимальная оценка выполнения каждого практического занятия – 10 баллов.

Промежуточный контроль знаний проводится в форме итоговой контрольной работы, включающей теоретические вопросы и практическое задание, и оценивается до 40 баллов. В результате текущего и промежуточного контроля знаний студенты получают зачет по курсу».

Форма контроля, 4 семестр	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль:		
- опрос	5 баллов	20 баллов
-контрольная работа	20 баллов	20 баллов
- тест	20 баллов	20 баллов
Промежуточная аттестация (экзамен)		40 баллов
Итого за семестр (дисциплину)		100 баллов

Полученный совокупный результат конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (European Credit Transfer System; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

100-балльная шкала	Традиционная шкала	Шкала ECTS
95 – 100	отлично	A
83 – 94		B
68 – 82		C
56 – 67	удовлетворительно	D
50 – 55		E
20 – 49	неудовлетворительно	FX
0 – 19		F

##### 5.2.Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ A,B	«зачтено»	Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		<p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ С	«зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D,E	«зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49-0/ F,FX	не зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

### 5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Тесты

1. Пофондовые и постеллажные топографические указатели составляются в целях:
  - А. Описания информации архивных документов
  - Б. Закрепления места хранения и поиска архивных документов
  
2. Охранный режим архива обеспечивается за счёт:
  - А. Мер по обеспечению инженерно-технической укреплённости зданий и помещений архива
  - Б. Мер по соблюдению порядка выдачи дел из архивохранилища
  
3. Хранение документов в папках, коробках обеспечивает соблюдение:
  - А. Светового режима
  - Б. Охранного режима
  - В. Санитарно-гигиенического режима
  - Г. Верно А и В
  - Д. Верно Б и В
  
4. Архивохранилище оборудуется стеллажами:
  - А. Только металлическими
  - Б. Металлическими и деревянными
  
5. Сейфовому хранению подлежат:
  - А. Уникальные документы
  - Б. Документы фондов личного происхождения
  - В. Документы, имеющие в оформлении или приложении драгоценные камни
  - Г. Верно всё вышесказанное
  - Д. Верно А и В.
  
6. Архивные документы и помещения архивохранилищ 2 раза в год подвергаются: микологическому осмотру с целью выявления:
  - А. Плесневых грибов
  - Б. Насекомых
  - В. Грызунов.
  
7. В ходе проверки наличия и состояния документов полистно проверяются:
  - А. Дела, содержащие изобразительные документы
  - Б. Дела, содержащие уникальные документы
  
8. Для измерения температуры в архивохранилище используются:
  - А. Психрометры
  - Б. Термометры
  - В. Гигрометры
  - Г. Верно А и Б.
  
9. Консервация документов это:
  - А. Обеспечение сохранности документов посредством режима хранения, стабилизации, реставрации и изготовления копии
  - Б. Обработка, замедляющая старение и предотвращающая повреждение документа
  
10. Температурно-влажностный режим контролируют:
  - А. С помощью систем кондиционирования воздуха
  - Б. Приточно-вытяжной вентиляцией
  - В. С помощью отопительных средств
  - Г. Верно А и Б
  - Д. Верно всё вышесказанное
  
11. Проверка наличия и состояния архивных документов проводится в целях:
  - А. Выявления особо ценных архивных документов
  - Б. Установления фактического наличия находящихся на хранении архивных документов
  - В. Выявления и устранения недостатков в учёте архивных документов
  - Г. Верно А и Б.
  - Д. Верно Б и В.
  
12. К механическим повреждениям бумаги относятся:



- А. Потемнения по краям листа
- Б. Утрата части листа
- В. Пятна

13. Внеочередная единовременная проверка наличия и состояния архивных документов проводится:

- А. При смене заведующего архивохранилищем
- Б. 1 раз в 5 лет
- В. При массовых перемещениях документов
- Г. Верно А и Б.
- Д. Верно А и В.

14. Стеллажи устанавливаются:

- А. Параллельно к стенам, имеющим оконные проемы и элементы отопительной системы
- Б. Перпендикулярно к стенам, имеющим оконные проемы и элементы отопительной системы

15. Реставрация документа это:

- А. Воспроизведение на другом носителе в том же или ином формате с помощью различных технологий
- Б. Восстановление эксплуатационных свойств, а также формы и внешнего вида документа

16. Дело, выдаваемое из архивохранилища, должно быть в удовлетворительном физическом состоянии и в обязательном порядке иметь :

- А. Лист использования
- Б. Внутреннюю опись
- В. Карту-заместитель

17. Акклиматизация документов подразумевает:

- А. Временное хранение документов в специальном помещении для организации проверки их физического состояния
- Б. Обработку документов растворами антисептиков

18. В архивохранилище устанавливаются стеллажи:

- А. Стационарные
- Б. Передвижные
- В. Стационарные и передвижные

19. Не допускается размещать архивохранилище:

- А. Рядом с бытовыми помещениями
- Б. Рядом с производственными помещениями
- В. Рядом с читальным залом
- Г. Верно А и Б
- Д. Верно Б и В

20. Особенности формирования, нумерации и физического состояния дела отмечаются:

- А. В карте-заместителе дела
- Б. Листе-заверителе дела
- В. Внутренней описи дела
- Г. Листе использования дела
- Д. Контрольном листе

21. Укажите правильный ответ: допускается хранение документов:

- А. в транспортной таре,
- Б. в повреждённых коробах, коробках, папках, контейнерах и футлярах,
- В. в коробках из бескислотного картона

22. К факторам резкого изменения условий хранения документов относятся:

- А. Перемещение документов из одного помещения в другое
- Б. Смена времён года

23. Поражение плесневыми грибами возможно при относительной влажности:

- А. 30-60 %
- Б. 65-68%
- В. 90-100%

24. Причиной заражения хранилища насекомыми являются:
- А. Наличие в архивохранилище документов на тряпичной бумаге
  - Б. Близко расположенные к зданию кустарники, деревья, гнёзда птиц, весенняя миграция насекомых
  - В. Благоприятные для насекомых температурно-влажностные условия архивохранилища
25. В архивохранилище допускается:
- А. Искусственное освещение с применением ламп накаливания в закрытых плафонах
  - Б. Естественное освещение рассеянным светом
  - В. Верно только А
  - Г. Верно только Б
  - Д. Верно А и Б
26. К повреждениям насекомыми относятся:
- А. Изменение цвета листа
  - Б. Точечные и кружевные отверстия
  - В. Складки
27. Дело, выдаваемое из архивохранилища, должно быть в удовлетворительном физическом состоянии и иметь:
- А. Архивный шифр
  - Б. Страховую копию
  - В. Цифровую копию
28. При наличии в организации архива в его составе необходимо предусмотреть в первую очередь:
- А. Архивохранилище и читальный зал
  - Б. Архивохранилище и комнату для приёма и временного хранения документов
  - В. Архивохранилище и помещения для сотрудников
29. Противопожарный режим предполагает:
- А. Оборудование архивохранилища пожарной сигнализацией
  - Б. Оборудование архивохранилища средствами пожаротушения
  - В. Оборудование архивохранилища решетками на окна
  - Г. Верно А и Б
  - Д. Верно всё вышесказанное
30. Укажите характерные повреждения бумаги при повышенной влажности:
- А. Цементирование листов
  - Б. Пористость листов
  - В. Обтрепанность краёв листа
31. При обработке архивохранилища водными растворами антисептиков необходимо:
- А. Протирать стены, полы, подоконники, цокольные части стеллажей
  - Б. Протирать коробки и обложки дел
32. Укажите акт, составляемый в ходе проверки наличия и состояния архивных документов:
- А. Акт приёма-передачи дел
  - Б. Акт выдачи во временное пользование
  - В. Акт об обнаружении дел, не относящихся к составу данного фонда
33. В ходе проверки наличия и состояния архивных документов необходимо изымать:
- А. Дела, заражённые плесенью
  - Б. Дела, повреждённые насекомыми
  - В. Дела, требующие переплёта
  - Г. Верно А и Б
  - Д. Верно Б и В
34. При нарушениях температурно-влажностного режима температуру и влажность контролируют:
- А. Один раз в неделю
  - Б. Два-три раза в неделю
  - В. Каждый день
35. Отклонениями от нормативных показателей является:
- А. Колебания температуры в течение дня
  - Б. Относительная влажность воздуха ниже 65-70%

36. Укажите условия хранения, не влияющие на климатические условия хранения:

- А. Использование деревянных стеллажей
- Б. Проветривание помещения
- В. Соблюдение пропускного режима

37. Укажите наиболее тяжкое последствие нарушения температурно-влажностного режима:

- А. Появление плесени
- Б. Коробление бумаги
- В. Хрупкость бумаги

38. Укажите 2 основные направления климатологии в архивах, музеях, библиотеках:

- А. Контроль показаний климатических приборов
- Б. Оснащение архива материально-технической базой
- В. Оптимизация режимов хранения документов
- Г. Построение графиков колебаний температуры и влажности

39. Нормативную базу обеспечения сохранности архивных документов составляют:

- А. Федеральный закон № 125-ФЗ от 22.10.2004 «Об архивном деле в Российской Федерации»
- Б. Стандарты системы СИБИБД
- В. Стандарты системы «Репрография»

40. Укажите 2 меры обеспечения сохранности архивных документов:

- А. Консервация архивных документов
- Б. Реставрация архивных документов
- В. Концентрация документов в архиве
- Г. Стабилизация архивных документов

#### Вопросы для контрольной работы

I. Дайте определения:

1. Термометры.
2. Психрометры.
3. Гигрометры.
4. Баротермогигрометры.
5. Режим хранения.
6. Сохранность документа.
7. Световой режим.
8. Температурно-влажностный режим.

II. Охарактеризуйте (по выбору) световой и температурно-влажностный режим хранения документов:

- на бумажной основе;
- на плёночных носителях;
- на магнитных носителях;
- на оптических носителях.

III. Укажите (по выбору) требования, порядок снятия и регистрации показаний:

- термометров;
- психрометров;
- гигрометров.

#### Вопросы к промежуточной аттестации

1. Архивная климатология, как научная дисциплина.
2. Свет, тепло и влажность как факторы старения документов.
3. Световой режим хранения документов. Особенности светового режима для документов на бумажной основе, кинофотодокументов, документов на магнитных и оптических носителях.
4. Температурно-влажностный режим. Особенности температурно-влажностного режима для документов на бумажной основе, кинофотодокументов, документов на магнитных и оптических носителях.
5. Назначение, функции и задачи контрольно-климатической службы архива.
6. Климатические контрольно-измерительные приборы, используемые в архивах. Требования к приборам.
7. Порядок снятия показаний и регистрации климатических контрольно-измерительных приборов.
8. Система учётных документов климатического контроля.
9. Микроклимат документов.
10. Микроклимат архивохранилища.

11. Нормативно-методические документы, регламентирующие порядок хранения документов на бумажной основе.
12. Нормативно-методические документы, регламентирующие порядок хранения плёночных документов.
13. Нормативно-методические документы, регламентирующие порядок хранения документов на магнитных носителях.
14. Нормативно-методические документы, регламентирующие порядок хранения документов на оптических носителях.

## 6 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### 6.1 Список источников и литературы

#### Источники основные:

- ГОСТ 7.68-95 СИБИД. Фоно- и видеодокументы. Общие технические требования к архивному хранению. РД 50-524-84 Порядок хранения документов на машинных носителях. Методические указания. *Недействующий*.
- ОСТ 55.6-85. Документы на бумажных носителях. Правила государственного хранения. Технические требования. <http://termika.ru/issao>.
- ОСТ 55.1-84 «Документы на плёночных носителях. Правила государственного хранения оригиналов и страховых копий кинодокументов и микрофильмов страхового фонда. Технические требования»;
- ОСТ 55.2-84 «Фотодокументы. Правила государственного хранения оригиналов и страховых копий. Технические требования»;
- ОСТ 55.3-84 «Фонодокументы. Правила государственного хранения оригиналов и страховых копий. Технические требования».
- Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов АФ РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях, библиотеках, организациях РАН. М., 2007. 100 с.
- Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях/ Росархив, ВНИИДАД. – М., 2015.
- Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций. (Исполнитель – Всероссийский НИИ документоведения и архивного дела (ВНИИДАД). 2013. <http://archives.ru/documents/methodics.shtml>
- Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в государственных и муниципальных архивах. ВНИИДАД. 2013. <http://archives.ru/documents/methodics.shtml>
- Оценка физического состояния документов. Способ малой выборки: Практическое пособие / ВНИИДАД, 1996. <http://termika.ru/issao>
- Биоповреждения архивных документов на бумажных носителях и рекомендации по обеспечению их сохранности. Методические рекомендации / ВНИИДАД, 1995. <http://termika.ru/issao>
- Выявление документов с повреждениями носителя и текста в государственных архивах: Методическое пособие / Главрархив СССР, ВНИИДАД, 1989. <http://termika.ru/issao>
- Биоповреждение архивных документов, хранящихся в условиях нерегулируемого климата. Методические рекомендации / ВНИИДАД, 1990. <http://termika.ru/issao>
- Анализ дефектов архивных документов и выбор рациональных методов их фотореставрации (методические рекомендации)/ ВНИИДАД, 1998. <http://termika.ru/issao>
- Рекомендации по условиям хранения и методам выявления "уксусного синдрома" оригиналов и страховых копий кинофотодокументов и микроформ на ТАЦ-основе в государственных... / Росархив, Российский государственный архив научно-технической документации, 2004. <http://termika.ru/issao>

#### Источники дополнительные:

- Определение технологических доз светового облучения архивных объектов при различных видах воспроизведения. Отчет о научно-исследовательской работе / Росархив, ВНИИДАД, 2007. <http://termika.ru/issao>
- Памятка о порядке представления государственными архивами в вышестоящий орган управления архивным делом материалов по итогам проверки наличия и состояния фондов. Приложение к письму Росархива от 23.09.2004 N 5/1709-Т <http://termika.ru/issao>
- ГОСТ 19088-89 Бумага и картон. Термины и определения дефектов.
- ГОСТ Р ИСО 9706-2000 Информация документная. Бумага для документов. Требования к долговечности и методам испытаний.

#### Литература основная:

- Архивоведение (теория и методика): учебник для вузов / Е.М. Бурова, Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева. – М., 2012.
- Влияние материалов и способов печати на свойства современной бумаги для полиграфической промышленности и офисной техники / Е. М. Лоцманова, С. А. Евтюхов, Е. Г. Смирнова // Исследования в консервации культурного наследия. - М. : Индрик, 2005. - [Вып. 1]. - С. 165-170.

Гельман-Виноградов К.Б. Машиночитаемые документы : теория и практика архивного дела : учеб. пособие. - М. : [б. и.], 1986. - 77 с.

Калантарова Н. А. Обеспечение сохранности аудиовизуальных документов в современных условиях // Технотронные документы - информационная база источниковедения и архивоведения. - М. : РГГУ, 2011. - С. 81-84.

Левин В.И. Носители информации в цифровом веке. М. : КомпьютерПресс, 2000. – 254 с.

Машиночитаемые документы и архивы : (ан.обзор зарубежного и отеч.опыта). - М. : [б. и.], 1994. – 47 с.

Привалов В.Ф. Обеспечение сохранности архивных документов на бумажной основе : Методическое пособие /Росархив. ВНИИДАД. – М., 2005. – 112 с.

Привалов В. Ф. Обеспечение сохранности документов при выполнении архивных работ[Текст] / подгот. Е. Н. Попова // Делопроизводство. - 2016. - № 1. - С. 67-77.

Проблема долговечности документов и бумаги / АН СССР, Лаб. консервации и реставрации документов ; [отв. ред. Д. М. Фляте]. - М. ; Л. : Наука, 1964. – 124 с.

Тихонов В.И. Обеспечение сохранности электронных документов // Вестник архивиста. - 2005. - N5.-С. 205-227.

Устинов В.А., Меркулов В.Н., Тихонов С.А. Новые носители архивной информации //Вестник архивиста. № 1 (49). 1999. С32-51.

#### Литература дополнительная:

Гуреева Н.Ю. Обеспечение сохранности документов : Учеб. пособие / - М. : МГИАИ, 1987. - 64 с.

Кузнецов С.Л. Обеспечение сохранности документов в электронной форме // Секретарское дело. - 2004. - N10.-С. 23-27.

Кузнецов С. Л. Обеспечение сохранности электронных документов в малом и среднем офисе[Текст] // Делопроизводство. - 2012. - № 3. - С. 23-26.

Левченко Л.Л. .Обеспечение сохранности электронных документов в Национальном архиве Соединенных Штатов Америки[Текст] // Вестник архивиста. - 2013. - № 3. - С. 262-270; № 4. – С.212-223.

Обеспечение сохранности технотронных документов : программа курса для специальности № 020800 - Ист.-архивоведение специализации № 020803 - Аудиовизуальные, науч.-техн. и экон. арх. / Рос. гос. гуманитарный ун-т, Ист.-арх. ин-т, Фак. технотрон. арх. и док., Каф. науч.-техн. и кинофотофоноарх. ; [сост. Ф. А. Гедрович]. - М. : РГГУ, 1998. - 11 с.

Привалов В.Ф. Обеспечение сохранности архивных документов: избр. тр. - /предисл. проф. М.В. Ларина. М., 2010. – 364 с.

#### Справочные и информационные издания:

Обеспечение сохранности документов : естественнонаучное и техническое обеспечение делопроизводства и архивного дела : аннот. библиогр. указ. лит. за 1976-1985 гг. / Глав. арх. упр. при Совете Министров СССР, Всесоюз. науч.-исслед. ин-т документоведения и арх. дела, Отраслевой центр науч.-техн. информ. ; [сост.: Л. Ф. Ваганова и др.]. - М. : [б. и.], 1990. - 110 с.

#### **6.2** Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Национальная электронная библиотека (НЭБ) [www.rusneb.ru](http://www.rusneb.ru)

ELibrary.ru Научная электронная библиотека [www.elibrary.ru](http://www.elibrary.ru)

Электронная библиотека Grebennikon.ru [www.grebennikon.ru](http://www.grebennikon.ru)

Cambridge University Press

ProQuest Dissertation & Theses Global

SAGE Journals

Taylor and Francis

JSTOR

Архивы России [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru/>

Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Доступ к профессиональным базам данных: <https://liber.rsu.ru/ru/bases>

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс
2. Гарант

## 7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для обеспечения дисциплины используется материально-техническая база образовательного учреждения: учебные аудитории, оснащённые компьютером и проектором для демонстрации учебных материалов.

Состав программного обеспечения:

1. Windows
2. Microsoft Office
3. Kaspersky Endpoint Security

## 8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих: лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением; письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или могут быть заменены устным ответом; обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств; письменные задания оформляются увеличенным шрифтом; экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

- для глухих и слабослышащих: лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования; письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме; экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением; письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением; экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих: в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.

- для глухих и слабослышащих: в печатной форме, в форме электронного документа.

- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих: устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE; дисплеем Брайля PAC Mate 20; принтером Брайля EmBraille ViewPlus;

- для глухих и слабослышащих: автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих; акустический усилитель и колонки;

- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата: передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1; компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

## 9. Методические материалы

### 9.1 Планы семинарских занятий

#### Тема 1.1. Режимы хранения документов на бумажной основе

Задания:

1. Охарактеризуйте световой и температурно–влажностный режимы хранения документов на бумажной основе
2. Оцените по справке о результатах комплексной проверки одного из федеральных государственных архивов соблюдение требований режимов хранения.

Указания по выполнению заданий:

1. Ознакомьтесь с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов АФ РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях, библиотеках, организациях РАН. (М., 2007).
2. Ознакомьтесь со стандартами, содержащими требования к условиям хранения документов на бумажной основе.
3. Сравните Правила 2007 г. и стандарты.
4. Выпишите требования к режимам хранения документов на бумажной основе.
5. На примере справки о результатах комплексной проверки укажите какие требования условий хранения документов на бумажной основе нарушаются в федеральном государственном архиве.
6. Установите причины нарушения требований к режимам хранения.

### **Тема 1.2. Ч.1. Режимы хранения кинофотодокументов**

Задания:

1. Охарактеризуйте световой и температурно–влажностный режимы хранения кинофотодокументов.
2. Оцените по справке о результатах комплексной проверки одного из федеральных государственных архивов соблюдение требований режимов хранения.

Указания по выполнению заданий:

1. Ознакомьтесь с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов АФ РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях, библиотеках, организациях РАН. (М., 2007).
2. Ознакомьтесь со стандартами, содержащими требования к условиям хранения кинофотодокументов.
3. Сравните Правила 2007 г. и стандарты.
4. Выпишите требования к режимам хранения кинофотодокументов.
5. На примере справки о результатах комплексной проверки укажите какие требования условий хранения документов на бумажной основе нарушаются в федеральном государственном архиве.
6. Установите причины нарушения требований к режимам хранения.

### **Тема 1.2. Ч.2. Режимы хранения фоноvideодокументов**

Задания:

1. Охарактеризуйте световой и температурно–влажностный режимы хранения фоноvideодокументов.
2. Оцените по справке о результатах комплексной проверки одного из федеральных государственных архивов соблюдение требований режимов хранения.

Указания по выполнению заданий:

1. Ознакомьтесь с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов АФ РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях, библиотеках, организациях РАН. (М., 2007).
2. Ознакомьтесь со стандартами, содержащими требования к условиям хранения фоноvideодокументов.
3. Сравните Правила 2007 г. и стандарты.
4. Выпишите требования к режимам хранения фоноvideодокументов.
5. На примере справки о результатах комплексной проверки укажите какие требования условий хранения документов на бумажной основе нарушаются в федеральном государственном архиве.
6. Установите причины нарушения требований к режимам хранения.

### **Тема 2.1. Климатические контрольно-измерительные приборы**

Задания:

1. Охарактеризуйте порядок использования климатических контрольно-измерительных приборов
2. Изучите стандартизацию работы климатических контрольно-измерительных приборов.

Указания по выполнению заданий:

1. Определите виды климатических контрольно-измерительных приборов.
2. Самостоятельно определите характеристики каждого прибора и занесите их в таблицу.
3. Определите по стандартам какие вопросы работы с климатическими контрольно-измерительными приборами подлежат регламентации.

### **Тема 2.2. Регистрация данных климатических контрольно-измерительных приборов**

Задания:

1. Определите порядок снятия показаний климатических контрольно-измерительных приборов
2. Изучите порядок ведения форм регистрации данных климатических контрольно-измерительных приборов

Указания по выполнению заданий:

1. Ознакомьтесь с инструкцией к климатическому контрольно измерительному прибору.
2. Составьте краткие указания о порядке снятия показаний прибора.
3. Ознакомьтесь с формами регистрации данных климатических контрольно-измерительных приборов.
4. Составьте указания по заполнению форм.

### **Тема 2.3. Оперативная и итоговая оценка данных климатических контрольно-измерительных приборов**

Задания:

1. Сделайте оперативную оценку показаний климатических контрольно-измерительных приборов.
2. Сделайте итоговую оценку показаний климатических контрольно-измерительных приборов за предложенный период.

Указания по выполнению заданий:

1. Из регистрационной формы выберите данные для оперативной оценки показаний климатических контрольно-измерительных приборов. Дайте их оценку.
2. Определите комплекс мер по оптимизации режима хранения документов.
3. Из регистрационной формы выберите данные для итоговой оценки показаний климатических контрольно-измерительных приборов. Составьте график изменения показаний. Дайте их оценку.
4. Определите комплекс мер по оптимизации режима хранения документов.

### **Тема 2.4. Микроклимат помещений и документов**

Задания:

1. Определите факторы, влияющие на формирование микроклимата помещений и документов.
2. Охарактеризуйте взаимодействие микроклимата помещений и документов.

Указания по выполнению заданий:

1. Изучите климатические особенности регионов России.
2. Определите, в чём проявляется влияние климатических условий при формировании микроклимата помещений и документов. Представьте с помощью схемы последовательность влияния.
3. Определите показатели, характеризующие микроклимат помещений.
4. Охарактеризуйте показатели, характеризующие микроклимат документов.
5. Соотнесите данные характеристики.

## **9.2 Методические рекомендации по подготовке письменных работ**

Все письменные работы (доклады, эсер, рефераты) должны быть оформлены по установленным требованиям (обложка, оглавление, содержание, список источников и литературы) и содержать на своей обложке полные сведения об авторе (ФИО, факультет, курс, направление подготовки, профиль, наименование дисциплины по которой она написана и т.п.). Все письменные работы должны быть написаны на основе источников, официальных сайтов и литературы с указанием ссылок на них в тексте и полным библиографическим описанием использованных ресурсов в списке источников и литературы.

Письменные работы (эссе, доклад, реферат) различаются между собой по объему и глубине проработки изучаемого вопроса. Объем эссе не должен превышать 1-3 стр. Объем доклада зависит от выбранной темы, но не должен превышать 10-15 стр. Объем реферата зависит от выбранной темы от 15 до 25 стр.