

(Ф.03.02-91)

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**Національний авіаційний університет**  
Факультет лінгвістики та соціальних комунікацій  
Кафедра історії та документознавства

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Проректор з навчальної роботи  
\_\_\_\_\_ А. Полухін  
« 29» \_\_квітня\_\_\_\_\_ 2021 р.



Система менеджменту якості

**НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА**

**навчальної дисципліни**  
**«Зберігання і реставрація документів»**

Галузь знань 02 Культура і мистецтво  
Спеціальність: 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа  
Освітньо-професійна програма: Документознавство та інформаційна діяльність

Курс 4

Семестр – 8

Аудиторні заняття – 48


Диф.залік – 8 семестр

Самостійна робота – 42

Усього (годин/кредитів ECTS) – 90/3.0

Індекс НБ-8-029/16-3.24

**СМЯ НАУ НП 12.01.09-01-2021**

	Система менеджменту якості. Навчальна програма навчальної дисципліни "Зберігання і реставрація документів"	Шифр документа	СМЯ НАУ НП 12.01.09-01-2021
		Стор. 2 із 11	

Навчальну програму навчальної дисципліни «Зберігання і реставрація документів» розроблено на основі освітньої програми та навчального плану № НБ-8-029/16 - 3.24 підготовки здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «Бакалавр» за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», освітньо-професійна програма «Документознавство та інформаційна діяльність» та відповідних нормативних документів.

Навчальну програму розробила

доцент кафедри історії

та документознавства \_\_\_\_\_ Т. Курченко

Навчальну програму обговорено та схвалено на засіданні випускової кафедри спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», освітньо-професійної програми «Документознавство та інформаційна діяльність» – кафедри історії та документознавства, протокол № 5 від «31» серпня\_\_2020 р.

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_ І. Тюрменко

Навчальну програму обговорено та схвалено на засіданні науково-методично-редакційної ради Факультету лінгвістики та соціальних комунікацій, протокол № \_\_\_ від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 р.

Голова НМРР \_\_\_\_\_ А. Кокарева

УЗГОДЖЕНО

Декан ФЛСК

\_\_\_\_\_ Н. Ладогубець  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021р.

Рівень документа – 3б

Плановий термін між ревізіями – 1 рік

**Контрольний примірник**



## 1. ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Навчальна програма навчальної дисципліни «Зберігання і реставрація документів» розроблена на основі «Методичних вказівок до розроблення та оформлення навчальної та робочої навчальної програм дисциплін», введених в дію розпорядженням від 16.06.2015р. №37/роз.

Дана навчальна дисципліна є теоретичною та практичною основою сукупності знань та вмінь, що формують профіль фахівця в галузі документознавства та інформаційної діяльності.

Метою викладання навчальної дисципліни є надання теоретико-практичних знань про організацію системи захисту документів в архівних, бібліотечних та музейних установах в процесі комплектування, обліку, зберігання та використання інформаційних фондів, опанування знаннями про сучасні методи та практики реставрації та консервації різних видів документів, ознайомлення із кращим вітчизняним та зарубіжним досвідом зберігання документів в інститутах соціальної пам'яті з метою підвищення ефективності їх діяльності та захисту історико-культурної спадщини.


**Завданнями** вивчення навчальної дисципліни є:

- з'ясування концептуальних засад та змісту державної політики із захисту та зберігання документної спадщини українського народу;
- ознайомлення з сучасними напрацюваннями в галузі захисту історико-культурної документної спадщини в Україні та світі;
- ознайомлення з організацією системи зберігання документів в архівних, бібліотечних та музейних установах в процесі формування та обліку фондів, користування документами;
- набуття знань про основні режими зберігання документів у фондосховищах установ соціальної пам'яті;
- засвоєння сучасних методик консервації та реставрації документів в архівах, бібліотеках, музеях;

У результаті вивчення даної навчальної дисципліни студент повинен:

**Знати:**

- основні теоретичні та методологічні принципи збереження, консервації та реставрації документів в архівних, бібліотечних та музейних установах;
- сучасну законодавчу базу забезпечення зберігання документів в бібліотечних, архівних та музейних установах в Україні;
- сучасні практичні напрацюваннями в галузі захисту історико-культурної документної спадщини в Україні та світі;
- організацію системи зберігання документів в архівних, бібліотечних та музейних установах в процесі формування та обліку фондів, користування документами;
- основні режими зберігання документів у фондосховищах установ соціальної пам'яті;
- сучасні методики консервації та реставрації документів в архівах,

	Система менеджменту якості. Навчальна програма навчальної дисципліни "Зберігання і реставрація документів"	Шифр документа	СМЯ НАУ НП 12.01.09-01-2021
		Стор. 4 із 11	

бібліотеках, музеях;

– сучасні вимоги до будівництва, просторового та технологічного обладнання фондосховищ, бібліотек, архівів та музеїв;

– новітні інноваційні технології зберігання документів;  
– діяльність міжнародних та вітчизняних організацій, що спеціалізуються на зберіганні історико-культурної спадщини та їх проекти.

#### **Вміти:**

– аналізувати вітчизняний та зарубіжний досвід по забезпеченню збереженості історико-культурної спадщини в інститутах соціальної пам'яті;

– аналізувати ефективність та особливості політики держави з забезпечення збереженості історико-культурної спадщини;

– аналізувати особливості застосування конкретних методик зберігання, реставрації та консервації документів в інститутах соціальної пам'яті;

– володіти базовими навичками організації зберігання та реставрації документів;

– добирати певні методики зберігання, консервації та реставрації документів в залежності від їх виду та стану;

– використовувати сучасний цифровий інструментарій та сучасне програмне забезпечення в процесі зберігання та реставрації документальних колекцій;

– вміти застосовувати кращий світовий та вітчизняний досвід захисту суспільно значущих документів.

Навчальний матеріал дисципліни структурований за модульним принципом і складається з одного навчального модуля №1 «Теорія та практика зберігання і реставрації документів», який є логічно завершеною, самостійною і цілісною частиною навчального плану. Засвоєння дисципліни передбачає проведення модульної контрольної роботи та аналіз результатів її виконання.


Навчальна дисципліна «Зберігання і реставрація документів» базується на знаннях таких дисциплін, як: «Вступ до фаху», «Архівознавство», «Документно-інформаційні фонди», «Історія та культура України», «Історія діловодства», «Музезнавство» та є базою для вивчення таких дисциплін, як: «Інформаційний менеджмент», «Маркетинг інформаційних продуктів і послуг», «Організація зв'язків з громадськістю» та інших.

## **2. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

### **2.1. Модуль №1 «Теорія та практика зберігання і реставрації документів»**

#### **Тема 2.1.1. Вступ до курсу. Завдання та структура навчальної дисципліни «Зберігання і реставрація документів».**

Навчальна дисципліна «Зберігання і реставрація документів»: поняття, сутність, актуальність, мета, завдання, об'єкт та предмет вивчення,

	Система менеджменту якості. Навчальна програма навчальної дисципліни "Зберігання і реставрація документів"	Шифр документа	СМЯ НАУ НП 12.01.09-01-2021
		Стор. 5 із 11	

міждисциплінарні зв'язки курсу. Понятійний апарат дисципліни.

Історичний вітчизняний та зарубіжний досвід зберігання документів в інститутах соціальної пам'яті: бібліотеках, архівах, музеях. Діяльність директивних органів радянської доби по забезпеченню збереженості документної спадщини та її реалізація. Законодавче забезпечення зберігання та реставрації документної спадщини в сучасній Україні. Стан вирішення проблеми зберігання документів в інститутах соціальної пам'яті за часів української незалежності. Діяльність міжнародних організації по організації збереження історико-культурної спадщини та їх директивні документи. Програма ЮНЕСКО «Пам'ять світу».

#### **Тема 2.1.2. Зберігання документів в бібліотечних установах під час технологічних процесів.**

Вітчизняний та зарубіжний досвід зберігання документів у бібліотеках. Зберігання документів під час технологічних процесів: моделювання бібліотечного фонду, комплектування, обліку і обробки документів. Функції відділу книгозберігання та посадові обов'язки працівників відділу.

**Тема 2.1.3. Зберігання документів у фондосховищах бібліотек.** Технологічні вимоги до фондосховищ та бібліотечного обладнання та меблів. Об'ємно-просторове розміщення фондосховища. Механічний захист бібліотечного фонду.

#### **Тема 2.1.4. Консервація як технологія зберігання документів у бібліотечних установах.**

Превентивна та фазова консервація документів: поняття та практична діяльність бібліотек у цьому напрямі. Основні способи фазової консервації документів та їх застосування.

#### **Тема 2.1.5. Стабілізація документів у бібліотеках.**

Стабілізація документів у бібліотечних закладах. Поняття про старіння матеріальної основи документів. Основні методи та прийоми стабілізації документів.

#### **Тема 2.1.6. Реставрація бібліотечних документів.**

Поняття реставрації документів. Особливості процесу реставрації бібліотечних документів. Організація діяльності реставраційного відділу бібліотеки. Основні види та методики проведення реставраційних робіт.

#### **Тема 2.1.7. Фізичний захист та режими зберігання документів в бібліотечних установах.**

Вимоги до режимів зберігання документів в бібліотеках. Режим освітлення бібліотек та температурно-вологісний режим. Нормативні параметри та обладнання для їх забезпечення. Санітарно-гігієнічний режим бібліотеки. Використання механічних, хімічних та біологічних технологій в процесі підтримки санітарно-гігієнічного режиму в бібліотечних приміщеннях.

#### **Тема 2.1.8. Інноваційні технології зберігання документів у бібліотеках.**

Мікрокопіювання як технологія зберігання документів у бібліотечних



установах. Види мікроформ та особливості їх виготовлення. Обладнання для мікрокопіювання бібліотечних документів. Штрихове кодування бібліотечних документів та його призначення. Ксерокопіювання документів в бібліотеках. Вибір об'єктів для ксерокопіювання. Оцифрування як сучасна технологія зберігання документів. Проблеми і перспективи застосування оцифрування в бібліотеках з метою зберігання документів.

**Тема 2.1.9. Соціальні чинники зберігання документів у бібліотеках.** Перевірка та контроль стану документів. Людський фактор зберігання документів. Фінансовий та юридичний захист документів у бібліотечних установах.

**Тема 2.1.10. Організація зберігання документів в архівних установах під час технологічних процесів.**

Національний архівний фонд України, його функції, склад та структура. Нормативно-правове забезпечення процесу зберігання фондів архівних установ: міжнародні та українські документи.

Організація захисту архівних документів в процесі комплектування та обліку архівних документів. Основні облікові документи архівів. Перевірка стану збереженості та наявності документів в архівних установах.

**Тема 2.1.11. Формування системи фізичного захисту документів в архівах.**

Вимоги до архівних споруд та архівного обладнання. Діяльність та обладнання архівосховищ. Протипожежна та охоронна системи архівів. Вимоги до системи водопостачання. Зберігання архівних документів в екстремальних ситуаціях та в умовах техногенних катастроф.

Особливості матеріальної основи документів та способів фіксації інформації: документи на паперових носіях, документи на плівкових носіях, кінодокументи, мікрофільми, фотодокументи, фонодокументи, машиночитані документи, відео документи. Природне старіння архівних документів. Поняття про опір природному старінню документів.

Основні технології зберігання документів в архіві. Режим зберігання та їх оптимальні показники для документів із різною матеріальною основою. Санітарно-гігієнічна обробка документів.


Забезпечення збереженості документів під час користування ними.

**Тема 2.1.12. Реставрація та консервація архівних документів.**

Методика оцінювання фізичного стану архівних документів. Консервація та реставрація архівних документів: поняття та технології. Забезпечення збереженості архівних документів шляхом усунення механічних пошкоджень та фізико-хімічними методами. Організація діяльності реставраційно-палітурної майстерні архіву.

**Тема 2.1.13. Сучасні технології зберігання архівних документів.**

Основні технології копіювання документів в архівних установах. Ксерокопіювання, мікрофільмування та оцифрування архівних документів:

	Система менеджменту якості. Навчальна програма навчальної дисципліни "Зберігання і реставрація документів"	Шифр документа	СМЯ НАУ НП 12.01.09-01-2021
		Стор. 7 із 11	

особливості технологій, їх переваги та недоліки. Загальні правила копіювання документів.

Нормативно-правова база зберігання документів в електронному форматі. Оцифрування архівних документів як сучасний напрям зберігання архівних документів та організації доступу до них. Стан оцифрування документних комплексів українських архівів. Досвід зарубіжних країн з організації оцифрування документів в архівних установах.

**Тема 2.1.14. Зберігання музейних колекцій. Організація зберігання документно-інформаційних фондів музеїв в процесі їх комплектування та обліку.**

Зберігання музейних колекцій: значення, завдання та сучасна організація. Діяльність міжнародних організацій по забезпеченню зберігання та реставрації музейних колекцій. Нормативно-правове забезпечення зберігання музейних колекцій в Україні, як складової історико-культурної спадщини.

Особливості складу музейних фондів. Музейний предмет та його роль в процесі комунікації. Види музейних предметів. Поняття про фонд музею, його основні функції, склад, структуру та наукову організацію. Документні фонди в структурі фонду музею.

Організація зберігання документно-інформаційних фондів музеїв в процесі їх комплектування та обліку.

**Тема 2.1.15. Формування системи фізичного захисту документно-інформаційних фондів в сучасних музеях.**

Вимоги до музейних споруд, як сховищ історико-культурної спадщини. Обладнання сучасних музеїв. Організація протипожежної безпеки, систем опалення, охоронного режиму музейних установ. Роль людського фактору у організації зберігання музейних колекцій.

Фондосховище та вимоги до нього. Обладнання фондосховища. Основні режими зберігання музейних колекцій у фондосховищах. Захист музейних колекцій під час експонування та перевезень. Організація збереженості музейних предметів в екстремальних умовах.

Роль людського фактору у організації зберігання музейних колекцій.


**Тема 2.1.16. Консервація та реставрація музейних предметів.** Консервація та реставрація музейних предметів: поняття, основні завдання та технології. Провідні реставраційні центри світу та України і їх діяльність.

### 3. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

#### 3.1. Основні рекомендовані джерела

**3.1.1.** Про Національний архівний фонд та архівні установи: Закон України від 24.12.1993 № 3814-XII [із змінами]. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/3814-12>

**3.1.2.** Про бібліотеки і бібліотечну справу: Закон України від 27.01.1995 № 33/95-ВР. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/32/95-%D0%B2%D1%80>

	Система менеджменту якості. Навчальна програма навчальної дисципліни "Зберігання і реставрація документів"	Шифр документа	СМЯ НАУ НП 12.01.09-01-2021
		Стор. 8 із 11	

**3.1.3.** Про музеї та музейну справу: Закон України від 29.06.1995 № 245/95.  
URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/249/95-%D0%B2%D1%80>

**3.1.4.** Архівознавство: підруч. для студ. іст. ф-ів вищ. навч. закладів України / за ред. Я. С. Калакури та І. Б. Матяш. 2-ге вид. перероб. і доп. Київ: Вид. дім «КМ академія», 2009. 353 с.

**3.1.5.** Долбенко Т.О. Документні ресурси бібліотек: навч. посіб. Київ : Ліра, 2016. 346 с.

**3.1.6.** Долбенко Т.О., Горбань І. Ю. Зберігання документів у бібліотеках: навч. посіб. Київ: Ліра-К, 2015. 288с.

**3.1.7.** Московченко Н.П., Палеха Ю.І. Документне фондознавство: архівні фонди: навч. посібн. / під заг. ред. проф. Палехи Ю.І. Київ: Видавництво Ліра-К, 2018. 308 с.

**3.1.8.** Положення про умови зберігання документів Національного архівного фонду: Наказ Міністерства юстиції України «Про затвердження Положення про умови зберігання документів Національного архівного фонду» від 02 березня 2015 року № 296/5.

URL: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/z0250-15>.

**3.1.9.** Положення про організацію роботи архівів: Наказ Міністерства юстиції України від 27 травня 2015 № 797/5 «Про затвердження Положення про організацію роботи архівів». URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0624-15>.

**3.1.10.** Рутинський М.Й., Стецюк О. В. Музеєзнавство: навч.посіб. Київ: Знання, 2008. 371 с.

### **3.2. Додаткові рекомендовані джерела**

**3.2.1.** Архівні установи України: довідник. Т.1: Державні архіви. – 2-ге вид., доп. Київ, 2005. 692 с.

**3.2.2.** Борисенко С. Проблеми зберігання документів в архівних підрозділах центральних державних архівних установ України. Студії з архівної справи та документознавства . 2000. Т. 6. С. 46-47.

**3.2.3.** Горбань Ю. Бібліотечне фондознавство – культурне надбання нації. Вісник книжкової палати: науково-практичний журнал. Київ, 2019. №7 С.17-20.

**3.2.4.** Демуз І.О. Довідково-інформаційні фонди: навч.-метод. посіб. Переяслав-Хмельницький: Домбровська Я.М., 2016. 195с.


**3.2.5.** Інструкція з організації обліку музейних предметів : Наказ Міністерства культури України №580 від 21.07.2016.

URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1129-16>

**3.2.6.** Методика оцінювання фізичного стану документів: метод. рекомендації /Державна архівна служба України, УНДІАСД, уклад.: А. А. Майстренко, Н. В. Мурашко, Н. М. Христова. Київ: 2013. 108 с.

**3.2.7.** Новікова Г. М. Збереження документів у бібліотеках і архівах: метод. рекомендації. Київ: Національний науково-дослідний реставраційний центр України, 2006. 56с.



	Система менеджменту якості. Навчальна програма навчальної дисципліни "Зберігання і реставрація документів"	Шифр документа	СМЯ НАУ НП 12.01.09-01-2021
		Стор. 9 із 11	

**3.2.8.** Правила роботи архівних установ України / М-во юстиції України, Держ. архів. служба України, УНДІАСД; упоряд.: Л. А. Кисельова та ін.; за заг. ред. Н. М. Хрислової. Київ, 2013. 243 с.

URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0584-13>

**3.2.9.** Тюрменко І., Рогожа М., Божук Л, Курченко Т., Халецька Л. Соціально-етичні основи збереження цифрової історико-культурної спадщини в Україні: монографія /Кер.авт.кол. Тюрменко І. Київ,Талком, 2017. 172 с.

**3.2.10.** Якубовський В.І. Музеєзнавство: навч. посіб. Кам'янець-Подільський: ПП Мошак М.І., 2010. 352 с.





(Ф 03.02 – 04)

АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ РЕВІЗІЇ

№ пор.	Прізвище ім'я по-батькові	Дата ревізії	Підпис	Висновок щодо адекватності

(Ф 03.02 – 03)

АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН

№ зміни	№ листа (сторінки)				Підпис особи, яка внесла	Дата внесення зміни	Дата введення зміни
	Зміненого	Заміненого	Нового	Анульованого			

(Ф 03.02 – 32)

УЗГОДЖЕННЯ ЗМІН

	Підпис	Ініціали, прізвище	Посада	Дата
Розробник				
Узгоджено				
Узгоджено				
Узгоджено				