

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 2023

**ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ И АРХИВНАЯ КЛИМАТОЛОГИЯ**

Рабочая программа дисциплины

Составитель:

к.и.н., доц. Н.А. Муравьева

**УТВЕРЖДЕНО**

Протокол заседания кафедры

№ 8 от 12.04.2023

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка .....	4
<b>1.1. Цель и задачи дисциплины</b> .....	4
<b>1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций</b> .....	4
<b>1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы</b> .....	5
2. Структура дисциплины .....	5
3. Содержание дисциплины .....	5
4. Образовательные технологии .....	5
5. Оценка планируемых результатов обучения .....	7
<b>5.1 Система оценивания</b> .....	7
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины .....	9
<b>6.1 Список источников и литературы</b> .....	14
<b>6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»</b> ...	14
<b>6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы</b> .....	16
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины .....	17
8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов .....	17
9. Методические материалы .....	18
<b>9.1 Планы семинарских занятий</b> .....	18
<b>9.2 Методические рекомендации по подготовке письменных работ</b> .....	24
Приложение 1. Аннотация рабочей программы дисциплины .....	25

## 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
<p><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</p>	<p><b>ПК-5.1</b> Знает принципы и научные методы изучения и сохранения документального наследия в различных архивохранилищах</p>	<p><b>Знать:</b>            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><b>Уметь:</b>            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><b>Владеть:</b>            пониманием важности и возможности использования показаний климатических контрольно-измерительных приборов для оптимизации условий хранения архивных документов            пониманием последствий несоблюдения</p>

		режимов хранения архивных документов на обеспечение их сохранности мерами по оптимизации режимов хранения архивных документов на различных носителях
--	--	---

### 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	хорошо	зачтено	
56 – 67	удовлетворительно		C
50 – 55			D
20 – 49	неудовлетворительно	E	
0 – 19		не зачтено	FX
		F	

### 5.2.Критерии выставления оценки по дисциплине

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

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		<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</p>



Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		<p>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 устанавливают:

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 обязательно 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 переплётки
- 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 СИБИД
- 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, кинофото документов, документов на магнитных и оптических носителях.
4. Температурно-влажностный режим. Особенности температурно-влажностного режима для документов на бумажной основе, кинофото документов, 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 кино документов и микрофильмов страхового фонда. Технические требования»;

ОСТ 55.2-84 «Фото документы. 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 / Главрхив 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 кинофото документов 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/>

**7.3** Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

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

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс

2. Гарант



## **8. 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

## **9. 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.

## **10. Методические материалы**

### **10.1 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.

Список литературы:

источники основные:

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.

ГОСТ 7.50-2002 СИБИБД. Консервация документов. Общие требования.

источники дополнительные:

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.

литература основная:

Привалов В.Ф. Обеспечение сохранности архивных документов на бумажной основе. Методическое пособие. М., 2005.

Привалов В.Ф. Хранение документов. Практические вопросы архивной климатологии. /Привалов В.Ф. Обеспечение сохранности архивных документов: избр. тр. - М., 2010. С.333—363.

Материально-техническое обеспечение занятия:

Компьютерный класс

**Тема 1.2. Ч.1. Режимы хранения кинофото документов**

Задания:

1. Охарактеризуйте световой и температурно-влажностный режимы хранения кинофото документов.
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 кинофото документов.
3. Сравните Правила 2007 г. и стандарты.
4. Выпишите требования к режимам хранения кинофото документов.
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.

Список литературы:

источники основные:

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.

ОСТ 55. 1-84. Документы на пленочных носителях. Правила государственного хранения оригиналов и страховых копий кинодокументов и микрофильмов страхового фонда. Технические требования. (Приказ Главархива СССР от 13.07.84 N 214).

ОСТ 55. 2-84. Фотодокументы. Правила государственного хранения оригиналов и страховых копий. Технические требования. (Приказ Главархива СССР от 13.07.84 N 214).

ГОСТ 7.50-2002 СИБИБД. Консервация документов. Общие требования.

источники дополнительные:

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.

литература основная:

Привалов В.Ф. Обеспечение сохранности архивных документов на бумажной основе. Методическое пособие. М., 2005.

Привалов В.Ф. Хранение документов. Практические вопросы архивной климатологии. /Привалов В.Ф. Обеспечение сохранности архивных документов: избр. тр. - М., 2010. С.333—363.

Материально-техническое обеспечение занятия:

Компьютерный класс

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

Задания:

1. Охарактеризуйте световой и температурно–влажностный режимы хранения фоновидеодокументов.
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 фоновидеодокументов.
3. Сравните Правила 2007 г. и стандарты.
4. Выпишите требования к режимам хранения фоновидеодокументов.
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.

Список литературы:

источники основные:

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.

Методические рекомендации по работе ЦАДЭНМ с документами на электронных носителях / Центральный архив документов на электронных носителях Москвы, 2006.

ОСТ 55.3-84. Фонодокументы Правила государственного хранения оригиналов и страховых копий. Технические требования. (Приказ Главархива СССР от 13.07.84 N 214).

РД 50-524-84. Методические указания. Порядок хранения документов на машинных носителях.

ГОСТ 7.68-95 СИБИД. Фоно- и видеодокументы. Общие технические требования к архивному хранению.

ГОСТ 7.50-2002 СИБИД. Консервация документов. Общие требования.

ГОСТ Р 7.0.2-2006 СИБИД. Консервация документов на компакт-дисках. Общие требования.

источники дополнительные:

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.

литература основная:

Привалов В.Ф. Обеспечение сохранности архивных документов на бумажной основе. Методическое пособие. М., 2005.

Привалов В.Ф. Хранение документов. Практические вопросы архивной климатологии. /Привалов В.Ф. Обеспечение сохранности архивных документов: избр. тр. - М., 2010. С.333—363.

Устинов В.А. Физико-химические методы хранения магнитных лент : Методическое пособие /ВНИИДАД. 1980.- 157 с.

Устинов В.А. Обеспечение физико-химической сохранности видеодокументов : Методическое пособие /НИЦТД СССР. – М., 1989. – 128 с.

Устинов В.А., Серебренников А.И., Тихонов С.А. Обеспечение физико-химической сохранности фонодокументов : Методическое пособие /НИЦТД СССР. – М., 1995. – 167 с.

Материально-техническое обеспечение занятия:

Компьютерный класс

**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.

Список литературы:

источники основные:

ГОСТ 28498-90 Термометры жидкостные стеклянные. Общие технические требования. Методы испытаний.

ГОСТ 13646-68 Термометры стеклянные ртутные для точных измерений. Технические условия (с Изменениями N 1, 2, 3).

ГОСТ 2045-71 Термометры ртутные стеклянные. Общие технические условия.

ТУ 25-2021.003-88 Термометры ртутные стеклянные лабораторные.

МИ 1908-88 ГСИ. Психрометры аспирационные. Методика поверки прямым сравнением с образцовым гигрометром.

ГОСТ Р 8.758-2011 Государственная система обеспечения единства измерений (ГСИ). Гигрометры кулонометрические. Общие технические условия.

литература основная:

Привалов В.Ф. Обеспечение сохранности архивных документов на бумажной основе. Методическое пособие. М., 2005.

Привалов В.Ф. Мониторинг состояния архивных документов на бумажной основе в связи с изменениями микроклимата /Привалов В.Ф. Обеспечение сохранности архивных документов: избр. тр. - М., 2010. С. 234-262.

Привалов В.Ф. Хранение документов. Практические вопросы архивной климатологии. /Привалов В.Ф. Обеспечение сохранности архивных документов: избр. тр. - М., 2010. С.333—363.

Привалов В.Ф., Тарасова В.В. Применение электрометрических датчиков для изучения влагообмена документов в архивохранилищах с нерегулируемым климатом //Труды ВНИИДАД. – М., 1970. – Т.1. – С.27-37.

литература дополнительная:

Система контроля температурно-влажностного режима помещений в Государственном Эрмитаже //Сохранность культурного наследия: наука и практика. – СПб., 2000. – Вып. 3. – С.38-44.

Материально-техническое обеспечение занятия:

Компьютерный класс

### **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.

Список литературы:

источники основные:

ГОСТ 28498-90 Термометры жидкостные стеклянные. Общие технические требования. Методы испытаний.

ГОСТ 13646-68 Термометры стеклянные ртутные для точных измерений. Технические условия (с Изменениями N 1, 2, 3).

ГОСТ 2045-71 Термометры ртутные стеклянные. Общие технические условия.

ТУ 25-2021.003-88 Термометры ртутные стеклянные лабораторные.

МИ 1908-88 ГСИ. Психрометры аспирационные. Методика поверки прямым сравнением с образцовым гигрометром.

ГОСТ Р 8.758-2011 Государственная система обеспечения единства измерений (ГСИ). Гигрометры кулонометрические. Общие технические условия.

литература основная:

Привалов В.Ф. Обеспечение сохранности архивных документов на бумажной основе. Методическое пособие. М., 2005.

Привалов В.Ф. Мониторинг состояния архивных документов на бумажной основе в связи с изменениями микроклимата /Привалов В.Ф. Обеспечение сохранности архивных документов: избр. тр. - М., 2010. С. 234-262.

Привалов В.Ф. Хранение документов. Практические вопросы архивной климатологии. /Привалов В.Ф. Обеспечение сохранности архивных документов: избр. тр. - М., 2010. С.333—363.

Привалов В.Ф., Тарасова В.В. Применение электрометрических датчиков для изучения влагообмена документов в архивохранилищах с нерегулируемым климатом //Труды ВНИИДАД. – М., 1970. – Т.1. – С.27-37.

литература дополнительная:

Система контроля температурно-влажностного режима помещений в Государственном Эрмитаже //Сохранность культурного наследия: наука и практика. – СПб., 2000. – Вып. 3. – С.38-44.

Материально-техническое обеспечение занятия:

Компьютерный класс. Раздаточный материал – инструкции к климатическим контрольно-измерительным приборам.

**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.

Список литературы:

литература основная:

Привалов В.Ф. Обеспечение сохранности архивных документов на бумажной основе. Методическое пособие. М., 2005.

Привалов В.Ф. Мониторинг состояния архивных документов на бумажной основе в связи с изменениями микроклимата /Привалов В.Ф. Обеспечение сохранности архивных документов: избр. тр. - М., 2010. С. 234-262.

Привалов В.Ф. Хранение документов. Практические вопросы архивной климатологии. /Привалов В.Ф. Обеспечение сохранности архивных документов: избр. тр. - М., 2010. С.333—363.

Привалов В.Ф., Тарасова В.В. Применение электрометрических датчиков для изучения влагообмена документов в архивохранилищах с нерегулируемым климатом //Труды ВНИИДАД. – М., 1970. – Т.1. – С.27-37.

литература дополнительная:

Система контроля температурно-влажностного режима помещений в Государственном Эрмитаже //Сохранность культурного наследия: наука и практика. – СПб., 2000. – Вып. 3. – С.38-44.

Материально-техническое обеспечение занятия:

Компьютерный класс. Раздаточный материал – инструкции к климатическим контрольно-измерительным приборам.

#### **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.

Список литературы:

литература основная:

Беленькая Н.Г. и др. Старение бумаги под влиянием солнечного света //Вопросы долговечности документа. – Л., 1973. – С.32-39.

Привалов В.Ф. Обеспечение сохранности архивных документов на бумажной основе. Методическое пособие. М., 2005.

Привалов В.Ф. Хранение документов. Практические вопросы архивной климатологии. /Привалов В.Ф. Обеспечение сохранности архивных документов: избр. тр. - М., 2010. С.333—363.

Устинов В.А. Физико-химические методы хранения магнитных лент : Методическое пособие /ВНИИДАД. 1980.- 157 с.

Устинов В.А. Обеспечение физико-химической сохранности видеодокументов : Методическое пособие /НИЦТД СССР. – М., 1989. – 128 с.

Устинов В.А., Серебренников А.И., Тихонов С.А. Обеспечение физико-химической сохранности фонодокументов : Методическое пособие /НИЦТД СССР. – М., 1995. – 167 с.

Фляте Д.М. Свойства бумаги. - М., 1986. – 680 с.

литература дополнительная:

Беленькая Н.Г. Влияние на свойства бумаги климатических условий её хранения: обзор литературы //Долговечность документа. – Л., 1981. – С.45-58, 59-63.

Каганова Р.Э., Коржев В.А. Климат и бумага. – М., 1968. – 135 с.

Лансберг Г.Е. Климат города. – Л., 1983. – 248 с.

### **10.2 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.



**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

Дисциплина «Обеспечение сохранности и архивная климатология» реализуется на факультете архивоведения и документоведения кафедрой архивоведения.

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

**Задачи дисциплины:**

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.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

**ПК-5** 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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

**Знать:**

виды климатических контрольно-измерительных приборов и особенности их работы;

порядок использования климатических контрольно-измерительных приборов;

требования к световому, температурно-влажностному и санитарно-гигиеническому режимам хранения архивных документов на различных носителях.

**Уметь:**

проверять правильность работы климатических контрольно-измерительных приборов, регистрировать показания приборов условий хранения документов;

организовывать и соблюдать требования режимов хранения архивных документов;

оценивать соответствие условий хранения архивных документов нормативным требованиям.

**Владеть:**

пониманием важности и возможности использования показаний климатических контрольно-измерительных приборов для оптимизации условий хранения архивных документов;

мерами по оптимизации режимов хранения архивных документов на различных носителях;

пониманием последствий несоблюдения режимов хранения архивных документов на обеспечение их сохранности.

По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме экзамена.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы.

