

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Сибирский государственный индустриальный университет»

Кафедра менеджмента качества и инноваций

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной и
воспитательной работе
_____ М.В. Темлянцев
подпись
« ____ » _____ 20 ____ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Обеспечение сохранности документов

46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

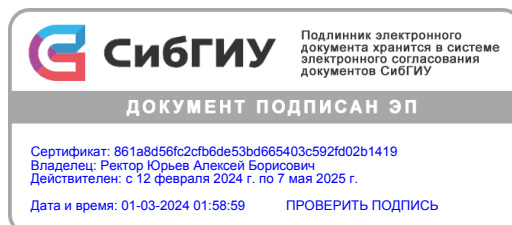
Квалификация выпускника
Специалист по документационному обеспечению управления, архивист

Форма обучения
Очная форма

Срок обучения: 1 год 10 месяцев

Год начала подготовки 2022

Новокузнецк
2022



1 Цели и задачи освоения учебной дисциплины

Целями учебной дисциплины являются:

- ознакомление обучающихся с законодательными и нормативно-правовыми основами обеспечения сохранности архивных документов;
- ознакомление обучающихся с методикой обеспечения сохранности архивных документов;
- определение сущности и содержания основных направлений деятельности архивов в области обеспечения сохранности документов.

Задачами учебной дисциплины являются:

- изучение нормативно-методической базы обеспечения сохранности документов;
- рассмотрение основ создания оптимальных условий хранения архивных документов, размещения документов в хранилищах и топографирования;
- изучение порядка выдачи дел из архивных хранилищ;
- выработка навыков обеспечения физико-химической сохранности документов архивов;
- изучение основ информатизации архивного дела в РФ;
- усвоение методики создания страхового фонда и фонда пользования; основ реставрации документов на поврежденных носителях с применением компьютерных технологий.

2 Место учебной дисциплины в структуре ООП по специальности

Учебная дисциплина входит в состав профессионального модуля ПМ.02 «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации» профессионального цикла ООП по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Учебная дисциплина базируется на предварительном усвоении обучающимися учебных дисциплин:

- Документационное обеспечение управления;
- Правовое регулирование управленческой деятельности;
- Организация и нормативно-правовые основы архивного дела;
- Государственная и муниципальная служба.

Учебная дисциплина дополняет умения и знания, получаемые по одновременно изучаемым и последующим учебным дисциплинам:

- Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций;
- Методика и практика архивоведения.

3 Планируемые результаты обучения по учебной дисциплине

Процесс изучения учебной дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Общие компетенции

– ОК 1: Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

– ОК 2: Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

– ОК 3: Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

– ОК 4: Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

– ОК 5: Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

– ОК 6: Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

– ОК 7: Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

– ОК 8: Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

– ОК 9: Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Профессиональные компетенции

– ПК 2.1: Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.

– ПК 2.2: Вести работу в системах электронного документооборота.

– ПК 2.3: Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации.

– ПК 2.4: Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).

– ПК 2.5: Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

– ПК 2.6: Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.

– ПК 2.7: Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

Обучающийся должен быть готов к выполнению основных видов профессиональной деятельности:

– Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь, знать, иметь практический опыт:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Иметь практический опыт
ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.6 ПК 2.7	организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации; организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации; использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии; применять современные методики консервации и реставрации архивных документов; работать в системах электронного документооборота; осуществлять экспертизу ценности документов	систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации; систему хранения и обработки документов; основные программные комплексы и системы электронного документооборота и электронных архивов; профессиональные задачи в области организации обеспечения сохранности документов	сбора и анализа необходимой информации из различных источников, её обобщения и систематизации для решения профессиональных задач; организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации; использования в деятельности архива современных компьютерных технологий; ориентирования в смене информационных ресурсов

4 Объем и содержание учебной дисциплины

Учебная деятельность обучающихся предусматривает учебные занятия (лекция, практическое занятие), самостоятельную работу, а также другие виды учебной деятельности, определенные учебным планом и календарным планом воспитательной работы.

Объем учебной дисциплины

Семестр / курс	ИТОГО	4 семестр
Форма промежуточной аттестации		<i>зачет</i>
Трудоёмкость, <i>академ. час.</i>	212	212
Лекции, <i>академ. час.</i>	56	56
в форме практической подготовки	0	0
Лабораторные работы, <i>академ. час.</i>	0	0
в форме практической подготовки	0	0

ческой подготовки		
Практические занятия, <i>академ. час.</i>	84	84
в форме практической подготовки	0	0
Курсовая работа / проект, <i>академ. час.</i>	0	0
в форме практической подготовки	0	0
Консультации, <i>академ. час.</i>	0	0
в форме практической подготовки	0	0
Самостоятельная работа, <i>академ. час.</i>	72	72
в форме практической подготовки	0	0
Контроль, <i>академ. час.</i>	0	0
в форме практической подготовки	0	0

Содержание учебной дисциплины

Раздел 1 Общие вопросы обеспечения сохранности документов;

Тема 1.1 Цели, задачи и ключевые понятия дисциплины (Цели, задачи и основные понятия дисциплины. Нормативно-методическая база обеспечения сохранности документов. Задачи обеспечения сохранности архивных документов. Сроки хранения документов);

Тема 1.2 Проблема обеспечения сохранности архивных документов: исторический аспект (Возникновение проблемы «вечного» хранения документов. Обзор источников и литературы по дисциплине);

Раздел 2 Организация обеспечения сохранности документов;

Тема 2.1 Создание оптимальных условий хранения документов (Требования к помещениям архива. Электро-и противопожарное оборудование. Охранный режим. Температурно-влажностный режимы. Санитарно-гигиенический режим. Оборудование архива);

Тема 2.2 Рациональный порядок размещения документов в хранилище, топографирование (Рациональный порядок размещения документов в хранилище. Ведение топографических указателей. Оформление ярлыков коробок, стеллажей и шкафов. Размещение документов обособленного хранения, страхового фонда, фонда пользования, учетных документов, транспортировка и упаковка дел.);

Тема 2.3 Проверка наличия и состояния дел (Задачи проверки наличия и состояния дел, периодичность ее проведения. Порядок про-

ведения проверки наличия и состояния дел. Оформление документов при выдаче дел из архива. Требование к выдаче архивных документов из архивохранилища. Проверка технического и физико-химического состояния архивных документов. Организация розыска дел. Порядок снятия с учета дел, не найденных в ходе проверки);

Тема 2.4 Экспертиза ценности документов (Задачи и понятие экспертизы ценности документов, периодичность ее проведения. Цели и задачи ЦЭК, ЭК, ЭПК. Отбор документов для проведения экспертизы ценности. Экспертиза ценности электронных документов);

Тема 2.5 Обеспечение физико-химической сохранности архивных документов (Проверка физического состояния документов. Физико-химическая и техническая обработка архивных документов. Формы массового использования документов);

Тема 2.6 Основы реставрации документов на поврежденных носителях (Виды повреждений документов. Реставрация поврежденных документов);

Тема 2.7 Информатизация архивного дела (Понятие информатизации. Основные документы, регулирующие вопросы информатизации в архивном деле. Объекты и цели информатизации архивного дела. Информационные системы);

Тема 2.8 Хранение документов в электронной форме (Понятие электронных архивов и электронных документов. Хранение электронных документов. Выбор типов носителей для электронных документов);

Тема 2.9 Использование информационных технологий при реставрации документов (Виды материалов для реставрации. Методы реставрации с помощью цифровых технологий. Оборудование для проведения компьютерной реставрации документов. Этапы реставрации документов с помощью цифрового метода).

5 Перечень тем лекций

№ раздела / темы дисциплины	Темы лекций	Трудоемкость, академ. час	
		всего	в форме практической подготовки
Раздел 1; Тема 1.1.	Цели, задачи и ключевые понятия дисциплины	2	
Раздел 1; Тема 1.2.	Проблема обеспечения сохранности архивных документов: исторический аспект	2	
Раздел 2; Тема 2.1.	Создание оптимальных условий хранения документов	10	
Раздел 2; Тема 2.2.	Рациональный порядок размещения документов в хранилище, топографирование	6	
Раздел 2;	Проверка наличия и состоя-	6	

Тема 2.3.	ния дел		
Раздел 2; Тема 2.4.	Экспертиза ценности документов	6	
Раздел 2; Тема 2.5.	Обеспечение физико-химической сохранности архивных документов	8	
Раздел 2; Тема 2.6.	Основы реставрации документов на поврежденных носителях	6	
Раздел 2; Тема 2.7.	Информатизация архивного дела	6	
Раздел 2; Тема 2.8.	Хранение документов в электронной форме	2	
Раздел 2; Тема 2.9.	Использование информационных технологий при реставрации документов	2	
Итого:		56	0

6 Перечень тем практических занятий (семинаров)

№ раздела / темы дисциплины	Темы практических занятий (семинаров)	Трудоемкость, академ. час	
		всего	в форме практической подготовки
Раздел 1; Тема 1.1.	Изучение статей ФЗ №125 от 22 октября 2004 года «Об архивном деле в Российской Федерации»	4	
Раздел 1; Тема 1.2.	Изучение и поиск статей и сроков хранения для Номенклатуры дел университета» согласно Приказа РОСАРХИВА от 20 декабря 2019 года № 236	10	
Раздел 2; Тема 2.1.	Создание оптимальных условий хранения документов. Оборудование архива	8	
Раздел 2; Тема 2.2.	Размещение документов в хранилище. Транспортировка и упаковка дел. Топографирование	6	
Раздел 2; Тема 2.3.	Проверка наличия и состояния дел. Оформление документов при выдаче из архива. Составление архивных описей документов	8	
Раздел 2; Тема 2.4.	Экспертиза ценности документов	8	
Раздел 2; Тема 2.5.	Физико-химические и биологические факторы разруше-	6	

	ния документов. Составление и оформление акта о неисправимых повреждениях документов		
Раздел 2; Тема 2.6.	Выявление и учет документов с повреждениями носителя и текста	8	
Раздел 2; Тема 2.7.	Объекты и цели информатизации архивного дела. Информационные системы	8	
Раздел 2; Тема 2.8.	Составление и хранение электронных документов. Выбор типов носителей для электронных документов	8	
Раздел 2; Тема 2.9.	Компьютерная реставрация документов с помощью цифровых технологий	10	
Итого:		84	0

7 Перечень тем лабораторных работ

№ раздела / темы дисциплины	Темы лабораторных работ	Трудоемкость, академ. час	
		всего	в форме практической подготовки
	<i>Отсутствуют</i>		
Итого:		0	0

8 Перечень тем курсовых работ (проектов)

№ раздела / темы дисциплины	Темы курсовых работ (проектов)	Трудоемкость, академ. час	
		всего	в форме практической подготовки
	<i>Отсутствуют</i>		
Итого:		0	0

9 Виды самостоятельной работы

№ раздела / темы дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость, академ. час	
		всего	в форме практической подготовки
Раздел 1.	1. Выполнение домашнего задания; 2. Изучение лекционного материала; 3. Оформление отчета о практической работе;	22	

	4. Подготовка к практическому занятию; 5. Подготовка презентации; 6. Прохождение тестирования.		
Раздел 2.	1. Изучение лекционного материала; 2. Оформление отчета о практической работе; 3. Подготовка к практическому занятию; 4. Подготовка реферата; 5. Прохождение тестирования.	50	
Итого:		72	0

10 Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины

а) основная литература:

1 Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для спо. – Москва : Юрайт, 2022. – 126 с. – ISBN 978-5-534-08211-1. – URL: <https://urait.ru/bcode/492787> (дата обращения: 25.02.2022);

2 Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения : учебник для спо / Д.И. Раскин, А.Р. Соколов. – Москва : Юрайт, 2022. – 339 с. – ISBN 978-5-534-02419-7. – URL: <https://urait.ru/bcode/492546> (дата обращения: 25.02.2022);

3 Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для спо. – 3-е изд., пер. и доп. – Москва : Юрайт, 2022. – 462 с. – ISBN 978-5-534-04604-5. – URL: <https://urait.ru/bcode/490168> (дата обращения: 25.02.2022).

б) дополнительная литература:

1 Внуков, А. А. Основы информационной безопасности: защита информации : учебное пособие для спо. – 3-е изд., пер. и доп. – Москва : Юрайт, 2022. – 161 с. – ISBN 978-5-534-13948-8. – URL: <https://urait.ru/bcode/495525> (дата обращения: 25.02.2022);

2 Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для спо. – 2-е изд. – Москва : Юрайт, 2021. – 265 с. – ISBN 978-5-534-00088-7. – URL: <https://urait.ru/bcode/469832> (дата обращения: 25.02.2022);

в) ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1 Консультант студента. Электронная библиотека технического ВУЗа : электронно-библиотечная система / ООО «Политехресурс». – Москва, [200 –]. – URL: <http://www.studentlibrary.ru>. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

2 ЛАНЬ : электронно-библиотечная система : [коллекция «Инженерно-технические науки»] / ООО «Издательство Лань». – Санкт-Петербург, [200 –]. – URL: <http://e.lanbook.com>. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

3 НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА eLIBRARY.RU : база данных / ООО «НЭБ». – Москва, [200 –]. – URL: <http://elibrary.ru>. – Режим доступа: по подписке;

4 Образовательная платформа ЮРАЙТ / ООО «Электронное издательство Юрайт». – Москва, [200 –]. – URL: <https://urait.ru>. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

5 Университетская библиотека онлайн : электронно-библиотечная система / ООО «Директ-Медиа». – Москва, [200 –]. – URL: <http://www.biblioclub.ru>. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

6 Электронная библиотека // Научно-техническая библиотека СибГИУ : сайт. – Новокузнецк, [200 –]. – URL: <http://library.sibsiu.ru/LibrELibraryFullText.asp>. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

7 Электронный каталог : сайт / Научно-техническая библиотека СибГИУ. – Новокузнецк, [199 –]. – URL: <http://libr.sibsiu.ru>.

г) лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

- Adobe Acrobat Reader;
- Kaspersky Endpoint Security;
- Microsoft Office 2007;
- Microsoft Office 2010;
- Microsoft Windows 7.

д) базы данных и информационно-справочные системы:

1 КонсультантПлюс : справочно-правовая система / ООО «Информационный центр АНВИК». – Новокузнецк, [199 –]. – Режим доступа: компьютерная сеть библиотеки Сиб. гос. индустр. ун-та.;

2 Система ГАРАНТ : электронный периодический справочник / ООО «Правовой центр «Гарант». – Кемерово, [200 –]. – Режим доступа: компьютерная сеть Сиб. гос. индустр. ун-та.;

3 Техэксперт : информационно-справочная система / ООО «Группа компаний «Кодекс». – Кемерово, [200 –]. – Режим доступа: компьютерная сеть Сиб. гос. индустр. ун-та.

11 Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины

Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины включает учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных учебным планом, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и

материалами, учитывающими требования международных стандартов, научно-техническую библиотеку СибГИУ. Для проведения занятий лекционного типа (лекций) предусмотрена аудитория, оборудованная компьютерной техникой, экраном и мультимедийным проектором, учебной доской, для проведения практических занятий предусмотрен кабинет «Архивоведения», оборудованный учебной доской, архивными стеллажами и сопутствующим оборудованием, компьютерной техникой, экраном, мультимедийным проектором и оснащенный плакатами, наглядными пособиями. Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду.

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО по направлению подготовки (специальности) 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Составитель(и):

доцент Пономарева Кира Валерьевна (кафедра менеджмента качества и инноваций).

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и утверждена на заседании кафедры.

Приложение А

Аннотация рабочей программы дисциплины «Обеспечение сохранности документов»

по направлению подготовки (специальности)
46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»
форма обучения – Очная форма

1 Цели и задачи освоения учебной дисциплины

Целями учебной дисциплины являются:

- ознакомление обучающихся с законодательными и нормативно-правовыми основами обеспечения сохранности архивных документов;
- ознакомление обучающихся с методикой обеспечения сохранности архивных документов;
- определение сущности и содержания основных направлений деятельности архивов в области обеспечения сохранности документов.

Задачами учебной дисциплины являются:

- изучение нормативно-методической базы обеспечения сохранности документов;
- рассмотрение основ создания оптимальных условий хранения архивных документов, размещения документов в хранилищах и топографирования;
- изучение порядка выдачи дел из архивных хранилищ;
- выработка навыков обеспечения физико-химической сохранности документов архивов;
- изучение основ информатизации архивного дела в РФ;
- усвоение методики создания страхового фонда и фонда пользования; основ реставрации документов на поврежденных носителях с применением компьютерных технологий.

2 Место учебной дисциплины в структуре ООП по направлению подготовки (специальности)

Учебная дисциплина входит в состав профессионального модуля ПМ.02 «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации» профессионального цикла ООП по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Учебная дисциплина базируется на предварительном усвоении обучающимися учебных дисциплин:

- Документационное обеспечение управления;

- Правовое регулирование управленческой деятельности;
- Организация и нормативно-правовые основы архивного дела;
- Государственная и муниципальная служба.

Учебная дисциплина дополняет умения и знания, получаемые по одновременно изучаемым и последующим учебным дисциплинам:

- Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций;
- Методика и практика архивоведения.

3 Планируемые результаты обучения по учебной дисциплине

Процесс изучения учебной дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Общие компетенции

- ОК 1: Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ОК 2: Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- ОК 3: Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
- ОК 4: Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- ОК 5: Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
- ОК 6: Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
- ОК 7: Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
- ОК 8: Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
- ОК 9: Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Профессиональные компетенции

- ПК 2.1: Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.
- ПК 2.2: Вести работу в системах электронного документооборота.
- ПК 2.3: Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации.
- ПК 2.4: Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).
- ПК 2.5: Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

– ПК 2.6: Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.

– ПК 2.7: Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

Обучающийся должен быть готов к выполнению основных видов профессиональной деятельности:

– Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь, знать, иметь практический опыт:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Иметь практический опыт
ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.6 ПК 2.7	организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации; организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации; использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии; применять современные методики консервации и реставрации архивных документов; работать в системах электронного документооборота; осуществлять экспертизу ценности документов	систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации; систему хранения и обработки документов; основные программные комплексы и системы электронного документооборота и электронных архивов; профессиональные задачи в области организации обеспечения сохранности документов	сбора и анализа необходимой информации из различных источников, её обобщения и систематизации для решения профессиональных задач; организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации; использования в деятельности архива современных компьютерных технологий; ориентирования в смене информационных ресурсов

4 Объем учебной дисциплины

Семестр / курс	ИТОГО	4 семестр
Форма промежуточной аттестации		<i>зачет</i>
Трудоёмкость, <i>академ. час.</i>	212	212
Лекции, <i>академ. час.</i>	56	56
в форме практической подготовки	0	0
Лабораторные	0	0

работы, <i>академ. час.</i>		
в форме практической подготовки	0	0
Практические занятия, <i>академ. час.</i>	84	84
в форме практической подготовки	0	0
Курсовая работа / проект, <i>академ. час.</i>	0	0
в форме практической подготовки	0	0
Консультации, <i>академ. час.</i>	0	0
в форме практической подготовки	0	0
Самостоятельная работа, <i>академ. час.</i>	72	72
в форме практической подготовки	0	0
Контроль, <i>академ. час.</i>	0	0
в форме практической подготовки	0	0

5 Краткое содержание учебной дисциплины

В структуре учебной дисциплины выделяются следующие основные разделы (темы):

Раздел 1 Общие вопросы обеспечения сохранности документов;

Тема 1.1 Цели, задачи и ключевые понятия дисциплины (Цели, задачи и основные понятия дисциплины. Нормативно-методическая база обеспечения сохранности документов. Задачи обеспечения сохранности архивных документов. Сроки хранения документов);

Тема 1.2 Проблема обеспечения сохранности архивных документов: исторический аспект (Возникновение проблемы «вечного» хранения документов. Обзор источников и литературы по дисциплине);

Раздел 2 Организация обеспечения сохранности документов;

Тема 2.1 Создание оптимальных условий хранения документов (Требования к помещениям архива. Электро-и противопожарное оборудование. Охранный режим. Температурно-влажностный режимы. Санитарно-гигиенический режим. Оборудование архива);

Тема 2.2 Рациональный порядок размещения документов в хранилище, топографирование (Рациональный порядок размещения документов в хранилище. Ведение топографических указателей. Оформление ярлыков коробок, стеллажей и шкафов. Размещение документов

обособленного хранения, страхового фонда, фонда пользования, учетных документов, транспортировка и упаковка дел.);

Тема 2.3 Проверка наличия и состояния дел (Задачи проверки наличия и состояния дел, периодичность ее проведения. Порядок проведения проверки наличия и состояния дел. Оформление документов при выдаче дел из архива. Требование к выдаче архивных документов из архивохранилища. Проверка технического и физико-химического состояния архивных документов. Организация розыска дел. Порядок снятия с учета дел, не найденных в ходе проверки);

Тема 2.4 Экспертиза ценности документов (Задачи и понятие экспертизы ценности документов, периодичность ее проведения. Цели и задачи ЦЭК, ЭК, ЭПК. Отбор документов для проведения экспертизы ценности. Экспертиза ценности электронных документов);

Тема 2.5 Обеспечение физико-химической сохранности архивных документов (Проверка физического состояния документов. Физико-химическая и техническая обработка архивных документов. Формы массового использования документов);

Тема 2.6 Основы реставрации документов на поврежденных носителях (Виды повреждений документов. Реставрация поврежденных документов);

Тема 2.7 Информатизация архивного дела (Понятие информатизации. Основные документы, регулирующие вопросы информатизации в архивном деле. Объекты и цели информатизации архивного дела. Информационные системы);

Тема 2.8 Хранение документов в электронной форме (Понятие электронных архивов и электронных документов. Хранение электронных документов. Выбор типов носителей для электронных документов);

Тема 2.9 Использование информационных технологий при реставрации документов (Виды материалов для реставрации. Методы реставрации с помощью цифровых технологий. Оборудование для проведения компьютерной реставрации документов. Этапы реставрации документов с помощью цифрового метода).

6 Составитель(и):

доцент Пономарева Кира Валерьевна (кафедра менеджмента качества и инноваций).