

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о подписи:

ФИО: Блинова Светлана Павловна

Должность: Заместитель директора по учебно-воспитательной работе

Дата подписания: 02.12.2025 17:15:14

Уникальный программный ключ:

1cafd4e102a27ce11a89a2a7ceb20237f3ab5c65

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Заполярный государственный университет им. Н.М. Федоровского»**  
**Политехнический колледж**

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

для обучающихся по организации  
самостоятельной работы по дисциплине

по курсу

**«Обеспечение сохранности документов»**

для специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Методические указания и контрольные задания для заочной формы обучения по организации самостоятельной работы дисциплины «Обеспечение сохранности документов» специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Организация-разработчик:

Политехнический колледж ФГБОУ ВО «Заполярный государственный университет Н.М. Федоровского»

Разработчик:

Горпинченко Е.В., преподаватель

Рассмотрена на заседании

цикловой комиссии ДОУ

председатель комиссии

\_\_\_\_\_ Е.В. Горпинченко

Утверждена методическим советом Политехнический колледж ФГБОУ ВО «Заполярный государственный университет Н.М. Федоровского»

Протокол заседания методического совета № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г.

Зам. директора по УР

\_\_\_\_\_ С.П. Блинова

## Содержание

Введение.....	3
1 Виды самостоятельной работы.....	6
2 Методические указания по выполнению самостоятельной работы.....	8
2.1 Создание оптимальных условий сохранности документов.....	8
2.2 Размещение документов в хранилищах, топографирование.....	17
2.3 Соблюдение порядка выдачи дел из хранилища .....	21
2.4 Проверка наличия и состояния дел .....	30
2.5 Создание страхового фонда особо ценных документов и фонда пользования .....	34
2.6 Обеспечение физико-химической сохранности документов .....	38
2.7 Основы консервации и реставрации документов .....	45
Список рекомендованных источников.....	50
Приложение А.....	51
Приложение Б.....	52
Приложение В.....	53

## Введение

Объектом изучения цикла дисциплин модуля «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации» является деятельность архивных организаций в отношении документов, законченных делопроизводством, вопросы организации этих документов, обеспечения их сохранности и использования в интересах общества.

Длительная сохранность документов зависит от создания оптимальных условий их хранения, связанных с благоприятными температурно-влажностным и световым режимами, а также от постоянного соблюдения санитарно-гигиенических требований.

Благоприятные условия хранения документов, бережное обращение с ними, периодический целенаправленный просмотр их содержания, а также установление и учёт повреждений документов при проведении всех видов работ с ними являются залогом их длительной сохранности.

Цель и задача курса дисциплины «Обеспечение сохранности документов» - дать комплексные знания в области теоретических основ и практики деятельности государственных, муниципальных архивов и архивов организаций.

В результате освоения междисциплинарного курса обучающийся должен:

**иметь практический опыт:**

- организации обеспечения нормативных условий хранения архивных документов;

**уметь:**

- оборудовать помещения архива с учётом требований безопасности;
- организовывать работу читального зала;
- осуществлять хранение архивных документов в архивохранилище;
- применять современные методики консервации и реставрации архивных документов;

**знать:**

- систему архивного управления в Российской Федерации и организации Архивного фонда Российской Федерации;
- систему хранения и обработки документов.

**сформировать следующие общие и профессиональные компетенции (базовый уровень):**

- 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 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.
- ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.
- ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации.
- ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).
- ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.
- ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.
- ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

**сформировать следующие общие и профессиональные компетенции (углубленный уровень):**

- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
- ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
- ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
- ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.
- ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать

повышение квалификации.

- ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

- ПК 2.1. Участвовать в работе по экспертизе ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.

- ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.

- ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, табели и иные справочники по документам организации.

- ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).

- ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

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

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

Самостоятельная работа в современных условиях является важнейшим фактором подготовки будущего специалиста. Самостоятельная работа развивает навыки к самообразованию, способность самостоятельно овладеть знаниями с тем, чтобы успешно применять их в последующей профессиональной деятельности.

Самостоятельная работа по курсу предполагает следующее:

- самостоятельное изучение теоретического материала;

- выполнение контрольного задания.

Самостоятельная работа обучающегося – это процесс творческого мышления при решении какой-либо проблемы, задачи, усвоения того или иного материала независимо от того, происходит это в аудитории, дома или в библиотеке. Обучающийся на лекции является активным участником образовательного процесса.

Самостоятельная работа - это еще некий результат мыслительной деятельности в виде написания реферата, курсовой, контрольной работы, решения индивидуального домашнего задания.

Формы самостоятельной работы разнообразны: выполнение контрольной работы по одной из тем курса, написание сообщений, реферативных работ, конспектирование рекомендуемой литературы, составление тезисов и плана прочитанных рекомендованных источников (конспекта), самостоятельная поисковая деятельность с применением современных информационно-коммуникационных технологий.

Методические указания по организации самостоятельной работы учебной дисциплины «Обеспечение сохранности документов» специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение включает краткий лекционный материал, задания для самостоятельной работы, вопросы для самоконтроля, которые позволяют закрепить изученный материал.

По итогам изучения курса, учащиеся по базовому уровню сдают дифференцированный зачет, по повышенному уровню - экзамен.

## 1 Виды самостоятельной работы

Тема по рабочей программе	Вид самостоятельной работы	Кол-во времени (час) на выполнение работы	
		База	Углубленный
Тема 1 Создание оптимальных условий хранения документов	Работа с конспектом лекций Подготовка к практическому занятию Поиск дополнительного материала Написание реферата Выполнение заданий самостоятельной работы	7	6
Тема 2 Размещение документов в архивах, топографирование	Работа с конспектом лекций Поиск дополнительного материала Написание реферата Выполнение заданий самостоятельной работы	5	5
Тема 3 Соблюдение порядка выдачи дел из хранилищ	Работа с конспектом лекций Подготовка к практическому занятию Поиск дополнительного материала Написание реферата Выполнение заданий самостоятельной работы	7	7
Тема 4 Проверка наличия и состояния дел	Работа с конспектом лекций Поиск дополнительного материала Написание реферата Выполнение заданий самостоятельной работы	7	7
Тема 5 Создание страхового фонда особо ценных документов и фонда пользования	Работа с конспектом лекций Поиск дополнительного материала Написание реферата Выполнение заданий самостоятельной работы	6	5
Тема 6 Обеспечение физико-химической сохранности документов	Работа с конспектом лекций Подготовка к практическому занятию Поиск дополнительного материала Написание реферата Выполнение заданий	8	8

	самостоятельной работы		
Тема 7 Основы консервации и реставрации документов	Работа с конспектом лекций Поиск дополнительного материала Написание реферата Выполнение заданий самостоятельной работы	5	5



## **2 Методические указания по выполнению самостоятельной работы**

### **2.1 Создание оптимальных условий хранения документов**

Работа с конспектом лекций. Подготовка к практическому занятию. Поиск дополнительного материала. Написание реферата. Выполнение заданий самостоятельной работы.

Цель:

- закрепить и систематизировать полученные знания о процессе хранения архивных документов;
- закрепление знаний путем самостоятельного составления плана и тезисов ответа;
- формирование самостоятельности мышления, способности анализировать изученное.

#### **Теоретический материал по теме**

В комплексе работ по обеспечению сохранности документов важное место отводится вопросам технологии хранения документов. Создание оптимальных условий для их хранения – главная задача архивистов.

Требования к сохранности документов в государственных и ведомственных архивах одинаковы. Различаются лишь материальные возможности этих архивов.

Мы говорим о документах на бумажных носителях, потому что специальная документация (кинофотодокументы) требует иных условий хранения и других приёмов реставрации и консервации.

Документы хранятся в архивах для того, чтобы ими пользоваться в течение тех сроков, пока они представляют ценность: 3, 5, 10, 25, 75, века. Весь период хранения документы должны быть ограждены от неблагоприятных условий, порчи их физической основы и нанесённого на них текста, а также от хищений и потерь по небрежности.

Комплекс мероприятий по созданию нормативных условий, соблюдению нормативных режимов и надлежащей организации хранения архивных документов, исключающих их хищение и утрату и обеспечивающих поддержание их в нормальном физическом состоянии, обеспечивает сохранность архивных документов в архиве.

Нормативные условия хранения архивных документов обеспечиваются:

- строительством, реконструкцией и ремонтом зданий архивов;
- созданием оптимальных (нормативных) противопожарного, охранного, температурно-влажностного, светового и санитарно-гигиенического режимов в здании и помещениях архива;
- применением специальных средств хранения и перемещения архивных документов (стеллажи, шкафы, сейфы, коробки, папки).

Архив размещается в специально построенном или приспособленном для хранения архивных документов здании или отдельных помещениях здания, удаленном от опасных в пожарном отношении объектов (нефтехранилища, бензоколонки, автостоянки, гаражи) и промышленных объектов, загрязняющих

воздух (агрессивные газы, цементная пыль). Пригодность месторасположения архива определяется с учетом заключений службы пожарной охраны и санэпидемстанции о степени загрязненности воздуха.

Строительство и реконструкция здания архива производятся в соответствии с нормативными правовыми актами, содержащими требования к объектам технического регулирования и проектной документацией, согласованной с соответствующим уполномоченным органом исполнительной власти в сфере архивного дела.

Здание архива представляет собой комплекс основных и вспомогательных помещений, предназначенных для выполнения задач архива по хранению, обработке, использованию архивных документов и задач административно-хозяйственного, технического, бытового характера, отвечать требованиям рациональной планировки помещений.

Состав, расположение, оборудование помещений основного назначения должны обеспечивать сохранность архивных документов на всех участках работы с ними, соблюдение требований технологии работ, охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии, а также рациональное взаимодействие подразделений архива.

К помещениям основного назначения относятся:

- архивохранилища;
- рабочие помещения работников архива;
- помещения для приема и временного хранения, акклиматизации архивных документов;
- помещения для изоляции, дезинфекции и дезинсекции пораженных архивных документов;
- помещения для обеспыливания, переплета и реставрации архивных документов;
- помещения для копирования и реставрации архивных документов (микро-, ксеро-, фотокопирования, фотореставрации), обработки пленки и проведения технического контроля аудиовизуальных документов;
- помещения для хранения учетных документов;
- комплекс читального зала (с участками выдачи дел и справочно-поисковых средств, временным хранилищем);
- научно-справочная библиотека;
- методический кабинет;
- выставочный зал.

Размещение архива в приспособленных зданиях и помещениях производится в установленном порядке после проведения их экспертизы. Экспертиза устанавливает степень огнестойкости здания, долговечность его основных конструкций и прочность межэтажных перекрытий с учетом потенциальных нагрузок, состояние помещений здания (поэтажных, подвальных, чердачных), наличие и состояние отопительных и вентиляционных систем.

Экспертиза проводится представителями архива, пожарных, охранных, строительных, санитарно-эпидемиологических и других специальных служб. По итогам экспертизы составляется акт.

Не допускается размещение архива в ветхих строениях, деревянных постройках, зданиях с сырыми основными, подвальными, чердачными помещениями, печным отоплением.

Предназначенные для хранения архивных документов помещения в приспособленных зданиях должны быть изолированы от остальных помещений здания. Не допускается размещение архивных документов в помещениях здания, занятого службами общественного питания, пищевыми складами, организациями, хранящими пожароопасные и агрессивные вещества или применяющими пожароопасные и химические технологии.

Архивохранилище должно быть максимально удалено от лабораторных, производственных, бытовых помещений архива и не иметь общих с ними вентиляционных каналов.

Архивохранилище отделяется от соседних помещений архива несгораемыми стенами и перекрытиями с пределами огнестойкости не менее двух часов.

В архивохранилище не допускается прокладка труб водоснабжения и канализации, технологические или бытовые выводы воды.

При проектировании размещения архивохранилища в специальном или приспособленном здании предпочтение (при равных тепловых характеристиках) отдается помещениям с северной ориентацией окон.

Материалы покрытия стен, полов, потолков, внутренней арматуры архивохранилища, применяемые при изготовлении оборудования и средств хранения архивных документов, не должны собирать пыль, быть ее источником или выделять агрессивные химические вещества.

Архивохранилище должно иметь естественную или искусственную вентиляцию. Системы кондиционирования должны обеспечивать рециркуляцию воздуха, стабильность температурно-влажностного режима, очистку воздуха от пыли и агрессивных примесей, а также отвечать современным требованиям компактности и экономичности.

Высота архивохранилища зависит от технологического оборудования, принятого для хранения архивных документов, но не менее 2,25 м до низа выступающих конструкций и, как правило, не выше 4 м.

Архивохранилище должно иметь удобные выходы к лифтам и лестничным клеткам.

Не допускается хранение фоно-, видео- и электронных документов на носителях с магнитным рабочим слоем в архивохранилище с паразитными постоянными или переменными магнитными полями напряженностью более 400 а/м.

Архивохранилище архивных документов на нитрооснове (опасной, горючей) территориально отделяется и изолируется от других архивохранилищ.

В нижней зоне архивохранилища архивных документов на нитрооснове предусматривается дополнительная вытяжка воздуха.

**Противопожарный режим** в здании, где размещается архив, и в архивохранилищах регламентируется соответствующими нормативными правовыми актами Российской Федерации в области пожарной безопасности.

Пожары в архивах и библиотеках как в России, так и во всём мире заставляют специалистов постоянно искать новые средства и методы защиты и борьбы с огнём. Наиболее актуальным вопросом является выбор средств пожаротушения.

Система архивного пожаротушения должна отвечать следующим требованиям:

- применяемое вещество должно обладать высокой тушашей эффективностью при минимальном его количестве и стоимости и минимальном воздействии на материалы;
- оно не должно нанести существенный, неустранимый ущерб для документов, людей и помещений архива;
- система должна легко и быстро приводиться в рабочее Состояние, быть надёжной в эксплуатации.

**Ложное срабатывание системы пожаротушения должно быть исключено.**

В ходе научно-исследовательской работы, проведённой Центром по безопасности культурных ценностей Министерства культуры РФ, изучалось влияние веществ, применяемых в средствах пожаротушения, на различные объекты архивного и музейного хранения, в том числе и на бумагу.

Результаты показали следующее: газоаэрозольные системы абсолютной неприменимы в архивах. Они прекрасно справляются с огнём, но при этом выделяют агрессивное вещество, которое уничтожает бумагу.

Порошковые средства можно использовать только в том случае, если документы хранятся закрытыми в шкафах или в сейфах. Порошок практически невозможно очистить с бумаги, особенно низкого сорта.

Углекислотные системы безопасны для культурных ценностей, но ядовиты для людей. Они требуют последующего газоудаления, кроме того, эти системы способны самопроизвольно срабатывать.

Всем требованиям удовлетворила разработка Института низких температур – Система на тонкораспылённой воде (московский завод “Спецавтоматика”).

Данная система почти не оказывает разрушающего воздействия на бумагу и безопасна для людей. Тонкораспылённая вода тушит пожар, а её воздействие (незначительное по своему объёму) на документы носит обратимый характер. Через несколько часов практически не обнаруживается (около 6), время тушения не превышает 20-30 секунд.

Уже разработаны :

- автоматическая модульная система пожаротушения тонкораспылённой водой;
- переносная ранцевая система (может подавлять очаги возгорания на расстоянии до 12 метров);
- огнетушители, работающие по этому же принципу.

В настоящее время такой системой оснащён Центральных архив МВД.

**Охранный режим** архива обеспечивается комплексом мер по обеспечению инженерно-технической укреплённости, оборудованию здания (помещения) архива средствами охранный сигнализации, организации поста охраны,

опечатаванию помещений, соблюдению внутриобъектового и пропускного режимов, хранению ключей от служебных помещений.

Требования к архивохранилищам и другим помещениям архива, в которых хранятся секретные архивные документы и проводятся работы с ними, установлены нормативными правовыми документами по обеспечению режима секретности в Российской Федерации.

Организация охраны архива осуществляется в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также Инструкции о порядке осуществления охраны архива, согласованной в установленном порядке с осуществляющим охрану архива подразделением и соответствующим органом внутренних дел Российской Федерации.

Охрана архива осуществляется на основании договора между архивом и соответствующим подразделением охраны, в котором предусматриваются обязательства сторон по охране архива, соблюдению внутриобъектового и пропускного режимов, предусматривающих в том числе досмотровые мероприятия.

Перечень помещений архива, оборудуемых средствами охранной сигнализации, применяемые инженерно-технические средства, вид, условия охраны и дислокация постов определяются условиями договора исходя из принципов надежности и экономической обоснованности тарифов, а также с учетом положений межведомственного акта обследования архива и требований нормативных правовых актов МВД России.

Обязательному оснащению средствами охранной сигнализации и опечатаванию подлежат архивохранилища и помещения, в которых постоянно или временно хранятся архивные документы, а также материальные ценности, аварийные и запасные выходы из здания архива, основной вход при отсутствии круглосуточного поста охраны.

Опечатаванию подлежат металлические шкафы и сейфы, где временно хранятся выданные из архивохранилищ архивные документы, учетные документы и научно-справочный аппарат, если они находятся в неопечатаваемых помещениях.

Архивохранилища и другие помещения, где постоянно или временно хранятся архивные документы, оборудуются дверями с повышенной технической укрепленностью против возможного взлома, оснащенными замками повышенной секретности.

Все экземпляры ключей (за исключением относящихся к помещениям, на которые распространяются специальные требования режима секретности) учитываются в журнале регистрации ключей к замкам помещений архива, ведение которого приказом руководителя архива возлагается на ответственное должностное лицо. В указанном журнале отмечается, у кого из работников архива имеются ключи от каждого из помещений, с распиской работника в получении экземпляра ключа.

Ко всем помещениям архива, оснащенным замками, должно быть не менее двух комплектов ключей, один из которых постоянно находится в службе охраны архива.

Порядок хранения ключей в рабочее и нерабочее время, получения ключей в службе охраны, сдачи ключей и помещений под охрану устанавливается инструкцией об охранном режиме архива, утвержденной в установленном порядке.

Архивохранилище в рабочее время, если в нем не работают сотрудники, должно быть закрыто на ключ. Ключи от архивохранилища в рабочее время находятся у заведующего архивохранилищем или лица, его замещающего.

В архивохранилище имеют право доступа заведующий и работники данного архивохранилища, а также руководитель архива и его заместители, главный хранитель фондов. Список лиц, имеющих право доступа в архивохранилище, обновляемый по мере необходимости, должен находиться на посту охраны. Все другие работники архива допускаются в архивохранилище только в сопровождении заведующего архивохранилищем или лица, его замещающего. Иные лица допускаются в архивохранилище в исключительных случаях только по письменному разрешению руководства архива и в сопровождении заведующего архивохранилищем или лица, его замещающего.

Вынос из архива архивных документов, материальных ценностей и книг научно-справочной библиотеки, а также научно-справочного аппарата разрешается только по специальным пропускам, выдаваемым в установленном порядке.

В архивохранилище архивных документов на бумажной основе, оборудованном системами кондиционирования воздуха, поддерживается **нормативный температурно-влажностный режим**: температура 17-19 °С, относительная влажность воздуха 50-55%.

Температурно-влажностные параметры воздуха для долговременного хранения аудиовизуальных и электронных документов должны соответствовать нормам, приведенным в таблице 1.

Таблица 1 – Температурно-влажностные параметры

Вид документа	Температура, град. С		Относительная влажность воздуха %	
	чёрно-белые	цветные	чёрно-белые	цветные
Документы на киноплёнке:				
нитрооснова	не выше +10	не выше -5	40-50	40-50
безопасная основа	не выше +15	не выше -5	40-50	40-50
Фотодокументы:				
стекло	не выше +15	не выше -5	40-50	40-50
плёнка	не выше +15	не выше -5	40-50	40-50
Фотобумага	не выше +15	не выше -5	40-50	40-50
Документы на магнитной ленте и дисковых носителях	+8 - +18	не выше -5	45-65	

В архивохранилище с нерегулируемым климатом должны осуществляться мероприятия по оптимизации температурно-влажностного режима с применением оптимального отопления и проветривания помещений, а также механических средств увлажнения или осушения воздуха. Резкие колебания (сезонные и в течение одних суток) температуры (+/- 5 °С) и относительной влажности воздуха

( $\pm 10\%$ ) не допускаются.

При длительном нарушении температурно-влажностного режима (от 3 суток и более), сопровождающемся повышением относительной влажности воздуха до 70-90%, принимаются меры по его нормализации (интенсивное проветривание, осушение архивохранилища).

В период технологической обработки архивных документов допускается их временное хранение (до 2 месяцев) в помещениях с нерегулируемым температурно-влажностным режимом при температуре  $20 \pm 5$  °С и относительной влажности воздуха  $50 \pm 20\%$ .

Температурно-влажностный режим контролируется путем регулярного измерения температуры и относительной влажности комнатного и наружного воздуха в одно и то же время:

- в кондиционируемых помещениях - не реже 1 раза в неделю;
- в архивохранилищах с нерегулируемым климатом - 2 раза в неделю;
- при нарушениях режима - 1 раз в сутки.

Показания контрольно-измерительных приборов фиксируются в специальных регистрационных журналах, в которых также отражаются проверка правильности показаний приборов и меры, принятые по нормализации температурно-влажностного режима в случаях его нарушения.

Номенклатура применяемых контрольно-измерительных приборов, а также порядок измерения и регистрации параметров комнатного и наружного воздуха определяются действующими нормативными и методическими документами.

Контрольно-измерительные приборы монтируют на одном щитке, размещенном в главном проходе архивохранилища на стеллаже, вдали от отопительных и вентиляционных систем (контрольная точка), по нормам:

- при комнатной системе - одна контрольная точка на комнату;
- при многоярусной - одна на ярус.

Хранение архивных документов осуществляется **в темноте**. Это обеспечивается хранением архивных документов в переплетах, папках, коробках, шкафах, на стеллажах закрытого типа, а также соблюдением установленного светового режима.

Освещение в архивохранилище может быть естественным или искусственным; архивные документы могут размещаться в помещениях с окнами или без окон. Размещение архивохранилища в помещениях без окон допускается при наличии в нем искусственной или естественной вентиляции воздуха с установленной кратностью воздухообмена.

Естественное освещение в архивохранилище допускается рассеянным светом при условии применения на окнах светорассеивателей, автоматических регуляторов светового потока (специальных стекол), защитных фильтров, жалюзи, штор, нанесенных на стекло покрытий.

Для искусственного освещения в архивохранилище применяются лампы накаливания в закрытых плафонах с гладкой наружной поверхностью. Допускается применение люминесцентных ламп с урезанным ультрафиолетовым участком спектра типа ЛБ, ЛХБ, ЛТБ.

Уровень освещенности в диапазоне видимого спектра не должен

превышать:

- на вертикальной поверхности стеллажа на высоте 1 м от пола - 20-50 лк;
- на рабочих столах - 100 лк.

Защита архивных документов от разрушающего действия естественного и искусственного света осуществляется во всех помещениях архива при любых видах работы с архивными документами.

Архивохранилища и другие помещения архива содержатся **в чистоте** и порядке, исключая возможность появления насекомых, грызунов, плесени и пыли.

В архивохранилище проводятся систематическая влажная уборка, не реже одного раза в год обеспыливание пылесосами стеллажей, шкафов, средств хранения (коробок, папок, упаковок). При этом цокольные части стеллажей, полы, плинтусы, подоконники протирают водными растворами антисептиков.

В архивохранилище запрещается пребывание в верхней одежде, мокрой и грязной обуви, хранение любых посторонних предметов, использование пищевых продуктов, а также курение.

В архивохранилище обеспечивается свободная циркуляция воздуха, исключая образование непрветриваемых зон устойчивого микроклимата. Не допускается размещение архивных документов на полу, подоконниках, в неразобранных кипах.

Окна в помещениях архива, открывающиеся в теплое время года, защищаются сетками с диаметром ячеек не более 0,5 мм. Защитными сетками оборудуются также вентиляционные отверстия в стенах, потолках, полах архивохранилища, наружные отверстия вентиляционных систем.

С целью обнаружения насекомых и плесневых грибов архивные документы (выборочно) и помещения архивохранилищ два раза в год (в начале и по окончании отопительного сезона) подвергаются обязательному энтомологическому и микологическому осмотру. При обнаружении биологических вредителей принимаются немедленные меры по обработке архивных документов, средств хранения, архивохранилищ.

Для проведения санитарно-гигиенических работ планируются санитарные дни.

Архивохранилище оборудуется стационарными или передвижными металлическими стеллажами. Допускается эксплуатация существующих стационарных деревянных стеллажей, находящихся в нормальном санитарно-биологическом состоянии и обработанных огнезащитными составами.

В архивохранилище с нормативным температурно-влажностным режимом допускается применение передвижных металлических стеллажей. В качестве вспомогательного или специального оборудования могут использоваться металлические шкафы, сейфы, шкафы-стеллажи, а также стационарные отсеки-боксы с металлическими перегородками и полками.

Кинодокументы, рулонные микрофильмы хранятся в горизонтальном положении в металлических или пластиковых коробках на стеллажах типа "елочка" либо на стационарных стеллажах. Кинодокументы на негорючей триацетатной основе хранятся в неплотно закрывающихся металлических или



пластиковых с отверстиями ко коробках для предотвращения скапливания внутри коробки паров уксусной кислоты, выделяемых основой киноплёнки.

Видеодокументы хранятся в вертикальном положении в заводской упаковке.

Не допускается хранение архивных документов на носителях с магнитным рабочим слоем на ферромагнитных металлических стеллажах; стальные стеллажи могут быть использованы в исключительных случаях, только при условии размагничивания и замыкания контуров стеллажа (соединение металлических частей стеллажа электропроводом и их эффективное заземление).

В архивохранилище с естественным освещением стеллажи и шкафы открытого типа устанавливаются перпендикулярно стенам с оконными проемами. В архивохранилище без окон стеллажи и шкафы устанавливаются с учетом особенностей помещения, конструкции оборудования и норм его размещения. Не допускается размещение стеллажей, шкафов и другого оборудования для хранения архивных документов вплотную к наружным стенам здания и к источникам тепла.

Стационарные стеллажи и шкафы устанавливаются в архивохранилищах с соблюдением следующих норм:

- расстояние между рядами стеллажей (главный проход) - 120 см;
- расстояние (проход) между стеллажами - 75 см;
- расстояние между наружной стеной здания и стеллажами, параллельными стене, - 75 см;
- расстояние между стеной и торцом стеллажа или шкафа (обход) - 45 см;
- расстояние между полом и нижней полкой стеллажа (шкафа) - не менее 15 см, в цокольных этажах - не менее 30 см.

Расстояния (проходы) для оборудования с выдвижными ящиками рассчитываются по специальным нормам с учетом типоразмера оборудования.

Архивные документы на бумажной основе размещаются на стеллажах, в металлических шкафах горизонтально или вертикально в коробках или других первичных средствах хранения (папках, футлярах).

Каждая единица хранения аудиовизуального или электронного документа укладывается в негерметичную индивидуальную упаковку. При этом должно быть исключено свободное перемещение архивного документа внутри упаковки.

### **Методические указания к выполнению задания**

1 Работа с конспектом лекций, составление плана и тезисов ответа (Приложение А).

2 Основные требования к написанию и оформлению рефератов и реферативных сообщений (Приложение Б).

3 Требования к оформлению презентации (Приложение В).

4 Задание для самостоятельной работы выполняются в тетради для выполнения домашнего задания. Тетрадь 18 листов. В тетради указывается дата выполнения задания, тема, нумерация заданий. Поля 3 см для выставления оценки и написания рецензии преподавателем по результатам выполненной работы.

## **Задание для самостоятельной работы**

### **Задание 1**

Сделайте презентацию и доклад на 10-12 слайдов по предложенной тематике. Составьте список ссылок в сети Интернет на заданную тему. Подготовить реферативные сообщения по следующей тематике:

- 1 Требования к помещениям архива.
- 2 Оборудование для пожарной и охранной сигнализации, средства пожаротушения в архиве.
- 3 Специальное оборудование для хранения документов.
- 4 Температурно-влажностный режим.
- 5 Световой режим хранения документов.
- 6 Санитарно-гигиенический режим хранения документов.
- 7 Особенности хранения документов на технотронных носителях.
- 8 Санитарно-гигиенические мероприятия в архиве.

### **Задание 2**

Проанализировать особенности хранения документов в архиве.

### **Задание 3**

Перечислить помещения основного назначения архивохранилища.

### **Задание 4**

Объяснить содержание понятий «противопожарный режим», «охранный режим», «температурно-влажностный режим», «световой режим», «санитарно-гигиенический режим».

### **Вопросы для самоконтроля**

- 1 Нормативные условия хранения документов.
- 2 Требования к архивохранилищу.

**Литература:** [1, с.19-31], [2, с.42-58].

## **2.2 Размещение документов в хранилищах, топографирование**

Работа с конспектом лекций. Поиск дополнительного материала. Написание реферата. Выполнение заданий самостоятельной работы.

Цель:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний об особенностях работы архивных организаций;
- углубление и расширение знаний о размещении документов в архивохранилищах;
- формирование самостоятельности мышления, способности анализировать изученное.

## **Теоретический материал по теме**

Документы в хранилищах размещаются в порядке, обеспечивающем их комплексное хранение в соответствии с учётными документами и оперативный поиск.

Все помещения архива, а также стеллажи, шкафы, полки нумеруются (в каждом отдельном помещении стеллажи, шкафы, полки нумеруются сверху вниз, слева направо).

В целях закрепления места хранения документов в хранилищах составляются постеллажные и при большом объёме фондов пофондовые топографические указатели.

Организация хранения архивных документов в архивохранилище - система мероприятий, включающая рациональное размещение архивных документов, контроль за их движением и физическим состоянием, копирование архивных документов с целью создания страхового фонда и фонда пользования, восстановление (реставрацию) первоначальных или близких к первоначальным свойств и внешних признаков архивных документов, подвергшихся повреждению либо разрушению.

Архивные документы в архивохранилище располагаются в порядке, обеспечивающем их комплексные учет и хранение, а также оперативный поиск.

Порядок расположения архивных фондов в архиве определяется планом (схемой) их размещения, утверждаемым руководителем архива.

План (схема) предусматривает распределение архивных фондов по архивохранилищу с указанием при необходимости их номеров по каждому стеллажу архивохранилища.

План (схема) находится в подразделении, осуществляющем учет документов архива, или у работника, ответственного за учет, а соответствующие его разделы - в архивохранилище.

**Обособленному хранению** подлежат следующие архивные документы:

- секретные;
- уникальные; имеющие в оформлении или приложении к ним драгоценные металлы и камни; на нитрооснове;
- пораженные биологическими вредителями;
- переданные по договору на хранение в архив и не отнесенные к составу Архивного фонда Российской Федерации.

Место расположения и площадь, выделяемая для размещения архивных документов обособленного хранения, определяются архивом исходя из реальных возможностей и перспективных объемов комплектования архива.

Размещение секретных архивных документов осуществляется в соответствии с требованиями нормативных документов по обеспечению режима секретности в Российской Федерации.

Временное совместное хранение секретных и рассекреченных дел в архивохранилище секретных архивных документов допускается в исключительных случаях при отсутствии свободных площадей для размещения рассекреченных дел.

Уникальные документы и архивные документы, имеющие в оформлении

или приложения к ним драгоценные металлы и камни, изымаются из состава архивных фондов и подлежат сейфовому хранению.

На место изъятого архивного документа вкладывается карта-заместитель и при необходимости копия архивного документа.

Аудиовизуальные и электронные документы хранятся в обособленных помещениях в зависимости от нормативных режимов хранения для их носителей.

В одном архивохранилище могут размещаться архивные документы разного вида, но требующие одинаковых режимов хранения (например, архивные документы на магнитных лентах и дисковых носителях с магнитным слоем; архивные документы на киноплёнке, микроформы).

Фонд пользования размещается в зависимости от вида носителя копий. Копии фонда пользования на бумажной основе (в том числе фотокопии), как правило, хранятся вместе с подлинными архивными документами на бумажной основе на отдельных стеллажах или в шкафах в порядке номеров архивных фондов и дел.

Копии фонда пользования на плёночной основе размещаются в архивохранилищах с нормативными для них режимами хранения.

В каждый бокс вкладывается отрезок плёнки, на котором отснято одно дело или его часть. В порядке исключения при небольшом объёме дела в одном отрезке может находиться не более трех скопированных дел.

Основные (обязательные) и вспомогательные учетные документы архива размещаются в изолированном помещении или рабочем помещении работника, ответственного за учет документов архива.

Основные и вспомогательные учетные документы архивохранилища размещаются в архивохранилище или в рабочем помещении работников архивохранилища.

Ответственными за сохранность и использование учетных документов являются работники, осуществляющие их ведение в соответствующем структурном подразделении и по архиву в целом.

Первые экземпляры описей дел, документов размещаются в изолированном помещении или рабочем помещении работника, ответственного за учет документов архива, с обязательным соблюдением режимов хранения, установленных для подлинных архивных документов на бумажной основе.

Вторые экземпляры описей дел, документов размещаются в изолированной зоне архивохранилища на стеллаже или в шкафу.

Третьи экземпляры описей дел, документов размещаются в читальном зале.

Все помещения архива (здания, этажи, ярусы, архивохранилища, комнаты), а также стеллажи, сейфы, шкафы и полки нумеруются.

В каждом отдельном помещении стеллажи и шкафы нумеруются самостоятельно слева направо от входа. Полки на стеллажах и в шкафах нумеруются сверху вниз слева направо.

В целях закрепления места хранения и поиска архивных документов в архивохранилище составляются пофондовые и постеллажные топографические указатели, которые составляются в карточной или листовой форме в необходимом

количестве экземпляров.

Карточка пофондового топографического указателя составляется отдельно на каждый архивный фонд; эти карточки располагаются в порядке номеров архивных фондов. Карточка постеллажного топографического указателя составляется на каждый стеллаж; эти карточки располагаются по порядку номеров стеллажей в пределах отдельного помещения. Один экземпляр топографических указателей хранится у работника, ответственного за учет документов архива, второй - в архивохранилище.

Ведение топографических указателей может осуществляться на бумажном носителе или в автоматизированном режиме в соответствии с установленными реквизитами.

Изменения в размещении архивных документов своевременно отражаются во всех экземплярах топографических указателей, а также в плане (схеме) размещения архивных фондов.

Каждое первичное средство хранения архивных документов (коробка, папка) снабжается ярлыком, на котором указываются название и номер архивного фонда, а также номер описи дел, документов, номера единиц хранения, находящихся в коробке.

Надписи на ярлыках исполняются типографским способом, тушью или специальными черными водостойкими чернилами. Допускается использование штампов и других аналогичных средств.

### **Методические указания к выполнению задания**

1 Работа с конспектом лекций, составление плана и тезисов ответа (Приложение А).

2 Основные требования к написанию и оформлению рефератов и реферативных сообщений (Приложение Б).

3 Требования к оформлению презентации (Приложение В).

4 Задание для самостоятельной работы выполняются в тетради для выполнения домашнего задания. Тетрадь 18 листов. В тетради указывается дата выполнения задания, тема, нумерация заданий. Поля 3 см для выставления оценки и написания рецензии преподавателем по результатам выполненной работы.

### **Задание для самостоятельной работы**

#### **Задание 1**

Сделайте презентацию и доклад на 10-12 слайдов по предложенной тематике. Составьте список ссылок в сети Интернет на заданную тему. Подготовить реферативные сообщения по следующей тематике:

- 1 Порядок размещения документов в хранилище.
- 2 Цель, задачи и принципы учета документов в государственном архиве.
- 3 Паспорт архива: назначение, методика заполнения.

### **Задание 1**

Проанализируйте требования к размещению архивных документов обособленного хранения.

### **Задание 2**

Рассмотрите систему мероприятий по хранению архивных документов.

### **Задание 3**

Подготовка реферативных сообщений по следующим вопросам:

#### **Вопросы для самоконтроля**

- 1 Требования к размещению архивных документов.
- 2 Документы обособленного хранения.
- 3 Порядок нумерации помещений архива, стеллажей, шкафов, полок.

**Литература:** [1, с. 32-47], [3, с.73-89].

## **2.3 Соблюдение порядка выдачи дел из хранилищ**

Работа с конспектом лекций. Подготовка к практическому занятию. Поиск дополнительного материала. Написание реферата. Выполнение заданий самостоятельной работы.

#### **Цель:**

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний о соблюдении порядка выдачи документов;
- углубление и расширение теоретических знаний в процессе подготовки реферативных сообщений;
- формирование самостоятельности мышления, способности анализировать изученное.

#### **Теоретический материал по теме**

Дела выдаются из хранилищ:

- для использования работниками организации;
- для использования гражданами в читальном зале для научных и иных исследований;
- во временное пользование для других организаций;
- для проведения архивных работ с документами;
- для проведения страхового копирования и специальной обработки документов с целью улучшения физического состояния документов.

Дела выдаются во временное пользование из хранилища на срок не превышающий:

- 1 месяц для использования работниками организации;
- 1 месяц для использования документов в читальном зале;
- 3 месяца во временное пользование для других организаций;

- 6 месяцев для экспонирования документов.

Выдача дел из хранилища **оформляется** следующими документами:

- заказами (требованиями) на выдачу дел в читальный зал или сотрудникам организации;

- актами о выдаче дел во временное пользование другим организациям, в том числе органам суда и прокуратуры, или для экспонирования;

- заказами на проведение работ по страховому копированию и реставрации документов.

Выдача документов из хранилища **регистрируется** в книгах выдачи документов:

- выдачи дел работникам организации;

- выдачи дел в читальный зал;

- выдачи дел во временное пользование другим организациям.

Исполненные заказы (требования) исследователей хранятся в личных делах исследователей, все прочие – до истечения сроков их хранения.

Выдача дел во временное пользование в другие организации оформляется актом, который составляется в двух экземплярах, один из которых остаётся в архиве организации, другой выдаётся получателю.

Направление на страховое копирование, реставрацию, переплёт оформляется заказом. Заказ оформляется в архиве организации по форме акта о выдаче дел во временное пользование.

Дела выдаются из хранилища для использования и проведения работ по страховому копированию, реставрации, переплёту только в обработанном виде.

Перед выдачей дел из хранилища проверяется соответствие шифра и заголовка дела на обложке шифру и заголовку дела в описи. Проверяют нумерацию листов и состояние документов каждого выданного дела.

Каждое выданное дело должно иметь лист использования.

При передаче дел из хранилища на место выданного дела подкладывается карта-заменитель, в которой указывается номер дела, номер описи, номер фонда, когда и кому выдано дело, дата его возврата и подпись сотрудника, выдавшего дело с указанием должности.

Состояние дел, возвращаемых в архив, после использования, должно быть проверено в присутствии лица, возвращающего документы.

При обнаружении недостачи дел или отдельных листов в них, а также повреждений дел или отдельных листов в них сотрудниками архива составляется акт в двух экземплярах, один из которых представляется исследователю читального зала или руководителю организации, использовавшей документы, для привлечения виновных к ответственности, второй – остаётся в архиве.

При перемещении документов за пределами архива должны соблюдаться меры предосторожности, надёжно обеспечивающие их сохранность.

При транспортировке документов соблюдаются меры по охране и защите их от воздействия вредных факторов окружающей среды путём применения специальных видов упаковки, обеспечивающих защиту документов от осадков, света, механического повреждения.

Документы АФ РФ подлежат страхованию, которое направлено на обеспечение их сохранности, возмещение ущерба в случае кражи, утраты, повреждений и иного возможного ущерба.

Страхованию подлежат:

- документы АФ РФ, а также подлежащие возвращению их копии, вывозимые за рубеж для экспонирования на выставках, реставрации или с другими целями;
- уникальные документы, предоставляемые для экспонирования на выставках внутри страны.

Категория ценности документов АФ РФ и размер их страховой оценки устанавливаются на основе специальных методических разработок.

Результаты страховой оценки документов АФ РФ оформляются актом страховой оценки архивных документов, которых представляется в соответствующий орган исполнительной власти в сфере архивного дела.

Архивные документы, имеющие фонд пользования, из архивохранилища, как правило, не выдаются.

Архивные документы, не прошедшие научного описания и технического оформления, из архивохранилища не выдаются для использования и проведения работ по созданию страхового фонда и фонда пользования.

Выдача из архивохранилища подлинников особо ценных документов, в том числе уникальных документов, а также документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии, осуществляется в исключительных случаях с письменного разрешения руководителя архива.

Архивные документы выдаются из архивохранилища государственного архива, музея, библиотеки, организации Российской академии наук с письменного разрешения:

- заведующего архивохранилищем (отделом обеспечения сохранности) - пользователям в читальный (просмотровый) зал архива и работникам архива для служебных целей в рабочие помещения;
- руководителя архива или его заместителя - фондообразователям, судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам во временное пользование при наличии гарантийного письма от них; организациям - для экспонирования при наличии договора о проведении выставки и соответствующего приказа руководителя архива; работникам лаборатории архива, специализированным организациям - для проведения работ по созданию страхового фонда и фонда пользования и специальной обработки архивных документов при наличии соответствующего договора со специализированной организацией.

Выдача архивных документов вышеупомянутым категориям пользователей из архивохранилища муниципального архива, музея, библиотеки осуществляется с письменного разрешения заведующего муниципальным архивом, музеем, библиотекой.

Выдачу архивных документов из архивохранилища и прием их обратно, в том числе полистную проверку наличия и состояния архивных документов перед



выдачей их из архивохранилища и при возврате, производит работник архивохранилища. Полистную проверку наличия и состояния архивных документов, возвращаемых пользователями в читальном зале, осуществляет работник читального зала.

Обязательной полистной проверке наличия и состояния перед выдачей архивных документов из архивохранилища и при их возврате подлежат:

- уникальные документы и особо ценные документы;
- архивные документы, имеющие в оформлении или приложении к ним драгоценные камни и металлы;
- несброшюрованные архивные документы;
- дела, ранее не выдававшиеся из архивохранилища и не имеющие листов-заверителей;
- дела, содержащие автографы, графические документы, почтовые и гербовые знаки, печати, открытки, конверты с адресами, марками, и другие архивные документы, потенциально представляющие интерес для коллекционеров.

Состав других дел, подлежащих полистной проверке, определяется руководством архива на основе решения экспертно-методической комиссии.

Отметка о проведенной полистной проверке ставится в листе-заверителе.

На место выдаваемых из архивохранилища единиц хранения и описей дел, документов подкладывается карта-заместитель.

Архивные документы, выдаваемые из архивохранилища, должны иметь архивный шифр, пронумерованные листы, лист-заверитель и лист использования документов.

**Подготовка архивных документов к выдаче из архивохранилища включает:**

- выемку архивных документов;
- сверку архивного шифра и заголовков (аннотаций) с описью (книгой учета и описания) дел, документов;
- полистную проверку архивных дел - в установленных случаях.

Сверка архивного шифра архивных документов с описью (книгой учета и описания) дел и документов предполагает проверку правильности оформления обложки и титульного листа дела, первичного средства хранения аудиовизуального, электронного документа, правильности составления заголовка и шифра единицы хранения.

При наличии больших исправлений обложка и титульный лист заменяются с сохранением при необходимости старой обложки.

При подготовке к выдаче из архивохранилища отдельных архивных документов, изъятых из дел, на оборотной стороне каждого листа вне текста архивного документа проставляется штамп с архивным шифром.

Архивные документы выдаются из архивохранилища на срок:

- до одного месяца - пользователям в читальный зал и работникам архива (кроме особо ценных документов, выдаваемых на срок не более двух недель);
- до трех месяцев - фондообразователям;
- до шести месяцев - судебным, правоохранительным и иным

уполномоченным органам.

Выдача архивных документов из архивохранилища для экспонирования осуществляется на срок, определенный договором о проведении выставки.

Срок выдачи архивных документов для создания страхового фонда, фонда пользования и для специальной обработки определяется планами работы архива и договорами на проведение соответствующих работ со сторонними организациями.

Продление сроков выдачи архивных документов допускается с разрешения руководства архива.

Выдача архивных документов из архивохранилища регистрируется в книгах выдачи архивных документов, копий фонда пользования из хранилища, которые ведутся раздельно по каждому архивохранилищу и виду выдачи.

Выдача архивных документов в читальный зал оформляется заказом (требованием) на выдачу архивных документов, копий фонда пользования, описей дел, документов и регистрируется в книге выдачи архивных документов, копий фонда пользования из хранилища в читальный зал, в которой расписывается работник читального зала.

Исполненный заказ (требование) пользователя направляется в читальный зал вместе с выданными архивными документами и хранится в личном деле пользователя.

Выдача архивных документов работнику архива для использования в служебных целях оформляется заказом (требованием) на выдачу архивных документов, копий фонда пользования, описей дел, документов, который визируется руководителем соответствующего подразделения.

Заказ (требование) регистрируется в книге выдачи архивных документов, копий фонда пользования из хранилища в рабочие помещения, в которой работник, получивший архивные документы, расписывается за каждую единицу хранения. Заказ (требование) находится в архивохранилище до истечения срока его хранения.

Выдача архивных документов в лабораторию архива оформляется заказом на проведение соответствующих работ и регистрируется в книге выдачи архивных документов, копий фонда пользования из хранилища в лабораторию, в которой расписывается работник лаборатории.

Заказ учитывается в лаборатории и в соответствующем подразделении архива и служит контрольным документом за ходом проведения всех этапов работы с архивными документами.

Выдача архивных документов во временное пользование оформляется актом о выдаче архивных документов во временное пользование и регистрируется в книге выдачи архивных документов, копий фонда пользования из хранилища во временное пользование.

Выдача копий архивных документов из фонда пользования оформляется заказом (требованием) на выдачу архивных документов, копий фонда пользования, описей дел, документов и регистрируется в книге (книгах) выдачи фонда пользования, ведущихся централизованно или раздельно по каждому архивохранилищу.

Описи дел, документов выдаются на срок, не превышающий пяти дней. Выдача описей дел, документов, имеющих в одном экземпляре и хранящихся централизованно, допускается в исключительных случаях с разрешения руководителя архива или его заместителя на срок, как правило, не превышающий один день, и оформляется по аналогии с выдачей подлинных архивных документов.

Выдача описей дел, документов оформляется заказом (требованием) на выдачу архивных документов, копий фонда пользования, описей дел, документов и регистрируется в книге выдачи архивных документов, копий фонда пользования из хранилища, в которой расписывается получивший опись работник архива или пользователь.

Выверка книг выдачи архивных документов проводится не реже одного раза в квартал или в полугодие. Если в результате выверки книг выдачи установлен факт нарушения сроков возвращения архивных документов, выясняются его причины и принимаются меры к возврату архивных документов. Если невозвращение архивных документов в срок в архивохранилище вызвано необходимостью их дальнейшего использования, выдача переоформляется. При задержке возвращения архивных документов без уважительных причин принимаются меры для их немедленного возврата в архивохранилище.

В целях контроля сохранности архивных документов подразделение, ответственное за хранение архивных документов, проводит проверки сохранности выданных из архивохранилища архивных документов. Проверки проводятся в плановом порядке или по мере необходимости по согласованию с руководством архива.

При возвращении архивных документов в архивохранилище осуществляется полистная проверка их физического состояния в установленном порядке. В книге выдачи архивных документов делается отметка о возвращении архивных документов в присутствии возвративших их работников архива или фондообразователя. Если выявлены повреждения возвращаемых архивных документов, составляется акт в произвольной форме, который подписывается работником архивохранилища и лицом, возвращающим архивные документы, и представляется на рассмотрение руководства архива.

Архив обязан уведомить пользователя о том, что он отвечает за сохранность полученных архивных документов и соблюдение правил работы с ними в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случаях хищения или повреждения архивных документов, в том числе внесения в их текст изменений (если это может быть квалифицировано как повреждение архивного документа), архив обращается с соответствующим заявлением в орган внутренних дел по месту расположения архива, в трехдневный срок информирует специально уполномоченный федеральный орган исполнительной власти, уполномоченные органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющие контроль за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации, принимает другие меры к возмещению ущерба в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Для работы исследователей с архивными документами в архиве создается **читальный зал**, оборудованный необходимыми средствами для работы.

Исследователи допускаются в читальный зал на основании личного заявления или отношения организации, учреждения, предприятия, заинтересованных в их работе. В них указываются фамилия, имя, отчество исследователя, должность и место работы, ученое звание, ученая степень, тема и хронологические рамки исследования. Руководство архива дает разрешение на работу в читальном зале на один год. При необходимости срок продлевается.

При первом посещении читального зала исследователи знакомятся с правилами работы читального зала, заполняют анкету пользователя. На них заводятся **карточка пользователя** и **личное дело**, в котором находятся заявления и отношения исследователя, анкета, заказы на выдачу дел и описей, заказы на копирование документов.

Исследователям предоставляется научно-справочный аппарат архива, на основании которого они заказывают и получают документы для работы с ними.

Дела из хранилищ выдаются на основании заполненного бланка заказа и учитываются в книге выдачи дел из хранилища. Каждое выдаваемое дело должно иметь лист использования, заполняемый исследователем в ходе работы с делом.

Исследователь может получить под расписку в бланке заказа одновременно не более 5 описей и 10-20 дел не более чем на 5 дней с момента выдачи, максимально - на 10 дней со дня выдачи.

При наличии фонда пользования подлинные документы в читальный зал не выдаются.

При выдаче дел из хранилищ в читальный зал они должны быть полностью оформлены. На время их отсутствия на их место помещается карта-заместитель дела. До выдачи и после получения дело просматривается работником архива. В случае дефектов в деле составляется дефектный акт, предъявляемый исследователю для принятия мер.

При работе с делами исследователи должны выполнять правила работы в читальном зале. Выносить дела из зала, передавать их третьим лицам, вносить пометы в документы, перекладывать листы в несброшюрованных делах, подвергать их какому-либо физическому воздействию запрещается. В случае порчи документов или их хищения исследователи подвергаются мерам взыскания вплоть до уголовной ответственности.

При транспортировке архивных документов на любые расстояния соблюдаются меры по охране и защите их от воздействия вредных факторов окружающей среды путем применения специальных видов упаковок, обеспечивающих защиту архивных документов от осадков, света, механических повреждений.

Транспортировка архивных документов производится при их плотной укладке, исключающей возможность перемещения архивных документов внутри упаковки, ударов и различных сотрясений, при этом фотофонодокументы упаковываются в вертикальном положении в коробки жесткой конструкции соответствующего размера, обернутые во влагонепроницаемую ткань. Другие аудиовизуальные и электронные документы, графические и крупноформатные

дела и документы перемещаются только в упаковке, в которой они хранятся, или в специально предназначенных для их перемещения средствах.

Для перемещения архивных документов внутри архива используются передвижные тележки и другие средства транспортировки.

Внутригородские перевозки архивных документов производятся в закрытых автомашинах при обязательном сопровождении работника архива.

Транспортировка архивных документов на дальние расстояния производится в упакованном виде в крытом транспортном средстве в соответствии с правилами перевозки ценных грузов, установленными для соответствующего вида транспорта.

Выявление уникальных документов и особо ценных документов проводится в плановом порядке наиболее квалифицированными специалистами на основании отраслевых научно-методических разработок и методических пособий, подготовленных в архиве.

Определение в составе Архивного фонда Российской Федерации уникальных документов осуществляется в соответствии с Регламентом Государственного реестра уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации и включает в себя:

- заполнение на каждый выявленный потенциально уникальный документ листа учета и описания уникального документа;
- рассмотрение экспертно-методической комиссией (или другим совещательным органом) архива представленных материалов;
- представление предложений о включении выявленных потенциально уникальных документов в Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации в соответствующий уполномоченный орган исполнительной власти в сфере архивного дела.

Определение в составе Архивного фонда Российской Федерации особо ценных документов осуществляется экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) федерального государственного архива, ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела, экспертной фондово-закупочной комиссией государственного или муниципального музея, экспертной комиссией государственной или муниципальной библиотеки, ЭПК Архива Российской академии наук и закрепляется учетными документами архива в установленном порядке.

ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела вправе делегировать полномочия по определению в составе Архивного фонда Российской Федерации особо ценных документов экспертно-методической (методической) комиссии государственного архива субъекта Российской Федерации.

Архив предоставляет пользователю открытые документы АФ РФ и другие архивные документы, а также справочно-поисковые средства к ним и издания библиотечного (справочно-информационного) фонда.

Архив обеспечивает доступ пользователя к секретным делам, делам, содержащим конфиденциальную информацию, базам данных с учётом ограничений, установленных законодательством РФ, и условий, которые

установили собственники или владельцы архивных документов при их передаче в архив.

Доступ пользователя к подлинникам особо ценных документов, в том числе уникальных документов, к документам АФ РФ, находящимся в неудовлетворительном физико-химическом состоянии, осуществляется в исключительных случаях (в том числе для проведения работ по изучению особенностей текстов архивных документов) с письменного разрешения руководителя архива. Пользователю предоставляются копии указанных документов (фонд пользования) или документальные публикации, содержащие данные документы.

### **Методические указания к выполнению задания**

1 Работа с конспектом лекций, составление плана и тезисов ответа (Приложение А).

2 Основные требования к написанию и оформлению рефератов и реферативных сообщений (Приложение Б).

3 Требования к оформлению презентации (Приложение В).

4 Задание для самостоятельной работы выполняются в тетради для выполнения домашнего задания. Тетрадь 18 листов. В тетради указывается дата выполнения задания, тема, нумерация заданий. Поля 3 см для выставления оценки и написания рецензии преподавателем по результатам выполненной работы.

### **Задание для самостоятельной работы**

#### **Задание 1**

Сделайте презентацию и доклад на 10-12 слайдов по предложенной тематике. Составьте список ссылок в сети Интернет на заданную тему. Подготовить реферативные сообщения по следующей тематике:

- 1 Цели выдачи дел из хранилищ.
- 2 Учёт движения документов архива.
- 3 Страхование документов архива.
- 4 Транспортировка и упаковка дел архива.
- 5 Причины отказа в выдаче дел и документов архива.
- 6 Сохранность документов при изменении формы собственности.

#### **Задание 2**

1 Перечислите должностных лиц, дающих разрешение на получение документов архивного хранения.

2 Рассмотрите работу читального зала архива.

3 Проанализируйте документы, подлежащие полистой проверке.

#### **Вопросы для самоконтроля**

1 Цели выдачи документов архива.

2 Регистрационные документы архива.

3 Документы, подлежащие страхованию.

#### 4 Требования к выдаче архивных документов.

**Литература:** [1, с. 55-67], [4, ст. 48-72].

### 2.4 Проверка наличия и состояния дел

Работа с конспектом лекций. Поиск дополнительного материала. Написание реферата. Выполнение заданий самостоятельной работы.

Цель:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний о сохранности документов в архивных учреждениях;
- углубление и расширение знаний в области осуществления проверки наличия и состояния документов архива;
- формирование самостоятельности мышления, способности анализировать изученное.

#### Теоретический материал по теме

Проверка наличия и состояния архивных документов проводится в целях установления фактического наличия находящихся на хранении архивных документов и выявления отсутствующих архивных документов для организации их розыска; выявления и устранения недостатков в учете архивных документов; выявления и учета архивных документов, требующих реставрационной, консервационно-профилактической и технической обработки.

Проверки наличия и состояния архивных документов проводятся в плановом порядке, а также единовременно (внеочередные).

В государственном архиве, музее, библиотеке, архиве Российской академии наук плановая цикличная проверка наличия и состояния проводится:

- уникальных документов - ежегодно;
- особо ценных документов на бумажной основе - один раз в 10 лет (в государственной библиотеке - один раз в 5 лет);
- аудиовизуальных и электронных документов - один раз в 5 лет;
- кинодокументов на нитрооснове - один раз в 2 года.

Цикличность проверки наличия остальных архивных документов определяется на основании решения экспертно-методической комиссии (или другого совещательного органа) архива в зависимости от интенсивности использования и состояния учета архивных документов, но не менее одного раза в 25 лет (в государственной библиотеке - один раз в 15 лет).

Проверка наличия и состояния секретных архивных документов осуществляется в порядке, установленном для секретных архивных документов.

В муниципальном архиве, музее, библиотеке плановая цикличная проверка наличия архивных документов проводится 1 раз в 10 лет.

В случае стихийных бедствий, массовых перемещений и других обстоятельств, в результате которых могут быть утрачены или повреждены архивные документы, а также при смене заведующих архивохранилищами

проводится внеочередная единовременная проверка наличия и состояния всех документов архива или их отдельных частей (групп).

В начале проверки наличия и состояния архивных документов проводится выверка учетных документов, которая включает: установление полноты учетных документов на проверяемые архивные фонды и архивные документы, сверку их сопоставимых показателей, уточнение порядка нумерации единиц хранения по описи дел, документов (книге учета и описания) и проверку правильности составления их итоговых записей. Выверка учетной документации и проверка ее наличия может проводиться и как самостоятельный вид работы.

Проверку наличия и состояния архивных документов в государственном архиве проводят, как правило, два работника.

При проверке наличия единиц хранения, архивные документы которых учтены по внутренним описям, проводится сверка наличия архивных документов с внутренней описью, а также сверка наличия листов в единицах хранения, подлежащих хранению в несброшюрованном (без подшивки) виде. Единицы хранения с уникальными документами обязательно проверяются полистно.

Архивные документы, выданные в читальный зал и рабочие помещения архива, проверяются на общих основаниях, их шифры устанавливаются по картам-заместителям и книгам выдачи архивных документов из архивохранилищ.

Архивные документы, выданные во временное пользование, проверяются по книгам и актам выдачи и считаются имеющимися в наличии.

**При проверке наличия и состояния архивных документов необходимо:**

- сохранять порядок расположения архивных документов на стеллажах и в первичных средствах хранения;
- подкладывать на свои места, обнаруженные во время проверки неправильно подложенные единицы хранения данного архивного фонда;
- изымать из проверяемого архивного фонда (комплекса архивных документов) и передавать хранителю неправильно подложенные единицы хранения других архивных фондов;
- изымать единицы хранения, зараженные плесенью или другими биологическими вредителями, для немедленной их изоляции;
- изымать единицы хранения, не внесенные в опись дел, документов (книгу учета и описания), и помещать их в конец архивного фонда (комплекса архивных документов) для последующей обработки и описания в сроки, установленные руководством архива.

**В ходе проверки наличия и состояния архивных документов не допускается:**

- вносить в опись дел, документов (книгу учета и описания) неучтенные единицы хранения;
- делать какие-либо пометы, исправления или записи в описях дел, документов и других учетных документах.

Результаты проверки наличия и состояния архивных документов и обнаруженные в ее ходе недостатки фиксируются в листе проверки наличия и состояния архивных документов и в акте проверки наличия и состояния архивных документов.



Лист проверки наличия и состояния архивных документов составляется непосредственно в ходе проверки, как правило, на каждую опись дел, документов отдельно. При проверке небольших по объему архивных фондов допускается составление одного листа проверки на все описи дел, документов. В случае обнаружения в ходе проверки наличия и состояния архивных документов недостатков, не предусмотренных графами листа проверки, а также при полистной проверке дел в лист вводятся уточнения и дополнительные реквизиты. Листы проверки нумеруются в валовом порядке в пределах архивного фонда по каждой проверке и подписываются исполнителями.

На основании листа (листов) проверки составляется акт проверки наличия и состояния архивных документов.

Одновременно с актом проверки наличия и состояния архивных документов при необходимости составляются:

- акт о технических ошибках в учетных документах;
- акт об обнаружении архивных документов;
- акт о неисправимых повреждениях документов.

По окончании проверки наличия и состояния архивных документов в конце описи дел, документов (книги учета и описания) проставляются штамп "проверено", дата, должность и подпись лица, производившего проверку.

В случае обнаружения в итоговой записи описи дел, документов (книги учета и описания) неучтенных литерных и пропущенных порядковых номеров, выбывших в соответствии с установленным порядком единиц хранения, итоговая запись пересоставляется.

На все отсутствующие в ходе проверки наличия и состояния архивных документов единицы хранения составляются карточки учета необнаруженных архивных документов. Ведение картотеки необнаруженных архивных документов осуществляется централизованно на бумажном носителе или в автоматизированном режиме в соответствии с реквизитами карточки учета необнаруженных архивных документов.

Результаты проверки физического состояния архивных документов заносятся в картотеку (книгу) учета физического (технического) состояния архивных документов.

Проверка наличия и состояния архивных документов считается завершенной после внесения изменений во все учетные документы.

После проверки наличия и состояния архивных документов коробки с архивными документами опечатываются.

Розыск архивных документов, не обнаруженных в ходе проверки наличия и состояния, организуется с момента выявления их отсутствия и проводится в течение одного года как непосредственно в архиве, так и в других организациях. Руководство архива вправе продлить срок розыска на основании докладной записки руководителя соответствующего структурного подразделения архива.

Архивные документы, обнаруженные в ходе розыска, передаются хранителю, который подкладывает их на место.

В листе проверки делается отметка об обнаружении архивных документов, которая заверяется подписью заведующего архивохранилищем (муниципальным

архивом).

Архивные документы, причины отсутствия которых подтверждены документально, снимаются с учета в установленном порядке.

Решение о снятии архивных документов с учета оформляется приказом руководителя архива на основании письменного разрешения соответствующего уполномоченного органа исполнительной власти в сфере архивного дела.

Снятие с учета документов Архивного фонда Российской Федерации, одновременно входящих в состав Музейного фонда Российской Федерации, осуществляется в соответствии с настоящими Правилами и порядком, установленным специально уполномоченным федеральным органом исполнительной власти для Музейного фонда Российской Федерации.

Снятие с учета документов Архивного фонда Российской Федерации, одновременно входящих в состав библиотечных фондов, осуществляется в соответствии с настоящими Правилами и порядком, установленным специально уполномоченным федеральным органом исполнительной власти для библиотечных фондов Российской Федерации.

В картотеке необнаруженных архивных документов делается отметка о снятии архивных документов с учета.

В сроки, установленные руководством архива, систематически проводятся полные или выборочные проверки наличия и состояния архивных документов, выдававшихся из архивохранилищ в течение года.

Результаты указанной проверки оформляются:

- при подтверждении наличия дел - в виде докладной записки работника, ответственного за организацию проверки наличия;
- при отсутствии каких-либо дел без документированного обоснования - в установленном порядке.

При выявлении необоснованного отсутствия архивных документов осуществляется их оперативный розыск. В случае безрезультатности розыска отсутствующие архивные документы включаются в картотеку необнаруженных документов для дальнейшего их розыска.

### **Методические указания к выполнению задания**

1 Работа с конспектом лекций, составление плана и тезисов ответа (Приложение А).

2 Основные требования к написанию и оформлению рефератов и реферативных сообщений (Приложение Б).

3 Требования к оформлению презентации (Приложение В).

4 Задание для самостоятельной работы выполняются в тетради для выполнения домашнего задания. Тетрадь 18 листов. В тетради указывается дата выполнения задания, тема, нумерация заданий. Поля 3 см для выставления оценки и написания рецензии преподавателем по результатам выполненной работы.

## **Задание для самостоятельной работы**

### **Задание 1**

Сделайте презентацию и доклад на 10-12 слайдов по предложенной тематике. Составьте список ссылок в сети Интернет на заданную тему. Подготовить реферативные сообщения по следующей тематике:

- 1 Задачи проверки документов архива.
- 2 Механизм розыска документов.
- 3 Порядок проведения проверки наличия и состояния дел архива.
- 4 Мероприятия, проводимые по результатам проверки наличия и состояния дел, содержащихся в архиве.
- 5 Учёт особо ценных документов.

### **Задание 2**

Заполните таблицу 2, выделив сроки проверки наличия и состояния дел в архивохранилище

Таблица 2 - Проверка наличия и состояния дел в архивохранилище

<b>Вид документа</b>	<b>Сроки проверки</b>
Уникальные документы	
Особо ценные документы	
Аудиовизуальные документы	
Электронные документы	
Кинодокументы	

### **Задание 3**

Рассмотрите нормативные документы, оформляемые по результатам проверки архивного фонда.

### **Вопросы для самоконтроля**

- 1 Периодичность проведения проверки наличия и состояния дел.
- 2 Правила проверки наличия и состояния документов архива.
- 3 Оформление результатов проверки наличия и состояния документов архива.

**Литература:** [2, с. 59-73], [4, с. 74-91].

## **2.5 Создание страхового фонда особо ценных документов и фонда пользования**

Работа с конспектом лекций. Поиск дополнительного материала. Написание реферата. Выполнение заданий самостоятельной работы.

Цель:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний об организации работы архивохранилища;
- углубление знаний в области хранения особо ценных документов;
- формирование самостоятельности мышления, способности анализировать изученное.

### **Теоретический материал по теме**

Страхование документов Архивного фонда Российской Федерации направлено на обеспечение их сохранности, возмещение ущерба в случае кражи, утраты, повреждений и иного возможного ущерба.

Страхованию подлежат:

- документы Архивного фонда Российской Федерации, а также подлежащие возвращению их копии, вывозимые за рубеж для экспонирования на выставках, реставрации или с другими целями;
- уникальные документы, предоставляемые для экспонирования на выставках внутри страны.

**Страховой фонд** – совокупность страховых копий уникальных и особо ценных документов АФ РФ создаётся в целях сохранения документной информации на случай утраты или повреждения оригиналов этих документов.

Страховой фонд является неприкосновенным и хранится территориально обособленно от оригиналов уникальных и особо ценных документов в специальных хранилищах.

Очередность страхового фонда определяется с учётом физического состояния уникальных и особо ценных документов и интенсивности обращения к ним. Первоочередному копированию подлежат наиболее интенсивно используемые, с повреждениями материального носителя и документной информации.

Страховое копирование проводится с соблюдением систематизации единиц хранения в описи дел, документов. Опись копируется перед единицами хранения. Страховому копированию подлежат все входящие в единицу хранения документы.

При страховом копировании дела, как правило, расшивке не подлежат. Расшивка дел производится в исключительных случаях, по согласованию с руководством архива или невозможности копировать переплетённое дело. По окончании работы дело переплетается заново.

Страховое копирование уникальных и особо ценных документов осуществляется в нормативно-техническими документами архива.

**Страховой копией архивного документа** на бумажном носителе является негативная микроформа (микрофильм или микрофиша) 1 поколения, изготовленная на фотографической галогенидосеребряной плёнке соответствующего типа методом оптического фотографирования документов.

**Страховой копией кинодокумента** является первая копия оригинала, изготовленная на плёнке соответствующего типа методом контактной печати.

**Страховой копией фотодокумента** является первая копия оригинала, изготовленная на фотоплёнке соответствующего типа методом репродуцирования или контактной печати.

Страховой копией фонодокумента является первая копия оригинала, изготовленная современной системой записи.

**Страховой копией видеоматериала** является первая копия оригинала, изготовленная в формате оригинала способом видеозвукозаписи на магнитной ленте.

### **Создание, комплект и состав фонда пользования**

**Фонд пользования** - совокупность копий архивных документов, выполненных на различных материальных носителях и предназначенных для использования с целью обеспечения сохранности оригиналов архивных документов, создаётся, как правило, одновременно с созданием страхового фонда, а также целевым порядком на наиболее используемые архивные документы, в процессе других работ (рассекречивания архивных документов, организация их использования).

Фонд пользования, созданный одновременно со страховым фондом, создаётся в обязательном **комплекте**, который включает:

- для архивных документов на бумажном носителе – одну микроформу 2 поколения, изготовленную с негативной микроформы 1 поколения, и одну микроформу 3 поколения, изготовленную с микроформы 2 поколения;
- для фотодокументов – один позитивный отпечаток и один дубль-негатив;
- для кинодокументов – одну позитивную совмещённую копию, один промежуточный позитив изображения и один контратип фонограммы (для звуковых документов). Позитивная копия и промежуточный позитив изображения должны входить в комплект кинодокумента, принимаемого на постоянное хранение;
- для фонодокументов – одну копию на магнитной ленте;
- для видеодокументов – одну копию на VHS.

Включение в фонд пользования копий архивных документов, в том числе на электронных носителях, созданных в процессе других работ, осуществляется архивом самостоятельно.

В фонд пользования включаются копии полностью скопированных единиц хранения. Копии отдельных архивных документов могут быть включены в фонд пользования в составе тематических подборок архивных документов.

Все **страховые копии** должны соответствовать оригиналу как по содержанию, так и по ряду внешних признаков.

При приёме страховых копий проверяется полнота выполнения заказа на копирование, количество копий, комплектность, визуально-техническое состояние копий.

В процессе хранения страховые копии подлежат:

- проверке наличия и состояния в целях установления фактического наличия страховых копий, их соответствия данным учётных документов;
- техническому контролю состояния и своевременному проведению необходимых консервационно-профилактических мероприятий.

Технический контроль страхового фонда осуществляется один раз в три года, контролю подлежит 20% страховых копий производства каждого года.

Результаты технического контроля фиксируются в документах о техническом состоянии страховых копий, где даются заключения о необходимости и сроках проведения профилактических и реставрационных работ, и устанавливаются сроки следующего технического контроля.

Проверка наличия и состояния фонда пользования осуществляется с целью контроля за сохранностью копий и организации работы по своевременному восстановлению фонда пользования.

Объём и периодичность работы по проверке наличия и состояния фонда пользования определяется с учётом его общего объёма, состава, интенсивности выдачи копий и частоты их воспроизведения, а также условий хранения.

Хранение страхового фонда осуществляет федеральный государственный архив – Центр хранения страхового фонда (ЦХСФ).

Хранение страхового фонда субъекта РФ и муниципального архива может осуществлять специальное архивохранилище, расположенное на территории субъекта РФ.

### **Методические указания к выполнению задания**

1 Работа с конспектом лекций, составление плана и тезисов ответа (Приложение А).

2 Основные требования к написанию и оформлению рефератов и реферативных сообщений (Приложение Б).

3 Требования к оформлению презентации (Приложение В).

4 Задание для самостоятельной работы выполняются в тетради для выполнения домашнего задания. Тетрадь 18 листов. В тетради указывается дата выполнения задания, тема, нумерация заданий. Поля 3 см для выставления оценки и написания рецензии преподавателем по результатам выполненной работы.

### **Задание для самостоятельной работы**

#### **Задание 1**

Сделайте презентацию и доклад на 10-12 слайдов по предложенной тематике. Составьте список ссылок в сети Интернет на заданную тему. Подготовить реферативные сообщения по следующей тематике:

- 1 Цель создания страхового фонда и фонда пользования.
- 2 Отбор документов для создания фонда пользования.
- 3 Отбор документов для создания страхового фонда.
- 4 Оборудование, необходимое для работ по микрофильмированию и оцифрованию документов.
- 5 Регламент создания микрокопий документов.
- 6 Передача дел на страховое копирование.
- 7 Учёт и хранение страховых копий и фонда пользования.
- 8 Выдача микрофильмов в читальный зал.

## **Задание 2**

Дать определение терминам «страховая копия архивного документа», «страховая копия кинодокумента», «страховая копия фотодокумента», «страховая копия видеоматериала».

## **Задание 3**

Рассмотрите комплект фонда пользования.

### **Вопросы для самоконтроля**

- 1 Документы, подлежащие страхованию.
- 2 Особенности страхового фонда.
- 3 Характеристика фонда пользования.

**Литература:** [1, с.78-110], [3, с.90-131].

## **2.6 Обеспечение физико-химической сохранности документов**

Работа с конспектом лекций. Подготовка к практическому занятию. Поиск дополнительного материала. Написание реферата. Выполнение заданий самостоятельной работы.

Цель:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний об обеспечении сохранности документов;
- закрепление знаний роли профилактических мероприятий по обеспечению сохранности документов архива;
- формирование самостоятельности мышления, способности анализировать изученное.

### **Теоретический материал по теме**

Длительная сохранность документов зависит от создания оптимальных условий их хранения, связанных с благоприятными температурно-влажностным и световым режимами, а также от постоянного соблюдения санитарно-гигиенических требований. Физико-химическим изменениям (старению) подвергаются все составные части документов: бумага, красители (чернила, тушь, карандаш, машинописные красители), клей, картон переплётков. Бумага становится хрупкой и ломкой. Особенно неустойчива современная бумага сортов газетная и типографская № 3, которая уже через 10 лет желтеет и становится хрупкой.

На физико-химическое состояние документов в хранилищах оказывает неблагоприятное воздействие ряд факторов:

- резкие перепады температуры и излишняя сухость воздуха отрицательно влияют на структуру бумаги, делая её ломкой;
- прямые солнечные лучи влияют на структуру бумаги и обесцвечивают краситель, которым нанесён текст;

- наличие в воздухе вредных примесей (сернистый газ) в сочетании с повышенной влажностью также влечёт за собой порчу текста: сырость вызывает развитие плесени, которая, пропитывая бумагу, покрывает её разноцветными пятнами, разрушает, а иногда полностью уничтожает текст. Обесцвечивание бумаги называется **угасанием** текста документа.

Солнечный свет является одним из факторов, губительно действующих на основу бумаги и красители. Под влиянием ультрафиолетовых лучей бумага желтеет и теряет механическую прочность, а большинство текстов выцветает. Разрушаются также и кожаные переплёты.

В связи с этим рекомендуется ставить стеллажи в хранилищах таким образом, чтобы документы были освещены минимально. Мерами, препятствующими старению бумаги и выцветанию текстов, являются вставка светорассеивающих стёкол, а при их отсутствии – окраска стёкол белилами или применение штор из плотной тёмной ткани, а также раздвижных ставней и жалюзи.

Особенно благоприятно хранение документов в коробках и папках, изготавливаемых с учётом размеров документов. Дела размещают в коробках с таким расчётом, чтобы их можно было свободно вынимать и перекладывать, не повреждая обложек и листов документов. Если архив не имеет возможности закартонировать дела (уложить их в картонные коробки или папки с клапанами), то рекомендуется обёртывать связки или обкладывать их бумагой, для чего используются сорта:

- рисовальная марки В;
- чертёжная марки В, 0, № 1, 2;
- обложечная марки А;
- перфокарточная;
- форзацная лощёная марки А.

Картонирование предохраняет документы от другого отрицательно влияющего на них фактора – пыли. Пыль, попадая между волокнами бумаги, разрушает целлюлозу и тем самым снижает прочность бумаги, способствует увеличению влаги, является средой для питания спор плесневых грибов, переносчиком яиц насекомых. В промышленных районах, где воздух загрязнён газами (сернистым, окислами азота), лежащая на документах пыль способствует концентрации газов, а следовательно, активизации старения.

Соблюдение санитарно-гигиенических условий является одной из мер сохранности документов. Для предохранения документов от пыли наилучшим средством является кондиционирование воздуха в архивохранилищах. Однако можно эффективно бороться с попаданием пыли в хранилища с помощью приточно-вытяжной вентиляции с системой химических фильтров.

Также рекомендуется обеспечить максимальную герметичность архивохранилища. При открывании форточек, их рекомендуется затягивать марлей, смоченной 50% раствором глицерина.

Уборку помещений рекомендуется проводить только влажную. Необходимо обеспыливать дела, коробки, папки, стеллажи с помощью пылесосов.



Для поддержания требуемых условий в архиве не реже одного раза в месяц следует проводить санитарные дни.

Температура и влажность – остаются основными факторами, создающими благоприятные условия для длительной сохранности документов. На ускорение процесса старения бумаги влияет не только повышенная сверх нормы температура, но и резкие её колебания.

Все материалы, входящие в состав дел (бумага, кожа, клей), гигроскопичны, и потому их состояние зависит от влажности воздуха.

При низкой влажности бумага теряет эластичность, клей становится хрупким, кожа переплётов ссыхается и трескается, переплёт деформируется.

Высокая влажность разрыхляет бумагу, деформирует её края, делает её непрочной, ускоряет протекающие в ней химические процессы. Переплёт дел могут расклеиваться. Высокая относительная влажность способствует образованию плесени, которая быстро распространяется при резких колебаниях температуры и влажности воздуха.

В связи с этим в хранилищах путём кондиционирования, вентиляции, других мер должен поддерживаться оптимальный режим хранения документов, при котором бумага, картон, клей и кожа переплётов лучше всего сохраняют свои свойства.

В архивохранилищах рекомендуется поддерживать температуру в пределах от +14 до +30 градусов.

Допустимые границы относительной влажности воздуха от 45 до 60%.

Большое значение для поддержания нормального температурно-влажностного режима имеет хорошая циркуляция воздуха. Она достигается путём проветривания (естественным и принудительным с помощью вентиляторов) и правильной установкой стеллажей.

Для контроля температуры и влажности применяют термометры, гигрометры, психрометры, гигрографы. Наиболее распространённым является психрометр бытовой жидкостный ПБ-ІВ (психрометр Августа).

Прибор состоит из двух термометров – сухого и влажного. Сухой показывает температуру воздуха, а показания влажного позволяют установить относительную влажность воздуха. Влажность определяется по таблице, приложенной к психрометру. Запись показаний температуры и влажности ведётся ежедневно.

Дата записи	Климатические параметры воздуха				Подпись сотрудника, сделавшего запись	Примечание
	наружный воздух		воздух в хранилище			
	температура	относительная влажность	температура	относительная влажность		

Отклонения от норм температуры и влажности воздуха устраняются следующим образом:

- **повышенная влажность** - с помощью установки кондиционеров, интенсивное отопливание или проветривание помещения, а также установка открытых сосудов с водным раствором хлористого кальция;

- **пониженная влажность** – уменьшение нагрева отопительных приборов, установка увлажнителей воздуха, установка сосудов с водой, имеющих большую площадь испарения, влажная уборка помещений.

Очень опасны для документов биологические вредители: растения (бактерии, грибы) и животные (насекомые, грызуны). Их появление в архиве – серьёзная угроза сохранности документов.

**Бактерии** являются низшими одноклеточными организмами. Для их жизнедеятельности необходима высокая влажность бумаги, возможная при затоплении хранилищ или постоянной подмочке дел из-за неисправности кровли, отопления, сырых стен. На бумаге появляются пигментные пятна неправильной формы. Кожа и клей переплёта разлагаются: на них появляется слизь, а с течением времени (если не бороться с бактериями и не улучшить режим хранения документов) отверстия на месте поражений.

Способы борьбы: дезинфекция, изменение условий хранения.

Основными разрушителями документов в архивохранилище являются **грибы, называемые в быту плесенью**. Для документов характерно поражение грибами-паразитами, живущими за счёт мёртвых органических остатков.

Они появляются на бумаге, коже и картоне переплётов, клее, нитках. Известно более 200 видов грибов, обитающих в архиво- и книгоохранилищах. Грибы – многоклеточные растения, размножающиеся спорами. Споры легко переносятся потоками воздуха, особенно в запылённых помещениях, и могут быстро заразить здоровые документы.

Как правило, грибы развиваются на влажных документах или в хранилищах с повышенной влажностью воздуха при температурах 20-27 градусов, в тесно заставленных углах, в непроветриваемых шкафах. Грибы очень чувствительны к действию газов, поэтому для борьбы с ними очень эффективна дезинсекция. Надо учитывать, что грибы, обитающие в хранилищах, очень жизнестойки: грибы, погибшие от недостатка влаги или низких температур, могут возродиться опять при возникновении благоприятных условий. Поэтому сухую плесень необходимо удалять с бумаги и переплётов мягкими марлевыми или ватными тампонами.

Повреждение документов насекомыми встречается реже, чем грибами, но ущерб документам может быть нанесён в более короткие сроки. Известно более 100 видов насекомых, повреждающих документы, но это не специфические вредители бумаги. В естественных условиях это – вредители древесины, муки, меха, кожи.

Наибольшее распространение в архивохранилищах получили точильщики, кожееды, притворяшки.

Среди точильщиков (мебельный, хлебный, пёстрый) самым опасным и прожорливым является хлебный, который поражает переплёты, проклеенные мучным клеем, а также прилегающие к ним листы. Особенно прожорливы его личинки, которые живут в листах, делая в них ходы.

Личинки и жуки притворяшки-вора и шелковистого притворяшки повреждают все части переплетённых документов.

Кожееды постоянно в документах не находятся, а лишь питаются ими. Могут уничтожить бумагу, пергамент, все части переплёта. Чаше они

обглаживают документы с поверхности, не делая ходов. Жуки и личинки кожедов днём прячутся за плинтусами, под полом, в закрытых шкафах, книгах.

В хранилище может обитать моль двух групп:

- питающаяся только растительной пищей – зерновая, грибная и семенная (повреждает в основном переплёты и корешки, проклеенные мучным клеем);
- питающаяся веществами животного происхождения – шубная, мебельная, ковровая, платяная (повреждает документы и все части переплёта).

Все виды моли связаны с продовольственными складами, складами древесины и гнёздами птиц.

Тараканы не живут в листах, а приходят питаться мучным клеем, а вместе с ним грызут бумагу, одновременно сильно загрязняя документы своими выделениями.

Для борьбы с биологическими вредителями необходимо проводить систематическую профилактику (просматривать дела, проверять состояние полов, плинтусов, не вносить в хранилище продукты, не входить в пыльной одежде). При обнаружении грызунов и насекомых необходимо обратиться в санитарно-эпидемиологическую станцию (СЭС). Документы, поражённые насекомыми и плесенью продезинфицировать.

Для профилактики дела, хранящиеся в помещениях с повышенной влажностью воздуха, систематически просматриваются и могут просушиваться на открытом воздухе при температуре не выше 30-35 градусов, защищёнными от прямых солнечных лучей.

Одной из главных задач борьбы с активными биологическими вредителями является их истребление. Оно проводится с помощью дезинфекции и дезинсекции.

**Дезинфекция** – обеззараживание документов от грибов, **дезинсекция** – от насекомых.

Дезинфекция может проводиться в камерах:

- токами высокой частоты - не подлежат обработке документы, склеенные силикатным клеем и ПВА;
- смесью окиси этилена и бромистого этила (для одновременной дезинфекции и дезинсекции применяются камеры для стерилизации медицинского оборудования) – подлежит обработке бумага склеенная разными клеями;
- формалином (в вакуумных дезкамерах) – не рекомендуется обработка документов в кожаных переплётах, а также рисунков и акварелей, сильно пигментированных грибами, так как затрудняется удаление грибов и пятен с обработанных документов;
- тимолом (рекомендуется для листовой бумаги, сильно пигментированной грибами) – не подлежат обработке переплетённые дела, кожа, пергамент. Обработка тимолом безвредна для бумаги и красителей.

При массовом поражении документов насекомыми проводится дезинсекция всего хранилища. Для этого нужно привлекать специалистов СЭС. Палаточную дезинсекцию можно провести в хранилище. Для этого нужно иметь большой полиэтиленовый мешок. В него закладываются раскрытые веером повреждённые

листы. Чтобы они не закрывались, делаются бумажные или стеклянные закладки. На одно дело в 250 листов достаточно одной чайной ложки хлороформа или дихлофоса в аэрозольной упаковке. Ватный тампон смачивается дезинсектантом и кладётся рядом с делом. Через 2 часа после обработки насекомые погибают. Погибшие насекомые вытряхиваются из листов и они проветриваются.

При обнаружении насекомых на стенах, окнах хранилищ также применяются аэрозольные баллончики с периодичностью: летом – 1 раз в месяц, в другое время – 1 раз в 3 месяца.

Дезинсекция шкафов и стеллажей может проводиться путём протирки поражённых стеллажей и примыкающих к ним стен марлевыми салфетками, смоченными хлорофосом.

В целях безопасности сотрудников обработка проводится в противогазе или многослойной марлевой повязке, защищающей дыхательные пути, очках, резиновых перчатках, плотной косынке на голове.

После проведения всех мероприятий документы, основа и текст которых повреждены, передаются на реставрацию.

К чрезвычайным ситуациям относятся обстоятельства, при которых невозможно выполнение архивом в полном объеме возложенных на него задач в соответствии с требованиями настоящих Правил и других нормативных правовых актов, создается угроза жизни и здоровью людей, сохранности архивных документов архива.

К чрезвычайным ситуациям относятся:

- объявление степеней готовности гражданской обороны;
- введение в действие планов гражданской обороны;
- объявление в государстве (регионе, городе) режима чрезвычайного положения;
- пожар, техногенные катастрофы и стихийные бедствия, повлиявшие на жизнедеятельность архива;
- исчезновение или порча архивных документов, хищение или порча имущества в результате проникновения в архив посторонних людей или других противоправных действий;
- аварии систем жизнеобеспечения архива, а также здания архива;
- снятие охраны архива;
- другие обстоятельства, вынуждающие руководство архива принять решение об изменении режима работы архива или приостановлении его деятельности.

С учетом возможных чрезвычайных ситуаций архив разрабатывает и при необходимости периодически пересматривает планы конкретных мероприятий и другие нормативные документы о работе в чрезвычайных ситуациях.

Планы и другие документы по мобилизационной подготовке, гражданской обороне архива разрабатываются в установленном порядке.

Планы мероприятий архива на случай чрезвычайных ситуаций, не относящиеся к мобилизационной подготовке и гражданской обороне, должны согласовываться с организационными и распорядительными документами архива, разработанными по линии мобилизационной подготовки и гражданской обороны.

С содержанием планов мероприятий и других нормативных документов, определяющих работу архива при чрезвычайных ситуациях, должны быть ознакомлены работники архива в части, их касающейся, с обязательным выполнением требований, установленных в отношении доступа к сведениям, составляющим государственную тайну.

Выполнение в архиве мероприятий, предусмотренных планами мобилизационной подготовки и гражданской обороны, осуществляется согласно этим планам в установленном порядке.

### **Методические указания к выполнению задания**

1 Работа с конспектом лекций, составление плана и тезисов ответа (Приложение А).

2 Основные требования к написанию и оформлению рефератов и реферативных сообщений (Приложение Б).

3 Требования к оформлению презентации (Приложение В).

4 Задание для самостоятельной работы выполняются в тетради для выполнения домашнего задания. Тетрадь 18 листов. В тетради указывается дата выполнения задания, тема, нумерация заданий. Поля 3 см для выставления оценки и написания рецензии преподавателем по результатам выполненной работы.

### **Задание для самостоятельной работы**

#### **Задание 1**

Сделайте презентацию и доклад на 10-12 слайдов по предложенной тематике. Составьте список ссылок в сети Интернет на заданную тему. Подготовить реферативные сообщения по следующей тематике:

- 1 Оценка физического состояния документов.
- 2 Типовые дефекты носителей информации.
- 3 Основные биологические вредители архивных документов.
- 4 Профилактические мероприятия, способствующие сохранности документов.
- 5 Дезинфекция и дезинсекция архивных документов.

#### **Задание 2**

1 Проанализируйте факторы, неблагоприятно воздействующие на состояние документов в архивохранилище.

2 Дайте объяснение терминам «угасание», «дезинфекция», «дезинсекция».

**Задание 3** Заполните таблицу 3, выделив способы обеззараживания архивных документов

Таблица 3 - Обеззараживание архивных документов

<b>Дезинфекция</b>	<b>Не рекомендуется обработка</b>
Токи высокой частоты	
Смесь окиси этилена и	

бромистого этила	
Формалин	
Тимол	

#### **Задание 4**

Рассмотрите чрезвычайные ситуации, требующие особых мер по сохранности документов.

#### **Вопросы для самоконтроля**

- 1 Оценка физического состояния документов архива.
- 2 Санитарно-гигиенические условия сохранности документов.
- 3 Основные биологические вредители архивных документов.
- 4 Организация дезинфекции и дезинсекции архивных документов.

**Литература:** [1, с.111-134], [9, с.132-151].

### **2.7 Основы консервации и реставрации документов**

Работа с конспектом лекций. Поиск дополнительного материала. Написание реферата. Выполнение заданий самостоятельной работы.

Цель:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний о основах реставрации и консервации документов;
- углубление теоретических знаний о деятельности архивных учреждений по сохранности документов;
- формирование самостоятельности мышления, способности анализировать изученное.

#### **Теоретический материал по теме**

Сложная **реставрация** и реставрация ценных документов должна проводиться специалистами. Поэтому их лучше передавать в реставрационные мастерские госархивов и других хранилищ, имеющих подобные подразделения. Там проведению восстановительных работ предшествуют анализы бумаги, красителей, проверка совместимости основы документа с различными реставрационными бумагами и клеем.

При реставрации документов применяют две группы бумаг:

1 Тонкие прозрачные – к ней относятся сорта:

- микалентная;
- конденсаторная (белая и бурая);
- длинноволокнистая равнопрочная;
- тонкая реставрационная;
- папиросная.

Они применяются для укрепления ветхой основы документа с односторонним или двухсторонним текстом. Они отличаются прозрачностью,

прочностью и тонкостью. Важно, что эти бумаги хорошо впитывают клей, сохраняя прочность. Такое качество позволяет наносить клей поверх укрепляющего листа, что упрощает реставрацию и уменьшает воздействие на тексты.

2 Плотные непрозрачные – к ней относятся сорта:

- хроматографическая;
- рисовальная;
- диаграммная основа;
- пергамина;
- писчая;
- тряпичная;
- применяемая как вспомогательный материал – газетная;
- парафинированная.

Эти бумаги употребляются для дополнения недостающих частей документа и для укрепления основы. Реставратор подбирает бумагу, идентичную по свойству бумаге документа (состав по волокну, толщина, фактура, цвет). Подбор бумаги для современных документов облегчается достаточным ассортиментом писчих и типографских сортов бумаги.

Для реставрации документов используются клеи специального приготовления на основе очищенных от вредных для документов примесей и средств, утверждённые ГОСТами. Применение неочищенных препаратов, а также имеющихся в продаже клеев (силикатный, конторский, канцелярский) воспрещается.

Клеи, применяемые в реставрации должны отличаться хорошим прилипанием (адгезией) к бумаге, не вызывать разрушение основы бумаги или выцветания текста, способностью хорошо набухать при увлажнении, обладать долговечностью.

В ведомственном архиве рекомендуется проводить лишь простейшую реставрацию: заделку разрывов документов без дубляжа, укрепление полей, подклейку выпавших листов.

Начинать реставрационную работу нужно с удаления пыли или слоёв плесени (если она есть) с документа. Для этого под документ подкладывают подсобную бумагу большого формата и очищают его поверхность ватными тампонами или мягкой кистью. Пыль, въевшуюся в бумагу, можно осторожно снять мягкой резинкой, также, как и следы от насекомых.

Заделку разрывов документов проводят следующим образом. Подбирается вспомогательная бумага, соответствующая толщине бумаги документа. Затем повреждённый документ распрямляют на столе и аккуратно соединяют края разрыва. Разрыв, проходящий не по тексту, укрепляют полосками соответствующей бумаги с двух сторон по ходу разрыва с заходом реставрационной бумаги на документ до 5 мм. Клей можно наносить по ходу разрыва или на полоску реставрационной бумаги. Разрыв, проходящий по тексту, заделывают конденсаторной бумагой с заходом на текст до 5 мм или равнопрочной (для очень чётких текстов) с заходом на документ 1-2 мм. Разрыв сложной конфигурации лучше обрабатывать специалистам.

Укрепление полей – одна из простых реставрационных операций. Поля документов, часто используемых, разрушаются быстрее других частей. Для укрепления их накладывают на смазанные клеем поля полоски бумаги с заходом на крепкие части листа. Затем слегка протирают полоски через фильтровальную бумагу, подсушивают, перекалывая сухой бумагой, кладут под пресс, потом подрезают по форме листа. Иногда такое укрепление делают с обеих сторон листа.

Подклейка выпавших листов проводится так: берётся полоска бумаги шириной 1-1,2 см, перегибается пополам. Одна половина покрывается клеем, и на неё накладывается выпавший лист, прикатывается через фильтровальную бумагу. Затем покрывают клеем другую половину полоски с обратной стороны и подклеивают её к листу на своё место в деле. Протирают место соединения через фильтровальную бумагу, чтобы убрать лишний клей, дают слегка подсохнуть и, переложив вклеенный лист сухой фильтрованной бумагой, кладут под пресс.

Реставрационные работы проводят чаще всего с учётом необходимости **консервации** документов. **Консервация документов** – создание условий, обеспечивающих их длительную и полную сохранность.

**К мероприятиям по консервации документов относятся:**

- микрофильмирование документов в целях создания страхового фонда;
- строительство или оборудование специализированных хранилищ для особо ценных документов;
- укрепление бумажной основы документов с помощью реставрации и ламинирования;
- восстановление и закрепление текстов документов;
- применение реставрационных клеев с антисептиками, исключающими появление биологических факторов разрушения документов.

Сложной и трудоёмкой является работа по восстановлению и закреплению текстов. Восстановление угасающих текстов, особенно ценных документов, проводится в специальных лабораториях, где документ освещается инфракрасными или ультрафиолетовыми лучами, с помощью которых текст становится читабельным и может быть сфотографирован, а иногда и закреплён. Однако работы такого рода проводятся ещё редко и в малых объёмах. Это объясняется отсутствием необходимого оборудования и специалистов в госархивах.

Угасающие (плохо видимые) тексты, исполненные различными красителями (чернилами, карандашами, машинописными лентами) обрабатываются в реставрационных лабораториях госархивов с помощью специальных стабилизаторов (химических растворов, закрепляющих краситель и не оказывающих разрушительного действия на основу бумаги). Рецепт стабилизатора зависит от качества красителя, что обязывает реставраторов проводить предварительные анализы состава красителей.

В целях предупреждения распада бумажной основы документов, особенно исполненных на газетной бумаге, применяется их ламинирование (создание слоистого материала). Ламинирование в современных условиях является наиболее надёжным средством, обеспечивающим консервацию документов, т.е. защиту от



внешних воздействий. За рубежом широко применяется как машинная, так и ручная ламинация.

Вместе с тем, проблемы консервации документов требуют дальнейшей серьёзной разработки как в направлении создания специализированного оборудования и материалов, так и новых методов технологии обработки документов.

### **Методические указания к выполнению задания**

1 Работа с конспектом лекций, составление плана и тезисов ответа (Приложение А).

2 Основные требования к написанию и оформлению рефератов и реферативных сообщений (Приложение Б).

3 Требования к оформлению презентации (Приложение В).

4 Задание для самостоятельной работы выполняются в тетради для выполнения домашнего задания. Тетрадь 18 листов. В тетради указывается дата выполнения задания, тема, нумерация заданий. Поля 3 см для выставления оценки и написания рецензии преподавателем по результатам выполненной работы.

### **Задание для самостоятельной работы**

#### **Задание 1**

Сделайте презентацию и доклад на 10-12 слайдов по предложенной тематике. Составьте список ссылок в сети Интернет на заданную тему. Подготовить реферативные сообщения по следующей тематике:

- 1 Основы консервации документов архива.
- 2 Условия химической стабилизации текстовых документов.
- 3 Основные задачи реставрации документов.
- 4 Технология реставрации документов архива.
- 5 Особенности реставрации документов на технотронных носителях.

#### **Задание 2**

Дайте объяснение терминам «реставрация документов», «консервация документов».

#### **Задание 3**

Заполните таблицу 4, выделив содержание работы по реставрации и консервации документов

Таблица 4 – Работа по реставрации и консервации документов

<b>Мероприятие</b>	<b>Содержание</b>
Реставрация документов	
Консервация документов	

### **Вопросы для самоконтроля**

- 1 Причины реставрации документов.

2 Необходимость консервации документов.

**Литература:** [1, с.135-176], [3, с.152-167].

## **Список рекомендуемых источников**

### **Основные**

- 1 Крайская З.В., Челлини Э.В. Архивоведение. Учебник для средних специальных учебных заведений. – М.: НОРМА, 2019. – 250 с.
- 2 Тельчаров А.Д. Архивоведение. Конспект лекций. – М.: Приор-издат, 2018. – 183 с.
- 3 Вовкотруб О.В., Фионова Л.Р. Архивоведение: конспект лекций. – Пенза: Пензенский гос. университет, 2019. – 132 с.
- 4 Макарова А.К. Архивоведение: учебное пособие. Магнитогорск: Магнитог. гос. техн. ун-та им. Г. И. Носова, 2018. - 146 с.
- 5 Ульянина Е.А. Архивоведение: конспект лекций. – М.: Высшее образование, 2020. - 147 с.

### **Дополнительные**

- 1 ФЗ № 125-ФЗ от 22.10.2004 «Об архивном деле в Российской Федерации» // Российская газета, № 237, 2004.
- 2 Приказ Росархива от 02.02.2020 №24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях» // Официальный интернет-портал правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), № 0001202005210021, 2020.
- 3 Приказ Федерального архивного агентства от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях».
- 4 ГОСТ 7.48-2002 СИБИД. Консервация документов. Основные термины и определения. - М.: ИПК Издательство стандартов, 2002. – 89 с.
- 5 ГОСТ Р 33.1.02-2008. Единый российский страховой фонд документации. Страховые копии кинодокументов и фотодокументов. Общие технические условия. – М.: Стандартиформ, 2019. – 43 с.

## Приложение А

### Работа с конспектом лекций, составление плана и тезисов ответа

Цель данной работы состоит в том, чтобы максимально сосредоточиться на уже выбранном материале и усвоить его. Без обработки множества первоисточников усвоить данный учебный материал. Конспект лекции уже содержит в себе основные идеи и положения изучаемой темы. Поэтому прежде чем переходить к составлению плана ответа, тезисов ответа или изучению данной темы, необходимо тщательно прочитать и проанализировать данную информацию. Если необходимо, то обратиться к учебнику или первоисточнику. После чего можно переходить к непосредственной работе с конспектом лекции.

Просмотрите конспект сразу после занятий, отметьте материал конспекта лекций, который вызывает затруднения для понимания. Попробуйте найти ответы на затруднительные вопросы, используя рекомендуемую литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь за помощью к преподавателю на консультации или ближайшей лекции.

При изучении темы записывайте себе план ответа, тезисные ответы к этим пунктам плана.

Для более продуктивного запоминания материала можно использовать следующие способы работы с конспектом:

1 Выписка - это запись только отдельных, наиболее важных мест текста. Выписки нужны для того, чтобы выбирать из лекционного материала только наиболее существенное, они облегчают запоминание.

2 Составление плана как один из видов записей характеризуется следующим:

- он краток, не требует много времени для составления;
- составляться может прямо по ходу чтения;
- отражает последовательность изложения материала источника;
- раскрывает содержание источника и помогает восстановить в памяти прочитанное;
- помогает организации самоконтроля и ускоряет проработку материала.

3 Тезисы ответов - это основные положения лекционного материала, кратко сформулированные самим читателем. Основные положения изучаемого материала кратко записываются в том порядке, в каком они изложены в первоисточнике. При этом каждый тезис записывается отдельно, с новой строки. Полезно для облегчения восприятия нумеровать тезисы. В тезисы включаются важные, ключевые положения, обобщающие и раскрывающие содержание изучаемого материала.

Подведите итог, выводы по данной теме, включая собственное отношение к тем или иным идеям. Подготовка будет закончена, если вы сможете ответить на контрольные вопросы темы, выделите логические связи и определите последовательность в изучении темы.

Регулярно отводите время для повторения пройденного материала, проверяя изученный материал по контрольным вопросам.

## **Приложение Б**

### **Основные требования к написанию и оформлению рефератов и реферативных сообщений**

Реферат или реферативное сообщение оформляются на основании индивидуального задания, выданного преподавателем, либо по выбору студента, но по согласованию с преподавателем.

При выполнении рефератов и реферативных сообщений должны использоваться компьютерные технологии.

Объем рефератов должен содержать 10-14 листов текста, реферативных сообщений – 7-10 листов текста.

Рефераты и реферативные сообщения должны быть выполнены на белой бумаге формата А4 по ГОСТ 2.301 (210х297 мм) с одной стороны листа.

Поля: левое – не менее 30 мм, правое – не менее 10 мм, верхнее – не менее 15 мм, нижнее – не менее 20 мм.

Отступ красной строки: 1,25 см (15-17 мм).

Междустрочный интервал: 10 мм (одинарный).

Шрифт: Times New Roman.

Размер: 14.

Выравнивание: по ширине.

Нумерация страниц: все листы, включая приложения, должны иметь сквозную нумерацию. Первым листом является титульный лист. На титульном листе номер не ставится. Номер листа проставляется в его правом нижнем углу, арабскими цифрами.

На титульном листе указывается название образовательного учреждения, дисциплина, шифр и название специальности, тема реферата, Ф.И.О. автора, Ф.И.О. преподавателя.

### **Структура работы**

- 1 Титульный лист.
- 2 Содержание с указанием нумерации начальных страниц каждого раздела и подраздела работы. Название раздела печатается заглавными буквами с указанием порядкового номера и названия рубрики (1 Название).
- 3 Введение (актуальность выбранной темы, анализ использованных источников и литературы, структура и цель работы).
- 4 Основная часть (делится на разделы, разделы - на подразделы).
- 5 Заключение (выводы, обобщающие результаты работы).
- 6 Список использованных источников должен включать не менее 3 источников.
- 7 Приложения (если есть).

### **Этапы работы над рефератом**

- 1 Формулирование темы. Тема должна быть не только актуальной по своему значению, но и интересной по содержанию.

- 3-5).
- 2 Подбор и изучение основных источников по теме (как правило, не менее 3-5).
  - 3 Составление библиографии.
  - 4 Обработка и систематизация информации.
  - 5 Разработка плана реферата.
  - 6 Написание реферата.
  - 7 Публичное выступление с результатами аналитической работы.

### **Содержание работы должно отражать**

- 1 Знание современного состояния проблемы.
- 2 Обоснование выбранной темы.
- 3 Использование известных результатов и фактов.
- 4 Полноту цитируемой литературы, ссылки на работы ученых, занимающихся данной проблемой.
- 5 Актуальность поставленной проблемы.
- 6 Материал, подтверждающий научное, либо практическое значение в настоящее время.

### **Рецензия на реферат содержит оценку**

- 1 Эрудированности в рассматриваемой области
  - актуальность рассматриваемого вопроса;
  - степень знакомства с современным состоянием проблемы;
  - использование известных результатов и научных фактов в работе;
  - полнота цитируемой литературы.
- 2 Собственные достижения автора
  - использование знаний вне учебной программы;
  - степень новизны;
  - научная значимость проблемы;
  - владение научным и специальным аппаратом.
- 3 Характеристика работы
  - грамотность и логичность изложения материала;
  - структура работы (введение, основная часть, вывод, приложения, список использованных источников);
  - соответствие оформления реферата и реферативных сообщений стандартам.

## Приложение В

Таблица В.1 - Требования к оформлению презентации

<b>Оформление слайдов</b>	
<b>Стиль</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– соблюдается единый стиль оформления</li> <li>– не используются стили, которые будут отвлекать от самой презентации</li> <li>– вспомогательная информация не должна преобладать над основной информацией (текст, рисунок)</li> </ul>
<b>Фон</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– для фона выбирают более холодные тона</li> <li>– для фона и текста слайда выбирают контрастные цвета</li> </ul>
<b>Использование цвета</b>	– на одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовков, один для текста
<b>Анимационные эффекты</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– можно использовать возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде</li> <li>– не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания на слайде</li> </ul>
<b>Представление информации</b>	
<b>Содержание информации</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– используют короткие слова и предложения</li> <li>– минимальное количество предлогов, наречий, прилагательных</li> <li>– заголовки должны привлекать внимание аудитории</li> </ul>
<b>Расположение информации на странице</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– предпочтительно горизонтальное расположение информации</li> <li>– наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана</li> <li>– если на слайде картинка, надпись должна располагаться под ней</li> </ul>
<b>Шрифты</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– для заголовков - не менее 30</li> <li>– для информации - не менее 24</li> <li>– шрифты без засечек легче читать с большого расстояния</li> <li>– нельзя смешивать различные типы шрифтов в одной презентации</li> </ul>
<b>Способы выделения информации</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание</li> <li>– рамки, границы, заливки</li> <li>– разные цвета шрифтов, штриховку, заливку</li> <li>– рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов</li> </ul>
<b>Объем информации</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут запомнить не более трех фактов, выводов, определений</li> <li>– наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде</li> </ul>
<b>Виды слайдов</b>	<p>Для обеспечения разнообразия следует использовать различные виды слайдов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– с текстом</li> <li>– с таблицами</li> <li>– с диаграммами</li> </ul>

