МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Гуманитарно-технический колледж

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по образовательной деятельности
_____Старостина С.Е.
(подпись, ФИО)
« 01 » 03 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Обеспечение сохранности документов

на 96 часов

для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

базовой подготовки

составлена в соответствии с ФГОС СПО, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от « 11 » августа 2014 г. № 975

Форма обучения: очная, заочная

СОГЛАСОВАНО:
Директор Гуманитарно-технического колледжа
_____ Лукашин И.А.
(подпись) (Ф.И.О.)
« 01 » 03 2022 г.

1. Организационно-методический раздел

1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины - формирование у студентов представление о современном состоянии обеспечения сохранности документов, а также ознакомление с опытом практической и методической работой архивистов, связанной с обеспечением сохранности документов.

Задачи изучения дисциплины:
- изучить ключевые понятия дисциплины: «документ», «архивный документ», «документ Архивного фонда РФ»;
- изучить задачи обеспечения сохранности архивных документов;
- изучить материалы для письма и их свойства и средства письма;
- изучить документ как материальный объект;
- изучить особенности принтерных документов;
- изучить эволюцию копирования документов;
- изучить внутренние факторы, влияющие на старение документа;
- изучить основные факторы старения и причины разрушения текста;
- изучить применение методов восстановления угасших текстов;
- изучить деятельность ВНИИДАД по разработке проблемы старения бумаги;
- изучить деятельность ЛКРД РАН по разработке проблемы старения бумаги;
- изучить дифференцированный подход в обеспечении сохранности документов;
- изучить порядок составления типовой номенклатуры дефектов и их буквенно-цифровую индексацию;
- изучить физическое состояние бумажных документов XX в., хранящихся в архивах;
- изучить деятельность лаборатории по реставрации документов в государственных архивах;
- изучить виды реставрации документов на бумажной основе;
- изучить видовое разнообразие документов XX в;
- изучить фондирование архивных документов;
- изучить нефондовую организацию архивных документов;
- изучить требования к зданиям и помещениям архивов;
- изучить нормы установки стационарных стеллажей в хранилищах;
- изучить требования к архивохранилищу;
- изучить требования к передаваемым документам на хранение;
- изучить особенности физического состояния документов при передаче на хранение;
- изучить противопожарный режим в архивохранилищах;
- изучить охранный режим в архивохранилищах и архивах;
- изучить температурно-влажностный режим хранения документов в архивохранилищах;
- изучить световой режим хранения документов в архивохранилищах;
- изучить санитарно-гигиенические режим в архивах;
- изучить сохранность документов при их использовании и обработке;
- изучить правила хранение архивных документов не на бумажном носителе;
- изучить оборудование архивохранилища средствами хранения;
- изучить размещение документов в хранилищах;
- изучить порядок снятия с учета неисправно поврежденных архивных документов;
- изучить размещение фонда пользования;
- изучить порядок размещения учетных документов;
- изучить понятие архивной климатологии и функции архивных контрольно-климатических служб;

- изучить цели и порядок выдачи дел из хранилищ;
- изучить порядок проверки наличия и состояния документов;
- изучить порядок организации розыска необнаруженных документов;
- изучить порядок работы по выявлению документов с повреждениями носителей и текста;
- изучить порядок работы по выявлению уникальных документов и особо ценных документов;
- изучить Регламент Государственного реестра уникальных документов Архивного фонда РФ;
- изучить порядок создания страхового фонда особо ценных документов и фонда пользования; - изучить порядок страхования документов и основы их денежной оценки;
- изучить оформление временного вывоза документов Архивного фонда РФ за рубеж;
- изучить обеспечение сохранности архивных документов при чрезвычайных ситуациях
- изучить основы консервации и реставрации документов;
- изучить задачи экспертизы ценности документов;
- изучить этапы проведения экспертизы ценности документов на стадии ведомственного хранения;
- изучить порядок отбора документов на постоянное хранение и критерии их оценки;
- изучить порядок создания экспертной комиссии в организациях, ее состав и функции;
- изучить порядок включения документов в состав Архивного фонда РФ;
- - изучить порядок выборочного приема документов в муниципальный архив;
- изучить методику отбора документов на хранение;
- изучить порядок уничтожения документов с временным сроком хранения;
- изучить методологию экспертизы ценности электронных документов;
- изучить современный состав и классификацию Архивного фонда РФ;
- изучить назначение, цели и задачи обеспечения сохранности документов Архивного фонда РФ;
- изучить законы об архивном деле, принятые на уровне РФ и субъектов РФ;
- изучить состояние материально-технической базы архивных учреждений;
- изучить факторы, влияющие на состояние обеспечения сохранности архивных документов современных государственных и муниципальных архивов;
- изучить правовую базу для оказания платных услуг архивами.

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП

Дисциплина «Обеспечение сохранности документов» является обязательной и относится к профессиональному модулю ПМ.02 «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации» и изучается студентами очной формы обучения в 3 семестре, а студентами заочной формы обучения в 4 семестре. Для успешного освоения дисциплины студент должен иметь базовую подготовку по «Русскому языку», «Литературе», «Истории», «Информатике» в объеме программы средней школы, а также подготовку по дисциплинам «Русский язык и культура речи», «Информатика», «Информационные технологии в профессиональной деятельности» по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления» ФГОС СПО.

Теоретические знания и практические навыки, полученные студентами при ее изучении, должны быть использованы в процессе изучения последующих дисциплин по учебному плану, при подготовке курсовых работ и выпускной квалификационной работы, при выполнении студенческой научно-исследовательской работы.

1.3. Объем дисциплины (модуля) с указанием трудоемкости всех видов учебной работы

Форма обучения очная

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 96 часов.

Виды занятий	Распределение по семестрам			Всего часов
	--3-- семестр	---- семестр	---- семестр	
1	2	3	4	5
Общая трудоемкость	96			96
Аудиторные занятия, в т.ч.:	64			64
лекционные (ЛК)	16			16
практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	48			48
лабораторные (ЛР)	-			-
Самостоятельная работа студентов (СРС)	32			32
Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП)	-			-
Форма промежуточной аттестации в семестре (экзамен, зачет, дифференцированный зачет)	экзамен			экзамен

2. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Индекс компетенции	Содержание 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.
ПК-1.1	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ПК-1.2	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
ПК-1.3	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
ПК-1.4	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.
ПК-1.5	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.
ПК-1.6	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
ПК-1.7	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.
ПК-1.8	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.
ПК-1.9	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
ПК-1.10	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.

Формируемые компоненты компетенций

Результат обучения	Уровень сформированности компетенций
Знать	Пороговый: - ключевые понятия дисциплины: «документ», «архивный документ», «документ Архивного фонда РФ»; - задачи обеспечения сохранности архивных документов; - основные факторы старения и причины разрушения текста; - дифференцированный подход в обеспечении сохранности документов; - виды реставрации документов на бумажной основе; - видовое разнообразие документов XX в; - требования к зданиям и помещениям архивов; - требования к передаваемым документам на хранение; - противопожарный режим в архивохранилищах; - охранный режим в архивохранилищах и архивах; - температурно-влажностный режим хранения документов в архивохранилищах; - световой режим хранения документов в архивохранилищах; - санитарно-гигиенические режим в архивах; - оборудование архивохранилища средствами хранения; - размещение документов в хранилищах; - цели и порядок выдачи дел из хранилищ; - порядок проверки наличия и состояния документов; - изучить порядок страхования документов и основы их денежной оценки; - обеспечение сохранности архивных документов при чрезвычайных ситуациях; - основы консервации и реставрации документов; - задачи и этапы проведения экспертизы ценности документов на стадии ведомственного хранения; - порядок отбора документов на постоянное хранение и критерии их оценки; - порядок уничтожения документов с временным сроком хранения; - современный состав и классификацию Архивного фонда РФ;

	- законы об архивном деле, принятые на уровне РФ и субъектов РФ;
	Стандартный: - ключевые понятия дисциплины: «документ», «архивный документ», «документ Архивного фонда РФ»; - задачи обеспечения сохранности архивных документов; - материалы для письма и их свойства и средства письма; - основные факторы старения и причины разрушения текста; - деятельность ВНИИДАД по разработке проблемы старения бумаги; - дифференцированный подход в обеспечении сохранности документов; - порядок составления типовой номенклатуры дефектов и их буквенно-цифровую индексацию; - виды реставрации документов на бумажной основе; - видовое разнообразие документов XX в; - требования к зданиям и помещениям архивов; - требования к архивохранилищу; - требования к передаваемым документам на хранение; - противопожарный режим в архивохранилищах; - охранный режим в архивохранилищах и архивах; - температурно-влажностный режим хранения документов в архивохранилищах; - световой режим хранения документов в архивохранилищах; - санитарно-гигиенические режим в архивах; - оборудование архивохранилища средствами хранения; - размещение документов в хранилищах; - порядок снятия с учета неисправно поврежденных архивных документов; - порядок размещения учетных документов; - цели и порядок выдачи дел из хранилищ; - порядок проверки наличия и состояния документов; - порядок организации розыска необнаруженных документов; - порядок работы по выявлению уникальных документов и особо ценных документов; - порядок создания страхового фонда особо ценных документов и фонда пользования; - изучить порядок страхования документов и основы их денежной оценки; - обеспечение сохранности архивных документов при чрезвычайных ситуациях - основы консервации и реставрации документов; - задачи экспертизы ценности документов; - этапы проведения экспертизы ценности документов на стадии ведомственного хранения; - порядок отбора документов на постоянное хранение и критерии их оценки; - порядок создания экспертной комиссии в организациях, ее состав и функции; - методику отбора документов на хранение; - порядок уничтожения документов с временным сроком хранения; - методологию экспертизы ценности электронных документов; - современный состав и классификацию Архивного фонда РФ; - законы об архивном деле, принятые на уровне РФ и субъектов РФ; - факторы, влияющие на состояние обеспечения сохранности архивных документов современных государственных и муниципальных архивов;

	Эталонный: - ключевые понятия дисциплины: «документ», «архивный документ», «документ Архивного фонда РФ»; - задачи обеспечения сохранности архивных документов; - материалы для письма и их свойства и средства письма; - документ как материальный объект; - особенности принтерных документов; - эволюцию копирования документов; - внутренние факторы, влияющие на старение документа; - основные факторы старения и причины разрушения текста; - применение методов восстановления угасших текстов; - деятельность ВНИИДАД по разработке проблемы старения бумаги; - деятельность ЛКРД РАН по разработке проблемы старения бумаги; - дифференцированный подход в обеспечении сохранности документов; - порядок составления типовой номенклатуры дефектов и их буквенно-цифровую индексацию; - физическое состояние бумажных документов XX в., хранящихся в архивах; - деятельность лаборатории по реставрации документов в государственных архивах; - виды реставрации документов на бумажной основе; - видовое разнообразие документов XX в; - фондирование архивных документов; - нефондовую организацию архивных документов; - требования к зданиям и помещениям архивов; - нормы установки стационарных стеллажей в хранилищах; - требования к архивохранилищу; - требования к передаваемым документам на хранение; - особенности физического состояния документов при передаче на хранение; - противопожарный режим в архивохранилищах; - охранный режим в архивохранилищах и архивах; - температурно-влажностный режим хранения документов в архивохранилищах; - световой режим хранения документов в архивохранилищах; - санитарно-гигиенические режим в архивах; - сохранность документов при их использовании и обработке; - правила хранение архивных документов не на бумажном носителе; - оборудование архивохранилища средствами хранения; - размещение документов в хранилищах; - порядок снятия с учета неисправно поврежденных архивных документов; - размещение фонда пользования; - порядок размещения учетных документов; - понятие архивной климатологии и функции архивных контрольно-климатических служб; - цели и порядок выдачи дел из хранилищ; - порядок проверки наличия и состояния документов; - порядок организации розыска необнаруженных документов; - изучить порядок работы по выявлению документов с повреждениями носителей и текста; - порядок работы по выявлению уникальных документов и особо ценных

	документов; - Регламент Государственного реестра уникальных документов Архивного фонда РФ; - порядок создания страхового фонда особо ценных документов и фонда пользования; - изучить порядок страхования документов и основы их денежной оценки; - оформление временного вывоза документов Архивного фонда РФ за рубеж; - обеспечение сохранности архивных документов при чрезвычайных ситуациях - основы консервации и реставрации документов; - задачи экспертизы ценности документов; - этапы проведения экспертизы ценности документов на стадии ведомственного хранения; - порядок отбора документов на постоянное хранение и критерии их оценки; - порядок создания экспертной комиссии в организациях, ее состав и функции; - порядок включения документов в состав Архивного фонда РФ; - порядок выборочного приема документов в муниципальный архив; - методику отбора документов на хранение; - порядок уничтожения документов с временным сроком хранения; - методологию экспертизы ценности электронных документов; - современный состав и классификацию Архивного фонда РФ; - назначение, цели и задачи обеспечения сохранности документов Архивного фонда РФ; - законы об архивном деле, принятые на уровне РФ и субъектов РФ; - состояние материально-технической базы архивных учреждений; - факторы, влияющие на состояние обеспечения сохранности архивных документов современных государственных и муниципальных архивов; - правовую базу для оказания платных услуг архивами.
Уметь	Пороговый: - обеспечивать сохранность архивных документов; - использовать дифференцированный подход в обеспечении сохранности документов; - реставрировать документы на бумажной основе; - правильно организовать архивохранилище; - правильно организовать противопожарный режим в архивохранилищах; - правильно организовать охранный режим в архивохранилищах и архивах; - правильно организовать температурно-влажностный режим хранения документов в архивохранилищах; - правильно организовать световой режим хранения документов в архивохранилищах; - правильно организовать санитарно-гигиенические режим в архивах; - оборудовать архивохранилища средствами хранения; - размещать документы в архивохранилищах; - обеспечивать сохранность архивных документов при чрезвычайных ситуациях; - консервировать и реставрировать документы; - проводить экспертизу ценности документов; - отбирать документы на постоянное хранение;

	- уничтожать документы с временным сроком хранения;
	Стандартный: - обеспечивать сохранность архивных документов; - использовать дифференцированный подход в обеспечении сохранности документов; - реставрировать документы на бумажной основе; - правильно организовать архивохранилище; - правильно организовать противопожарный режим в архивохранилищах; - правильно организовать охранный режим в архивохранилищах и архивах; - правильно организовать температурно-влажностный режим хранения документов в архивохранилищах; - правильно организовать световой режим хранения документов в архивохранилищах; - правильно организовать санитарно-гигиенические режим в архивах; - хранить архивных документы не на бумажном носителе; - оборудовать архивохранилища средствами хранения; - размещать документы в архивохранилищах; - снять с учета неисправно поврежденных архивных документов; - выдать дело из хранилища; - выявлять уникальные документы и особо ценные документы; - создавать страховой фонд особо ценных документов и фонд пользования; - обеспечивать сохранность архивных документов при чрезвычайных ситуациях; - консервировать и реставрировать документы; - проводить экспертизу ценности документов; - отбирать документы на постоянное хранение; - уничтожать документы с временным сроком хранения; - оценивать состояние материально-технической базы архивных учреждений;
	Эталонный: - обеспечивать сохранность архивных документов; - применять методы восстановления угасших текстов; - использовать дифференцированный подход в обеспечении сохранности документов; - составлять типовую номенклатуру дефектов и их буквенно-цифровую индексацию; - реставрировать документы на бумажной основе; - фондировать архивные документы; - правильно организовать архивохранилище; - установить стационарные стеллажи в хранилищах; - правильно организовать противопожарный режим в архивохранилищах; - правильно организовать охранный режим в архивохранилищах и архивах; - правильно организовать температурно-влажностный режим хранения документов в архивохранилищах; - правильно организовать световой режим хранения документов в архивохранилищах; - правильно организовать санитарно-гигиенические режим в архивах; - хранить архивных документы не на бумажном носителе; - оборудовать архивохранилища средствами хранения;

	- размещать документы в архивохранилищах; - снять с учета неисправно поврежденных архивных документов; - размещать учетные документы; - выдать дело из хранилища; - проверить наличие и состояния документов; - организовать розыск необнаруженных документов; - выявлять документы с повреждениями носителей и текста; - выявлять уникальные документы и особо ценные документы; - создавать страховой фонд особо ценных документов и фонд пользования; - страховать документы и проводить их денежную оценку; - оформлять временный вывоз документов Архивного фонда РФ за рубеж; - обеспечивать сохранность архивных документов при чрезвычайных ситуациях; - консервировать и реставрировать документы; - проводить экспертизу ценности документов; - отбирать документы на постоянное хранение; - создавать экспертную комиссию в организациях; - отбирать документы на хранение; - уничтожать документы с временным сроком хранения; - проводить экспертизы ценности электронных документов; - оценивать состояние материально-технической базы архивных учреждений; - выявлять факторы, влияющие на состояние обеспечения сохранности архивных документов современных государственных и муниципальных архивов;
Практический опыт	- составлять типовую номенклатуру дефектов и их буквенно-цифровую индексацию; - реставрировать документы на бумажной основе; - фондировать архивные документы; - правильно организовать архивохранилище; - установить стационарные стеллажи в хранилищах; - правильно организовать противопожарный режим в архивохранилищах; - правильно организовать охранный режим в архивохранилищах и архивах; - правильно организовать температурно-влажностный режим хранения документов в архивохранилищах; - правильно организовать световой режим хранения документов в архивохранилищах; - правильно организовать санитарно-гигиенические режим в архивах; - хранить архивных документы не на бумажном носителе; - оборудовать архивохранилища средствами хранения; - размещать документы в архивохранилищах; - снять с учета неисправно поврежденных архивных документов; - размещать учетные документы; - выдать дело из хранилища; - проверить наличие и состояния документов; - организовать розыск необнаруженных документов; - выявлять документы с повреждениями носителей и текста; - выявлять уникальные документы и особо ценные документы; - создавать страховой фонд особо ценных документов и фонд пользования;

	- страховать документы и проводить их денежную оценку; - оформлять временный вывоз документов Архивного фонда РФ за рубеж; - обеспечивать сохранность архивных документов при чрезвычайных ситуациях; - консервировать и реставрировать документы; - проводить экспертизу ценности документов; - отбирать документы на постоянное хранение; - создавать экспертную комиссию в организациях; - отбирать документы на хранение; - уничтожать документы с временным сроком хранения; - проводить экспертизы ценности электронных документов; - оценивать состояние материально-технической базы архивных учреждений; - выявлять факторы, влияющие на состояние обеспечения сохранности архивных документов современных государственных и муниципальных архивов;

3. Содержание дисциплины

3.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Форма обучения очная

Компетенции	Номер раздела	Наименование темы	Всего часов	Аудиторные занятия			СРС	Курсовая работа (проект)		Практика	
				ЛК	ПЗ (СЗ)	ЛР		Аудиторная	СРС	Учебная, часов	Производственная (по профилю), часов
ОК-1-9; ПК-2.1-2.7	1	История документа. Свойства носителей и текста	22	4	12	-	6				
ОК-1-9; ПК-2.1-2.7	2	Обеспечение сохранности документов в государственных (муниципальных) архивах	26	4	12	-	10				

ОК-1-9; ПК-2.1-2.7	3	Экспертиза ценности документов	26	4	12	-	10				
ОК-1-9; ПК-2.1-2.7	4	Проблемы сохранности архивных документов на современном этапе и их решение	22	4	12	-	6				
	Итого		96	16	48	-	32				

3.2. Лекционные занятия

Форма обучения очная

Раздел	Номер темы	Содержание лекционных занятий
1	1	История документа. Свойства носителей и текста
2	2	Обеспечение сохранности документов в государственных (муниципальных) архивах
3	3	Экспертиза ценности документов.
4	4	Проблемы сохранности архивных документов на современном этапе и их решение

3.3. Практические (семинарские) занятия

Форма обучения очная

Раздел	Номер темы	Содержание практических (семинарских) занятий
1	1	История документа. Свойства носителей и текста
2	2	Обеспечение сохранности документов в государственных (муниципальных) архивах
3	3	Экспертиза ценности документов.

4	4	Проблемы сохранности архивных документов на современном этапе и их решение

3.4. Лабораторные занятия

Лабораторные занятия учебным планом по курсу не предусмотрены.

3.5. Организация самостоятельной работы

Форма обучения очная

Раздел		Номер темы	Содержание материала выносимого на самостоятельное изучение	Виды самостоятельной работы*
1		1	История документа. Свойства носителей и текста	Подготовка к контрольной работе
2		2	Обеспечение сохранности документов в государственных (муниципальных) архивах	Выполнение проектного задания
3		3	Экспертиза ценности документов.	Выполнение проектного задания
4		4	Проблемы сохранности архивных документов на современном этапе и их решение	Подготовка к устному опросу

4. Интерактивные формы образовательных технологий

В учебном процессе используются активные и интерактивные формы проведения занятий в сочетании с самостоятельной работой обучающихся с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся

Модуль	Номер раздела	Виды учебных занятий	Образовательные технологии	Количество часов
1		лекция	*лекции с использованием презентаций;*	2
		практика	*Учебные дискуссии;*	2
2		лекция	*лекции с использованием презентаций;*	2
		практика	*Проектное задание*	2
3		лекция	*лекции с использованием презентаций;*	2

		практика	*Проектное задание*	2
4		лекция	*лекции с использованием презентаций;*	2
		практика	*Учебные дискуссии;*	2

5. Оценка деятельности студента при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Фонд оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины (модуля) представлен в приложении.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

6.1. Основная литература

6.1.1. Печатные издания

1. Архивоведение : учеб. пособие / сост. В.И. Косых, Н.Г. Дятчина. - Чита : ЗабГУ, 2015. - 139 с.
2. Основы делопроизводства : методические указания / сост. О.А. Макарова. - Чита : ЗабГУ, 2015. - 116 с.

6.1.2. Издания из ЭБС

1. Методика и практика архивоведения : Учебник / Раскин Д.И., Соколов А.Р. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 350. https://www.biblio-online.ru/book/4B63195E-E474-4617-A8DA-C728978ABB33
2. Документационное обеспечение управления : Учебник и практикум / Шувалова Н.Н. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 221. https://www.biblio-online.ru/book/012C672A-DD8A-4082-B4E7-380217EE5C07

6.2.Дополнительная литература

6.2.1. Печатные издания

1. Делопроизводство. Документационное обеспечение управления : справ. пособие для вузов / И. Н. Кузнецов. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2014. - 396 с.
2. Российские архивы. История и современность : учебник / Хорхордина Т. И., Волкова Т. С.; отв. ред. В.В. Минаев. - Москва : РГГУ, 2012. - 416 с.

6.2.2. Издания из ЭБС

1. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : Учебник и практикум / Кузнецов И.Н. - 2-е изд. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 477. https://www.biblio-online.ru/book/A7E915F2-DB9B-406C-9ABB-2405EC3AD7E1
2. Документационное обеспечение управления : Учебник и практикум / Казакевич Т.А., Ткалич А.И. - 2-е изд. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 161. https://www.biblio-online.ru/book/14309A03-1137-4585-91B2-7EBE89B533AA

6.3.Справочно-библиографические издания

1. Справочник по делопроизводству, архивному делу и основам работы на компьютере / Л. В. Павлюк [и др.]. - 10-е изд., перераб. и доп. - Москва : Герда, 2006. - 384 с.
2. Как организовать делопроизводство / Янковая В. Ф. - Москва : МЦФЭР, 2004. - 416 с.
3. Справочник по кадровому делопроизводству / Санкина Л. В. - 3-е изд., доп. и перераб. - Москва : МЦФЭР, 2003. - 368 с.

6.4.Периодические издания

6.4.1. Печатные издания

1. Современные технологии делопроизводства и документооборота- журнал.2013

6.4.2. Электронные издания

1. Справочник кадровика - журнал.2016
2. Справочник секретаря и офис менеджера- журнал.2017

6.5.Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы*

1. https://e.lanbook.com/ Электронно-библиотечная система «Издательство «Лань».
2. https://www.biblio-online.ru/ Электронно-библиотечная система «Юрайт»
3. http://www.studentlibrary.ru/ Электронно-библиотечная система «Консультант студента»
4. http://www.trmost.com/ Электронно-библиотечная система «Троицкий мост»

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
672039, г. Чита, ул. Амурская, 15, каб. 05-307 Кабинет документационного обеспечения управления предназначен для проведения занятий лекционного типа, лаборатория, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	Комплект специальной учебной мебели. Доска аудиторная меловая. Комплект мобильного оборудования, который организован в виде мобильного передвижного многофункционального комплекса (устанавливается по заявке преподавателя). Располагается в метод.кабинете 305. Доступ к сети Интернет и в обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.
672039, г. Чита, ул. Амурская, 15, каб. 05-309. Кабинет для самостоятельной работы	Комплекс специальной учебной мебели. Специализированная мебель для хранения литературы. Компьютерные устройства. Доступ к сети Интернет и в обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

8. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины (модуля)*

1. Подготовка к устному опросу включает в себя: анализ нормативных документов по теме, составление списка литературы по теме, составление конспекта лекции или тезисного плана лекции, а также составление глоссария.

2. Подготовка к контрольной работе включает в себя: анализ нормативных документов по теме, составление списка литературы по теме, составление конспекта лекции или тезисного плана лекции, а также составление глоссария.
3. Подготовка проектного задания состоит из анализа нормативных документов по теме, составление списка литературы по теме, составление конспекта лекции или тезисного плана лекции, составление глоссария, а также подготовки задания, предложенного в ФОСе.

Разработчик/группа разработчиков
Доцент кафедры УП Полутова М.А.
(должность, Ф.И.О)

Аннотация к рабочей программе

Название дисциплины (модуля)

1. Цель дисциплины (модуля) - формирование у студентов представление о современном состоянии обеспечения сохранности документов, а также ознакомление с опытом практической и методической работой архивистов, связанной с обеспечением сохранности документов.

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля): ОК-1-9; ПК-2.1-2.7
3. Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 96 часов.
4. Содержание дисциплины (модуля):

Тема 1. История документа. Свойства носителей и текста. 1.1. Ключевые понятия дисциплины. Возникновение проблемы «вечного» хранения документов. Понятия «документ», «архивный документ», «документ Архивного фонда РФ». Задачи обеспечения сохранности архивных документов. 1.2. Материалы для письма и их свойства. Характеристика материалов для письма. Основные факторы, влияющие на старение бумаги. 1.3. Средства письма. Характеристика средств письма. 1.4. Документ как материальный объект. Характеристика документа как материального объекта, состоящего из двух частей. Эволюция документа. 1.5. Принтерные документы. Особенности принтерных документов. Способы получения таких документов. Эволюция копирования документов. 1.6. Внутренние факторы, влияющие на старение документа. Механические повреждения документа, экология среды. 1.7. Старение документов. Понятие «угасание текста». Основные факторы старения и причины разрушения текста. Применение методов восстановления угасших текстов. 1.8. Деятельность ВНИИДАД по разработке проблемы старения бумаги. Деятельность ВНИИДАД, ЛКРД РАН, Научно-исследовательского центра консервации и реставрации документов Российской госбиблиотеки по разработке проблемы старения документов, созданию долговечных видов бумаги по реставрации, технической консервации документов. ВНИИДАД и его роль в решении проблем сохранности архивных документов. 1.9. Деятельность ЛКРД РАН по разработке проблемы старения бумаги. Деятельность ЛКРД РАН по созданию долговечных видов бумаги по реставрации документов. 1.10. Дифференцированный подход в обеспечении сохранности документов. Факторы разрушения документов. Дифференциация документов и дифференциальный подход к обеспечении сохранности документов. Типовая номенклатура дефектов и их буквенно-цифровая индексация. Составление номенклатуры дефектов. 1.11. Физическое состояние бумажных документов XX в., хранящихся в архивах. Характеристика дефектов бумажных документов этого периода. 1.12. Деятельность лаборатории по реставрации документов в государственных архивах. Виды реставрации документов на бумажной основе. Выявление конкретных дефектов бумажных документов. 1.13. Видовое разнообразие документов XX в. Машинописные документы. Фотографии. Особенности механической записи и магнитной записи документов. Магнитные носители информации. 1.14. Фондирование архивных документов. Работы по фондированию. Состав единого архивного фонда организации. 1.15. Нефондовая организация архивных документов. Условия нефондовой организации архивных документов.

Тема 2. Обеспечение сохранности документов в государственных (муниципальных) архивах. 2.1. Требования к зданиям и помещениям архивов. Требования к зданиям и помещениям. Помещения основного назначения. Нормы установки стационарных стеллажей в хранилищах. 2.2. Требования к архивохранилищу. Место расположения архивохранилища в помещении архива. Требования к архивохранилищу. 2.3. Обеспечение сохранности документов при их поступлении на хранение. Требования к передаваемым документам на хранение. Особенности физического состояния документов при передаче на хранение. 2.4.

Противопожарный режим в архивохранилищах. Оборудования для пожарной сигнализации. Значение этого режима. 2.5. Охранный режим в архивохранилищах и архивах. Порядок охранного режима, оборудование для охранной сигнализации.
2.6. Температурно-влажностный режим хранения документов в архивохранилищах. Составление сравнительной таблицы по температурному режиму в хранилищах. 2.7. Световой режим хранения документов в архивохранилищах. 2.8. Санитарно-гигиенические режим в архивах. Борьба с биологическими вредителями. 2.9. Сохранность документов при их использовании и обработке. 2.10. Хранение архивных документов не на бумажном носителе. Правила хранения кинодокументов, фотодокументов и документах на микрофишах. Общие требования к архивному хранению. 2.11. Оборудование архивохранилища средствами хранения. Характеристика стеллажей, которые могут быть установлены в хранилищах и других средств хранения для кинодокументов, видеодокументов, фотодокументов, электронного документа. 2.12. Размещение документов в хранилищах. Размещение архивных документов обособленного хранения, фонда пользования и учетных документов. Топографирование. Ведение топографических указателей. Порядок нумераций помещений архива, стеллажей, полок. 2.14. Порядок снятия с учета неисправно поврежденных архивных документов. 2.15. Размещение фонда пользования. Размещение фонда пользования в зависимости от вида носителя копий. Размещение учетных документов. Порядок размещения учетных документов. 2.16. Предмет архивной климатологии. Понятие архивной климатологии. Функции архивных контрольно-климатических служб. Параметры воздуха, контрольно-измерительные приборы. 2.17. Порядок выдачи дел из хранилищ. Порядок, цели выдачи дел их архивных хранилищ. Сроки выдачи дел Требования к документам при их выдаче. Оформление выдачи дел. 2.18. Проверка наличия и состояния документов. Оформление акта и листа проверки наличия и состояния дел. 2.19. Проверка технического и физико-химического состояния архивных документов. 2.20. Организация розыска необнаруженных документов. Мероприятия по результатам проверки наличия и состояния дел. Порядок снятия с учета документов, не найденных в ходе проверки. 2.21. Выявление документов с повреждениями носителей и текста. Порядок работы по выявлению документов с повреждениями носителей и текста. Проведение проверки технического состояния документов. 2.22. Выявление уникальных документов и особо ценных документов. Порядок работы по выявлению уникальных документов и особо ценных документов. Характеристика Регламента Государственного реестра уникальных документов Архивного фонда РФ. 2.23. Опись особо ценных документов. Реестр описей ОЦД; список фондов, содержащих ОЦД; перечень ОЦД первичному спасению. Создание страхового фонда особо ценных документов и фонда пользования. 2.24. Цель создания страхового фонда и фонда пользования. Организация работ по микрофильмированию или оцифрованию документов. 2.25. Передача страхового фонда на специальное хранение. Типовой технологический регламент изготовления страховых копий. Учет и хранение страховых копий и фонда пользования. 2.26. Страхование документов и основы их денежной оценки. Какие документы подлежат страхованию. Порядок оформления результатов страховой оценки документов Архивного фонда РФ. Оформление временного вывоза документов Архивного фонда РФ за рубеж. 2.26. Обеспечение сохранности архивных документов при чрезвычайных ситуациях. Какие обстоятельства относятся к чрезвычайным ситуациям. Планы конкретных мероприятий архивов при чрезвычайных ситуациях. Составление плана эвакуации документов при чрезвычайных ситуациях. 2.27. Основы консервации и реставрации документов. Режим хранения, стабилизация, реставрация. Цель реставрации. Новейшие разработки в области технической консервации и реставрации документов. 2.28. Государственный архив как учреждение, обеспечивающее сохранность, учет, комплектование и использование архивных документов. Деятельность архива, направленная на обеспечение сохранности, учет, комплектования и использования архивных документов. Государственный архив как информационная система в структуре информационных ресурсов РФ. 2.29. Роль ведомственных архивов в обеспечении сохранности документов. Проблемы, роль

ведомственных архивов в обеспечении сохранности документов. Источники комплектования архивов. Взаимодействие архивов с источниками комплектования. Проблемы, пути их решения.

Тема 3. Экспертиза ценности документов. 3.1. Задачи экспертизы ценности документов. Понятие целевой комплексной экспертизы. 3.2. Этапы проведения экспертизы ценности документов на стадии ведомственного хранения. 3.3. Отбор документов на постоянное хранение и критерии их оценки. Оформление результатов отбора документов на хранение. 3.4. Система экспертных органов. Порядок создания экспертной комиссии в организациях, ее состав. Функции. Сравнительный анализ деятельности ЦЭПК – ЭПК-ЭМК. Составления Положения об экспертной комиссии. Комплекс нормативно-методических пособий по экспертизе ценности. 3.5. Порядок экспертизы ценности документов. Включение документов в состав Архивного фонда РФ. Порядок выборочного приема документов. Порядок выборочного приема документов в муниципальный архив. 3.6. Методика отбора документов на хранение. Этапы работы по отбору документов. Документы с истекшими сроками хранения. 3.7. Порядок уничтожения документов с временным сроком хранения. Составление акта по уничтожению документов. 3.8. Организация работы по экспертизе ценности документов в государственных архивах. 3.9. Методология экспертизы ценности электронных документов. Проблемы, пути решения по сохранности электронных документов.

Тема 4. Проблемы сохранности архивных документов на современном этапе и их решение. 4.1. Современный состав Архивного фонда РФ. Характеристика видов документов, входящих в состав Архивного фонда РФ. Классификация документов. 4.2. Сохранение Архивного фонда РФ – приоритетное направление работы архивных учреждений. Значение, цели и задачи обеспечения сохранности документов Архивного фонда РФ. 4.3. Законы об архивном деле, принятые на уровне субъектов РФ. Анализ работы в этом направлении архивов Забайкальского края. 4.4. Состояние материально-технической базы архивных учреждений. Факторы, влияющие на состояние обеспечения сохранности архивных документов современных государственных и муниципальных архивов. Материально-техническое обеспечение архивов Забайкальского края – проблемы, достижения, пути решения. 4.5. Правовая база для оказания платных услуг архивами. Анализ нормативно-правовых документов об оказании платных услуг муниципальными архивами.

5. Форма промежуточной аттестации - экзамен

Разработчик/группа разработчиков

Доцент кафедры УП Полутова М.А.

(должность, Ф.И.О)

ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

1.3.Объем дисциплины (модуля) с указанием трудоемкости всех видов учебной работы

Форма обучения заочная

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 96 часов.

Виды занятий	Распределение по семестрам			Всего часов
	--4-- семестр	---- семестр	---- семестр	
1	2	3	4	5
Общая трудоемкость	96			96
Аудиторные занятия, в т.ч.:	14			14
лекционные (ЛК)	8			8
практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	6			6
лабораторные (ЛР)	-			-
Самостоятельная работа студентов (СРС)	82			82
Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП)	-			-
Форма промежуточной аттестации в семестре (экзамен, зачет, дифференцированный зачет)	экзамен			экзамен

3.Содержание дисциплины

3.1.Разделы дисциплины и виды занятий

Форма обучения заочная

Компетенции	Номер раздела	Наименование темы	Всего часов	Аудиторные занятия			СРС
				ЛК	ПЗ (СЗ)	ЛР	
ОК-1-9; ПК-2.1-2.7	1	История документа. Свойства носителей и текста	24	2	2	-	20
ОК-1-9; ПК-2.1-2.7	2	Обеспечение сохранности документов в государственных (муниципальных) архивах	26	2	2	-	22

	3	Экспертиза ценности документов	24	2	2	-	20
ОК-1-9; ПК-2.1-2.7	4	Проблемы сохранности архивных документов на современном этапе и их решение	22	2	-	-	20
	Итого		96	8	6	-	82

3.2.Лекционные занятия

Форма обучения заочная

Раздел	Номер темы	Содержание лекционных занятий
1	1	История документа. Свойства носителей и текста
2	2	Обеспечение сохранности документов в государственных (муниципальных) архивах
3	3	Экспертиза ценности документов.
4	4	Проблемы сохранности архивных документов на современном этапе и их решение

3.3.Практические (семинарские) занятия

Форма обучения заочная

Раздел	Номер темы	Содержание практических (семинарских) занятий
1	1	История документа. Свойства носителей и текста
2	2	Обеспечение сохранности документов в государственных (муниципальных) архивах
3	3	Экспертиза ценности документов.
4	4	Проблемы сохранности архивных документов на

		современном этапе и их решение

3.4.Лабораторные занятия

Лабораторные занятия учебным планом по курсу не предусмотрены.

3.5.Организация самостоятельной работы

Форма обучения заочная

Раздел	Номер темы	Содержание материала выносимого на самостоятельное изучение	Виды самостоятельной работы*
1	1	История документа. Свойства носителей и текста	Подготовка к устному опросу
2	2	Обеспечение сохранности документов в государственных (муниципальных) архивах	Выполнение проектного задания
3	3	Экспертиза ценности документов.	Выполнение проектного задания
4	4	Проблемы сохранности архивных документов на современном этапе и их решение	Подготовка к контрольной опросу