

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Романчук Иван Сергеевич
 Должность: Ректор
 Дата подписания: 17.11.2024
 Уникальный программный ключ:
 e68634da050325a9234284dd96b4f0e8b288e139

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Тобольский педагогический институт им. Д.И. Менделеева (филиал)

Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования

«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Шилов С.П.

« 28 » 11 2022 г.



ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

междисциплинарного курса

МДК. 02. 02 ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ДОКУМЕНТОВ

для обучающихся по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих

46.01.03 Делопроизводитель

Форма обучения – очная

Жамалиева Оксана Борисовна. МДК. 02. 02 Обеспечение сохранности документов. Фонд оценочных средств междисциплинарного курса для обучающихся по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих 46.01.03 Делопроизводитель. Форма обучения – очная. Тобольск, 2022.

Фонд оценочных средств междисциплинарного курса разработан на основе ФГОС СПО (далее ФГОС), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.08.2013 № 639.

Рабочая программа междисциплинарного курса опубликована на сайте Тобольского пединститута им. Д.И. Менделеева (филиал) ТюмГУ: МДК. 02. 02 Обеспечение сохранности документов. [электронный ресурс] / Режим доступа: <https://tobolsk.utmn.ru/sveden/education/#>

© Тобольский педагогический институт им. Д.И. Менделеева (филиал) Тюменского государственного университета, 2022

© Жамалиева Оксана Борисовна, 2022

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ФОНДОВ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	4
2. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	5
3. ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОЦЕНКИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5

1. Общая характеристика фондов оценочных средств

1.1. Область применения программы

Фонд оценочных средств междисциплинарного курса «Обеспечение сохранности документов» является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС.

Фонд оценочных средств междисциплинарного курса МДК. 02. 02 Обеспечение сохранности документов используется в профессиональной подготовке студентов по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

1.2 Место междисциплинарного курса в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Междисциплинарный курс МДК. 02. 02 Обеспечение сохранности документов входит в профессиональный модуль в составе профессионального модуля «Обеспечение сохранности документов».

1.3 Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- документационного обеспечения деятельности организации;

уметь:

- принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;
- проверять правильность оформления документов;
- вести картотеку учета прохождения документальных материалов;

знать:

- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
- виды, функции документов, правила их составления и оформления;
- порядок документирования информационно-справочных материалов;
- правила делового этикета и делового общения.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

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

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем

ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

ПК 2.1. Формировать дела.

ПК 2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.

ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива.

ПК 2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.

ПК 2.5. Готовить и передавать документы на архивное хранение.

ПК 2.6. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 1-ОК 7 ПК 2.1-2.6	У1- принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; У2- проверять правильность оформления документов; У3- вести картотеку учета прохождения документальных материалов.	31- основные положения Единой государственной системы делопроизводства; 32-виды, функции документов, правила их составления и оформления; 33-порядок документирования информационно-справочных материалов; 34- правила делового этикета и делового общения.

2. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

№п/п	Темы дисциплины, МДК, разделы (этапы) практики, в ходе текущего контроля, вид промежуточной аттестации с указанием семестра	Код контролируемой компетенции (или ее части), знаний, умений	Наименование оценочного средства (с указанием количества вариантов, заданий и т.п.)
	Тема 1. Архивный фонд РФ (5 семестр)	У1, У2, У3, 31, 32, 33 ОК1-ОК7, ПК 2.1-ПК 2.6	Контрольная работа (тестирование)
	Промежуточная аттестация		Тест (2 варианта 10 заданий)
	Тема 2. Учет и обеспечение сохранности документов Архивного фонда РФ (6 семестр)	У1, У2, У3, У4, 31, 32, 33 ОК1-ОК7, ПК 2.3	Тест (2 варианта 14 заданий)
	Тема 3. Использование архивных документов (6 семестр)	У1, У3, 31, 32, 33, 34 ОК1-ОК7, ПК 2.5, ПК 2.6	Экзамен

3. ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОЦЕНКИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1. Архивный фонд РФ (5 семестр)	У1, У2, У3, 31, 32, 33 ОК1-ОК7, ПК 2.1-ПК 2.6
--------------------------------------	--

Критерии оценки результатов тестирования:

9-10 правильных ответов – «отлично»;

7-8 правильных ответов – «хорошо»;

5-6 правильных ответов – «удовлетворительно»
Менее 5 правильных ответов – «неудовлетворительно»

Тест к теме 1:

Задание № 1

Вопрос:

Документы, создаваемые и используемые в организации, не выходящие за его пределы
Выберите один из 4 вариантов ответа:

- а) входящие;
- б) исходящие;
- в) внутренние;
- г) смешанные.

Задание № 2

Вопрос:

Придание документу юридической силы, подтверждения факта его создания или поступления –

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- а) назначение регистрации;
- б) назначение документооборота;
- в) назначение контроля;
- г) назначение экспедиционной обработки документов.

Задание № 3

Вопрос:

Систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков хранения –

а) номенклатура дел:

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- б) опись дел;
- в) формирование дел;
- г) типовая инструкция.

Задание № 4

Вопрос:

Нормативный документ, устанавливающий сроки хранения документов в организации, включая негосударственные –

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- а) номенклатура дел;
- б) Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения;
- в) Основные правила работы архивов организаций;
- г) Федеральный закон РФ «Об архивном деле в РФ».

Задание № 5

Вопрос:

Дело должно содержать

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- а) не более 150 листов;
- б) не более 200 листов;
- в) не более 250 листов;
- г) не более 300 листов.

Задание № 6*Вопрос:*

Номенклатура дел вводится в действие с

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- а) 31 декабря;
- б) 1 декабря;
- в) 1 января;
- г) 1 июня.

Задание № 7*Вопрос:*

Группировка документов за период осуществляется по:

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- а) географическому признаку;
- б) хронологическому признаку;
- в) корреспондентскому признаку;
- г) авторскому признаку.

Задание № 8*Вопрос:*

Группирование исполненных документов в соответствии с номенклатурой дел и систематизация внутри дела –

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- а) экспертиза ценности документов;
- б) формирование дел;
- в) дело;
- г) унифицированная система.

Задание № 9*Вопрос:*

Совокупность документов, относящихся к одному вопросу помещенных в одну папку –

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- а) дело;
- б) документ;
- в) система;
- г) опись.

Задание № 10*Вопрос:*

По срокам хранения документы делятся на

Выберите все правильные ответы:

- а) постоянного срока хранения;
- б) выборочного срока хранения;
- в) документы со сроком хранения до 10 лет;
- г) документы со сроком хранения свыше 10 лет.

Ключ к тесту к теме 1:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
в	а	а	б	в	в	б	б	а	а, в, г

Тестовые задания «Обеспечение сохранности документов»**Критерии оценки результатов тестирования:****9-10 правильных ответов – «отлично»;****7-8 правильных ответов – «хорошо»;****5-6 правильных ответов – «удовлетворительно»****Менее 5 правильных ответов – «неудовлетворительно»****Вариант 1****Задание № 1****Вопрос: Проверка наличия и состояния документов проводится в целях***Выберите один правильный ответ:*

- 1) создания страхового фонда
- 2) создания материально-технической базы хранения документов
- 3) выявления документов, подлежащих дополнительной обработке
- 4) установления фактического наличия единиц хранения и соответствия их учетному количеству

Задание № 2**Вопрос: В ходе проверки наличия и состояния документов осуществляется***Выберите один правильный ответ:*

- 1) выявление отсутствующих документов и организация их розыска
- 2) выявление и устранение недостатков в учете документов
- 3) определение рационального размещения документов
- 4) выявление и учет документов, требующих дополнительной обработки
- 5) выявление лиц, виновных в необеспечении сохранности документов

Задание № 3**Вопрос: Плановая проверка наличия и состояния документов проводится***Выберите один правильный ответ:*

- 1) обязательно ежегодно
- 2) не реже одного раза в пять лет
- 3) по требованию руководителя организации
- 4) перед передачей их на государственное хранение

Задание № 4**Вопрос: Что способствовало зарождению архивного дела на Руси***Выберите один правильный ответ:*

- 1) письменность
- 2) торговля
- 3) соседство с другими государствами

Задание № 5**Вопрос: При проверке наличия и состояния документов необходимо***Выберите один правильный ответ:*

- 1) сохранять порядок расположения документов на стеллажах
- 2) делать пометки в учетных документах об обнаруженных несоответствиях
- 3) изымать дела, не внесенные в опись
- 4) вносить в опись информацию о неучтенных делах
- 5) изымать и изолировать дела, зараженные плесенью

Задание № 6

Вопрос: Как называется первая опись документов, дошедшая до нас, датированная 1288 г., которая содержит перечневую роспись рукописей и книг

Выберите один правильный ответ:

- 1) берестяная грамота
- 2) ипатьевская летопись
- 3) грамота великого киевского князя Мстислава Владимировича

Задание № 7

Вопрос: По окончании проверки наличия и состояния дел

Выберите один правильный ответ:

- 1) составляется служебная записка об окончании проверки
- 2) составляется акт
- 3) не делается никаких записей
- 4) в конце каждой описи делается запись «Проверено»
- 5) в конце каждой описи ставится подпись всех работников, проводивших проверку

Задание № 8

Вопрос: Документы с временным сроком хранения имеют следующую границу

Выберите один правильный ответ:

- 1) до 25 лет (включительно)
- 2) до 10 лет (включительно)
- 3) до 5 лет (включительно)
- 4) до 75 лет (включительно)

Задание № 9

Вопрос: При проверке наличия и состояния дел

Выберите один правильный ответ:

- 1) проверяют правильность размещения документов на стеллажах
- 2) сверяют индексы, даты дел, количество листов в описи с описанием дел на обложках
- 3) проверяют соответствие режимов хранения нормативным
- 4) сверяют шифр и название фондообразователя в описи с описанием дел на обложках

Задание № 10

Вопрос: Документы длительного хранения имеют следующие границы

Выберите один правильный ответ:

- 1) 5 - 25 лет
- 2) 10 - 75 лет
- 3) 75 - 100 лет
- 4) 5 - 75 лет

Вариант 2**Задание № 1**

Вопрос: Дела передаются на хранение в архив по

Выберите один правильный ответ:

- 1) акту приема-передачи
- 2) протоколу экспертной комиссии
- 3) приказу директора о передаче документов

Задание № 2

Вопрос: На дела, передаваемые в архив создаются

Выберите один правильный ответ:

- 1) описи
- 2) справка
- 3) протокол

Задание № 3

Вопрос: Для чего нужен лист-заверитель дела

Выберите один правильный ответ:

- 1) составляется для составления последующей описи
- 2) составляется для учета количества листов в деле по установленной форме
- 3) составляется для создания каталога

Задание № 4

Вопрос: В древнерусском государстве, где переписывали и первоначально хранились книги и документы

Выберите один правильный ответ:

- 1) казна
- 2) монастырь
- 3) не переписывались, поэтому не хранились

Задание № 5

Вопрос: Проверка наличия и состояния документов считается завершенной

Выберите один правильный ответ:

- 1) после составления служебной записки об окончании проверки руководителю организации
- 2) после представления сведений о делах постоянного хранения в государственный архив, источником комплектования которого является организация
- 3) после внесения изменений, выявленных проверкой, в учетные документы
- 4) после составления акта по результатам проверки

Задание № 6

Вопрос: Сколько лет хранятся личные дела сотрудников

Выберите один правильный ответ:

- 1) 15
- 2) 25
- 3) 75

Задание № 7

Вопрос: Дело должно содержать

Выберите один правильный ответ:

- 1) не более 150 листов
- 2) не более 200 листов
- 3) не более 250 листов
- 4) не более 300 листов

Задание № 8

Вопрос: Отбор документов на уничтожение проводится

Выберите один правильный ответ:

- 1) после составления описей на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения
- 2) до составления описей на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения

3) независимо от времени составления описей на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения

Задание № 9

Вопрос: При обнаружении недостачи дел и документов

Выберите один правильный ответ:

- 1) изучается дело фонда
- 2) организуется розыск
- 3) с помощью акта уведомляется руководитель организации
- 4) делается запись в учетные документы
- 5) изучаются документы по выдаче дел из хранилища

Задание № 10

Вопрос: Внеплановая проверка наличия и состояния документов проводится

Выберите все правильные ответы:

- 1) по требованию руководителя организации
- 2) по требованию государственного архива
- 3) после перемещения дел в другое помещение
- 4) после чрезвычайных происшествий
- 5) при смене руководителя архива

Ключ к тестовым заданиям «Обеспечение сохранности документов»

Вариант 1		Вариант 2	
Номер вопроса	Ответ	Номер вопроса	Ответ
1	1	1	1
2	1	2	1
3	2	3	2
4	1	4	2
5	3	5	3
6	2	6	3
7	2	7	3
8	1	8	1
9	1	9	2
10	3	10	3, 4, 5

Тема 2. Учет и обеспечение сохранности документов Архивного фонда РФ (6 семестр)	У1, У2, У3, У4, З1, З2, З3 ОК1-ОК7, ПК 2.3
--	---

Критерии оценки результатов тестирования:

13-14 правильных ответов – «отлично»;

10-12 правильных ответов – «хорошо»;

7-9 правильных ответов – «удовлетворительно»

Менее 7 правильных ответов – «неудовлетворительно»

Тест к теме 2:

Вариант 1

Задание № 1

Вопрос:

Выберите приоритеты для консервации документов из нижеперечисленных данных:

Выберите все правильные ответы:

- а) состояние документа;
- б) трудовые традиции;
- в) уникальность деятельности;
- г) частота использования;
- д) участие в региональных программах.

Задание № 2

Вопрос:

Выберите из перечисленных известные вам виды чернил:

Выберите все правильные ответы:

- а) сажевые;
- б) железо-галловые
- в) масляные;
- г) смоляные;
- д) анилиновые красители.

Задание № 3

Вопрос:

Назовите, какими видами были представлены в конце 20 в. архивные документы:

Выберите все правильные ответы:

- а) фотодокументами,
- б) фонодокументами,
- в) грампластинками,
- г) видеозаписями,
- д) аудиозаписями,
- е) бумажными.

Задание № 4

Вопрос:

Укажите, что относится к основным звеньям архивной климатологии:

Выберите все правильные ответы:

- а) вода,
- б) комнатный воздух,
- в) документы,
- г) температура,
- д) наружный воздух.

Задание № 5

Вопрос:

Перечислите существующие режимы хранения документов:

Выберите все правильные ответы:

- а) темный,
- б) световой,
- в) тепловой,
- г) температурно-влажностный,
- д) охранный,
- е) административный,
- ж) противопожарный,

- з) чистый,
- и) санитарно-гигиенический.

Задание № 6

Вопрос:

Назовите жуков - разрушителей документов:

Выберите все правильные ответы:

- а) притворяшки,
- б) куколки,
- в) прыгунки,
- г) скрытники,
- д) точильщики,
- е) усатики,
- ж) майские,
- з) кожееды.

Задание № 7

Вопрос:

Назовите по правилам ВНИИДАДа 3 типа перечней документов:

Выберите все правильные ответы:

- а) с указанием сроков хранения;
- б) бессрочный;
- в) постоянного хранения;
- г) временного хранения;
- д) постоянного и долговременного хранения;
- ж) условно-постоянного хранения;
- з) депозитарного.

Задание № 8

Вопрос:

Любой перечень состоит из:

Выберите один правильный ответ:

- а) характеристики;
- б) описательной части;
- в) аннотации;
- г) справочного аппарата;
- д) каталожной карточки.

Задание № 9

Вопрос:

Консервацию документов выполняют лица, имеющие:

Выберите один правильный ответ:

- а) художественное образование;
- б) навыки изготовления копий документов;
- в) специальную подготовку;
- г) архитектурный опыт работы;
- д) высшее образование.

Задание № 10

Вопрос:

Как называется процесс испарение влаги из бумаги:

Выберите один правильный ответ:

- а) ускорение;
- б) влагообмен;
- в) волокнистое увлажнение;
- г) десорбация;
- д) охлаждение.

Задание № 11

Вопрос:

Природные красители получали из:

Выберите все правильные ответы:

- а) корней;
- б) плодов;
- в) листьев;
- г) ягод;
- д) коры деревьев.

Задание № 12

Вопрос:

Как называлась кожа молодых животных (телков):

Выберите один правильный ответ:

- а) овчина;
- б) курдюк;
- в) пергамент;
- г) животный носитель;
- д) папирус.

Задание № 13

Вопрос:

Абсолютная влажность – это количество граммов:

Выберите один правильный ответ:

- а) водяного пара;
- б) молекул;
- в) атомов;
- г) наружного воздуха;
- д) электронов.

Задание № 14

Вопрос:

Совокупность ОЦД и уникальных документов это –

Выберите один правильный ответ:

- а) фонд пользования;
- б) архивный фонд;
- в) страховой фонд;

- г) архив;
- д) негосударственная часть архивного фонда.

Вариант 2

Задание № 1

Вопрос:

Назовите действительные виды бумаги, которыми пользовались при создании документов 1917-1922 годах в России:

Выберите все правильные ответы:

- а) тряпичная,
- б) оберточная,
- в) офсетная,
- г) газетная,
- д) папиросная,
- е) глянцевая,
- ж) матовая,
- з) афишная.

Задание № 2

Вопрос:

Перечислите способы проверки физического состояния документов:

Выберите все правильные ответы:

- а) ежедневная,
- б) сплошная,
- в) подекадная,
- г) поквартальная,
- д) выборочная,
- е) попутное выявление документов,
- ж) инвентаризационная.

Задание № 3

Вопрос:

Назовите верные основные параметры воздуха:

Выберите все правильные ответы:

- а) абсолютная влажность,
- б) температура,
- в) относительная влажность,
- г) давление,
- д) туманность,
- е) влагоемкость.

Задание № 4

Вопрос:

Укажите правильные виды принтеров:

Выберите все правильные ответы:

- а) матричный,
- б) простой,
- в) струйный,
- г) прямоугольный,
- д) угловой,
- е) лазерный.

Задание № 5

Вопрос:

Указать применяющиеся в архиве приборы для измерения температуры и влажности:

Выберите все правильные ответы:

- а) гигрографы;
- б) тестеры;
- в) термометры;
- г) конденсаторы;
- д) психрометры;
- е) гигрометр.

Задание № 6

Вопрос:

К биологическим видам разрушения документов относятся:

Выберите один правильный ответ:

- а) бактерии;
- б) пестики;
- в) плесень;
- д) тычинки;
- е) споры;
- ж) бледная поганка.

Задание № 7

Вопрос:

К физико-химическим факторам разрушения документов относятся:

Выберите все правильные ответы:

- а) абсолютная влажность;
- б) вода;
- в) свет;
- г) влагоемкость;
- д) температура;

Задание № 8

Вопрос:

Какое расстояние должно быть между:

Выберите один правильный ответ:

- а) рядами стеллажей - 90, 75, 70;
- б) в главном проходе – 120, 140, 150.

Задание № 9

Вопрос:

В неотапливаемых помещениях относительная влажность воздуха может быть:

Выберите один правильный ответ:

- а) от 40 до 60%
- б) от 50 до 70%
- в) от 60 до 80%.

Задание № 10

Вопрос:

Что влияет на старение документа:

Выберите один правильный ответ:

- а) значимость документа;
- б) трудовые традиции организации;
- в) содержание документа;
- г) внутренние и внешние факторы;
- д) уникальность деятельности организации.

Задание № 11

Вопрос:

Перечислите средства письма:

Выберите один правильный ответ:

- а) папирусные трубочки;
- б) деревянные палочки, трубочки;
- в) перья гусиные, металлические;
- г) трубочки из коры деревьев.

Задание № 12

Вопрос:

Что такое фотография.

Выберите один правильный ответ:

- а) звукозапись;
- б) аудиозапись;
- в) видеозапись;
- г) моноплёнка;
- д) светозапись.

Задание № 13

Вопрос:

Как правильно нумеруются стеллажи:

Выберите один правильный ответ:

- а) сверху вниз;
- б) снизу вверх;
- в) слева направо;
- г) справа налево.

Задание № 14

Вопрос:

Как правильно нумеруются полки:

Выберите один правильный ответ:

- а) сверху вниз;
- б) справа налево;
- в) по часовой стрелке;
- г) слева направо.

Ключ к тесту к теме 2:

Вариант 1	Вариант 2
------------------	------------------

Номер вопроса	Ответ	Номер вопроса	Ответ
1	а, в, г	1	б, г, д, з
2	а, б, д	2	д, б
3	а, б, е	3	б, в
4	б, в, д	4	а, в, е
5	б, г, д, ж, и	5	в, д, е
6	а, д, з	6	в
7	а, в, г	7	в, д
8	б	8	а - 75, б - 120
9	в	9	а
10	б	10	г
11	б, в, д	11	в
12	в	12	д
13	а	13	в
14	в	14	а

Тема 3. Использование архивных документов (6 семестр)	У1, У3, З1, З2, З3, З4 ОК1-ОК7, ПК 2.5, ПК 2.6
---	---

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

Критерии оценки устного ответа:

«отлично» - дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний по дисциплине, доказательно раскрыты основные положения вопросов; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений. Знание по предмету демонстрируется на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей. Ответ изложен литературным языком с использованием современной гистологической терминологии. Могут быть допущены недочеты в определении понятий, исправленные студентом самостоятельно в процессе ответа;

«хорошо» - дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен, изложен литературным языком с использованием современной гистологической терминологии. Могут быть допущены 2-3 неточности или незначительные ошибки, исправленные студентом с помощью преподавателя;

«удовлетворительно» - дан недостаточно полный и недостаточно развернутый ответ. Логика и последовательность изложения имеют нарушения. Допущены ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов. Студент не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. В ответе отсутствуют выводы. Умение раскрыть значение обобщенных знаний не показано. Речевое оформление требует поправок, коррекции;

«неудовлетворительно» - Ответ на вопрос полностью отсутствует.

Вопросы для теоретической части экзамена по междисциплинарному курсу МДК. 02. 02 Обеспечение сохранности документов

Устный опрос:

1. Обеспечение сохранности документов в архивах

Ответ: Обеспечение сохранности документов - одно из главных направлений работы сотрудников служб ДОУ и архивистов. От того, насколько правильно была выбрана стратегия хранения документов, зависят их физическое состояние и возможности использования в самых разнообразных целях. Организация хранения документов -

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

Обеспечение сохранности документов - обеспечение физико-химической сохранности документов и их учет.

Обеспечение физико-химической сохранности документов - разработка, создание и практическое применение научно-технических средств и методов хранения, реставрации, консервации, биохимической защиты и воспроизведения документов.

Режим хранения архивных документов - совокупность температурно-влажностных и санитарно-гигиенических условий, создаваемых в архивохранилищах для обеспечения сохранности документов, и контроль за их выполнением.

Хранение архивных документов - обеспечение рационального размещения и сохранности документов.

Государственное хранение архивных документов - постоянное хранение архивных документов, осуществляемое архивами, рукописными отделами библиотек и музеев.

Ведомственное хранение архивных документов - хранение архивных документов в ведомственных архивах, осуществляемое государственными и муниципальными организациями в течение периода, установленного нормативными документами.

Депозитарное хранение документов - хранение в архиве, музее, библиотеке архивных документов Архивного фонда Российской Федерации на условиях, определяемых договором между собственником документов и соответствующим архивом, музеем, библиотекой, с сохранением за собственником права собственности на архивные документы.

Постоянное хранение документов - бессрочное хранение документов в архивном учреждении, государственном музее, библиотеке.

2. Понятие режима хранения документов

Ответ: Документы должны храниться в условиях, обеспечивающих их защиту от повреждений, вредных воздействий окружающей среды и исключающих утрату документов. Обеспечение сохранности документов в архивах предполагает систему мероприятий, включающую рациональное размещение документов, контроль за их движением, физико-химическим состоянием, копирование документов с целью создания страхового фонда и фонда пользования, восстановление первоначальных или близких к первоначальным свойств и внешних признаков документов, подвергшихся повреждению или разрушению, создание условий, исключающих их утрату.

Режим хранения документов предполагает соблюдение:

- температурно-влажностного режима;
- светового режима;
- санитарно-гигиенического режима;
- охранного режима.

Оптимальные условия хранения документов обеспечиваются:

- строительством, реконструкцией, ремонтом помещений архива;
- оборудованием архивохранилищ средствами пожаротушения, охраны, сигнализации;
- применением технических средств для создания нормативных условий температурно-влажностного, светового, санитарно-гигиенического, охранного режимов;
- применением специальных средств хранения и перемещения документов.

3. Требования к зданиям и помещениям архива

Ответ: Требования к зданиям и помещениям архива:

- архив располагается в специально построенном здании или отдельных помещениях здания, принятых под него специальной экспертной комиссией, в которую должны

входить представители архива, пожарных, охранных, санитарных служб, по акту приемки помещений или здания;

-не допускается прием в эксплуатацию зданий или помещений, в которых возможно нарушение режима хранения документов;

-архив должен быть оборудован средствами охранной сигнализации и защищен решетками на окнах нижних этажей;

-архив должен состоять из ряда помещений, обязательными среди которых являются отдельные архивохранилища для разных видов документов, помещений для приема, временного размещения, акклиматизации документов и вспомогательных работ с ними, читальный зал, рабочая комната сотрудников, в госархивах к ним прибавляется еще ряд функциональных помещений;

-хранилища документов должны размещаться в изолированных помещениях с железными или оббитыми железом дверями и распашными решетками на окнах;

-в хранилищах не допускается прокладка труб водоснабжения и канализации, газопроводов,

-отделка и оборудование хранилищ не должны собирать пыль, должны быть хорошо проветриваемыми;

-в оптимальном варианте окна хранилищ должны выходить на северную сторону с целью защиты их от открытых солнечных лучей;

-хранилища должны быть безопасными в пожарном отношении, иметь внутреннюю сигнализацию и запасный выход;

-в нерабочее время двери хранилищ и решетки на их окнах пломбируются или опечатываются, печать, пломбир, ключи должны храниться у ответственного лица;

-в хранилищах запрещается курить, использовать электронагревательные приборы, легковоспламеняющиеся и взрывоопасные вещества, хранить пищевые продукты;

-посторонние лица в архивохранилища не допускаются.

4. Световой режим

Ответ: Свет - наиболее опасный и быстродействующий фактор, вызывающий разрушение

бумаги и текста документов в любых условиях окружающей среды, в том числе при низких температурах и даже в инертном газе.

Постоянное хранение документов должно осуществляться в темноте. Все виды работ с документами должны проводиться при ограниченных или технологически необходимых уровнях освещения.

Освещение в хранилищах может быть естественным и искусственным.

Естественное освещение в хранилищах допускается рассеянным светом, при условии применения на окнах светорассеивателей, регуляторов светового потока, защитных фильтров, штор, жалюзи, окраски стекол. Для защиты документов применяют хранение в переплетах, папках, коробках, шкафах, на стеллажах закрытого типа, в оберточной бумаге и т.п.

Для искусственного освещения применяют лампы накаливания в закрытых плафонах с гладкой 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 (люкс), на рабочих столах - 100 лк (люкс).

5. Температурно-влажностный режим

Ответ: Температура — один из важнейших показателей, характеризующих скорость темнового старения документов. Влажность воздуха - второй важнейший показатель условий темнового хранения.

Ее выражают обычно в процентах (относительная влажность, %).

В помещениях хранилищ, оборудованных системами кондиционирования воздуха, должен поддерживаться оптимальный температурно-влажностный режим, учитывающий специфику видов документов: для бумажных документов - температура 17 - 19 град. С, относительная влажность воздуха 50 - 55%; для пленочных материалов - черно-белых (15 град. С и 40 - 55%) и цветных (2 - 5 град. С и 40 - 55%); для документов на магнитных лентах и дисковых носителях - 15 - 20 град. С и 50 - 65%.

Резкие колебания температуры и влажности в хранилищах не допускаются. В помещениях с нерегулируемым климатом должны осуществляться мероприятия по оптимизации климатических условий на основе рационального отопления и проветривания помещений, использования средств осушения или увлажнения воздуха. При длительном стабильном повышении относительной влажности воздуха до 80 - 90% предпринимаются обязательные меры по нормализации климатических условий (интенсивное проветривание, осушение хранилищ, устранение причин повышения влажности).

Температурно-влажностный режим в хранилищах контролируется путем регулярного измерения параметров воздуха: в кондиционируемых помещениях - один раз в неделю, в помещениях с нерегулируемым климатом - два раза в неделю, при нарушениях режима хранения - ежедневно.

Контрольно-измерительные приборы (термометры, психрометры, гигрометры) размещают в главном проходе на стеллаже, вдали от отопительных и вентиляционных систем. Показания приборов фиксируются в регистрационном журнале.

6. Санитарно-гигиенический режим

Ответ: Помещения архива должны содержаться в чистоте, в условиях, исключающих возможность появления плесени, насекомых, грызунов, пыли.

В помещениях хранилищ должна быть обеспечена свободная циркуляция воздуха, исключающая образование непроветриваемых зон, опасных в санитарно-биологическом отношении.

Открывающиеся в теплое время года окна, а также вентиляционные отверстия в стенах, потолках, полах хранилищ и наружные отверстия вентиляционных систем следует защищать сетками с диаметром ячеек не более 0,5 мм.

В помещениях хранилищ запрещается пребывание в верхней одежде, мокрой и грязной обуви, хранение и использование пищевых продуктов, курение.

В помещениях хранилищ необходимо проводить систематическую влажную уборку. Не реже одного раза в год проводится обеспыливание стеллажей, шкафов, средств хранения; полы, плинтусы, подоконники, цокольные части стеллажей обрабатываются водными растворами антисептиков (2%-ный формалин, 5%-ный катамин АБ и т.п.).

Два раза в год (в начале и по окончании отопительного сезона) документы (выборочно) и помещения хранилищ подвергают обследованию для своевременного обнаружения насекомых и плесневых грибов.

При обнаружении биологических вредителей принимают срочные меры по дезинфекции и дезинсекции помещений силами архива, санэпидемстанции или карантинной службы.

При проведении уборок или санитарных обработок вода и антисептические растворы не должны попадать на документы.

7. Оборудование архивохранилищ

Ответ: Документы в хранилищах размещаются в порядке, обеспечивающем их комплексное хранение в соответствии с учетными документами и оперативный поиск. Порядок расположения документов в архиве определяется планом (схемой) их размещения.

Хранилища оборудуются стационарными или передвижными металлическими стеллажами, в качестве вспомогательных средств хранения применяют металлические шкафы, сейфы, шкафы-стеллажи и т.п.

Стеллажи и открытые средства хранения устанавливаются перпендикулярно стенам с оконными проемами, а в помещениях без окон - с учетом особенностей помещений и

оборудования. Не допускается размещение средств хранения вплотную к наружным стенам здания и к источникам тепла.

Расстановка средств хранения осуществляется в соответствии с нормами:

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.

Оборудование с выдвижными частями (ящиками, секциями, дверцами) устанавливается по специальным нормам с учетом типоразмеров средств хранения.

Документы размещают на стеллажах, в шкафах с использованием первичных защитных средств хранения (коробок, папок, специальных футляров, пакетов и т.п.) в соответствии с видами, форматом и другими внешними особенностями документов:

бумажные документы постоянного хранения размещают в картонных коробках, папках, а документы временного хранения - в связках;

микрофильмы страхового фонда и фонда пользования должны иметь стандартные и защитные ракорды, наматываться в рулон на сердечники фотослоем наружу и храниться в металлических коробках по ГОСТ 4097-78;

микрофильмы и фотодокументы на плоских пленочных или других форматных носителях упаковывают в конверты и кассеты и хранят в коробках, папках, другой упаковке по ГОСТ 7-65-92.

Место хранения электронных документов определяет руководитель организации. ЭД могут храниться в архиве организации или в специализированном подразделении (вычислительном центре, информационном отделе и т.д.).

Обязательными условиями архивного хранения ЭД являются:

наличие в архиве программно-аппаратных средств для хранения, копирования и воспроизведения ЭД, их перезаписи в новые форматы, передачи информации по каналам связи и др.;

обеспечение доступа к информации установленных категорий пользователей, а также обеспечение защиты информации от несанкционированного доступа (путем применения соответствующих технических средств и правовых норм);

обеспечение режима хранения ЭД, исключающего утрату, уничтожение или искажение информации.

Обеспечение хранения ЭД предусматривает также поддержание оптимальных режимов хранения носителей ЭД.

По мере старения носителя должна производиться перезапись ЭД на новые носители.

Не допускается размещение документов на полу, подоконниках, в неразобранных кипах.

Размещение секретных документов осуществляется в соответствии с требованиями инструкции по работе с секретными материалами.

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 объеме фондов пофондовые топографические указатели.

Карточки постеллажного топографического указателя составляются на каждый стеллаж и располагаются по порядку номеров стеллажей в пределах каждого отдельного помещения.

Карточки пофондового топографического указателя составляются на каждый фонд и располагаются в порядке номеров фондов. При необходимости архивом организации может проводиться топографирование хранящихся в архиве документов с учетом структурных подразделений организации.

8. Охранный режим

Ответ: Охранный режим обеспечивается выбором места размещения архива в здании, техническими средствами защиты, организацией системы охраны, сигнализации, соблюдением мер пропускного режима, порядка доступа в хранилище, опечатыванием помещений. Наружные двери архива и хранилищ должны иметь металлическую облицовку и прочные запоры. На доступные извне окна устанавливаются запираемые, распашные наружу металлические решетки. Помещения архива оборудуют охранной сигнализацией, в нерабочее время помещения пломбируются (опечатываются). Хранилища в рабочее время должны быть закрыты на ключ. Право доступа в хранилище имеют заведующий и сотрудники данного хранилища, а в отдельных случаях - другие лица в их сопровождении. Вынос документов из архива осуществляется только по специальным пропускам в установленном порядке.

Охранный режим распространяется также на помещения, в которых временно хранятся архивные документы и материальные ценности архива (читальный, выставочный залы, лаборатории и т.п.).

9. Первичная реставрация и консервация архивных документов

Ответ: В процессе хранения архивных документов происходит их старение - изменение первоначальных физико-химических свойств под воздействием внешних и внутренних факторов. Поэтому требуется их реставрация - восстановление первоначальных или близких к первоначальным свойств и внешних признаков архивного документа, подвергнувшегося повреждению или разрушению, и консервация - создание условий, обеспечивающих длительную и полную сохранность документов. Реставрацию и консервацию проводят специалисты в реставрационных мастерских. Однако первичную реставрацию и консервацию документов, особенно в ведомственных архивах, могут проводить сами работники архива.

Реставрация является важнейшим направлением практической деятельности по обеспечению сохранности архивных документов.

Существует множество видов реставрации, так, основными видами реставрации будут являться:

- 1) реставрация памятников архитектуры;
- 2) реставрация монументальной живописи;
- 3) реставрация станковой масляной живописи;
- 4) реставрация станковой темперной живописи (в т. ч. реставрация икон);
- 5) реставрация графики;
- 6) реставрация фотографий;
- 7) реставрация скульптуры;
- 8) реставрация мебели и деревянных изделий;
- 9) реставрация металла;
- 10) реставрация гобеленов;
- 11) реставрация ткани;
- 12) реставрация книги;
- 13) реставрация аудиозаписей;
- 14) реставрация киноизображения (цифровая).

Но, во всех видах реставрации цель будет единственной – это восстановить утраты предмета (документа и т.д.) и улучшить его внешний вид для дальнейшего сохранения.

Для обеспечения длительной сохранности документов архивы решают три основные задачи:

- 1) создание условий хранения;
- 2) создание страхового фонда и фонда пользования;
- 3) реставрация документов.

Оптимальные условия хранения создаются для того, чтобы замедлить процесс старения архивных документов.

Помимо соблюдения режимов хранения, не менее важное значение имеет правильное выполнение процедуры консервации архивных документов.

Консервация документов – обеспечение сохранности документов посредством режима хранения, стабилизации, реставрации и изготовления копии.

Исходя из понимания консервации как разновидности прикладной человеческой деятельности и как научной дисциплины, разделяются и конкретные цели данных направлений. Прикладная консервация необходима для того, чтобы обеспечить сохранность уже поврежденных документов на максимально длительный срок.

Как и любая наука, консервация имеет следующие функции:

- 1) Защитная функция. Она предназначена для защиты архивных документов от неблагоприятных воздействий окружающей среды и обеспечиваться с помощью профилактических мер.
- 2) Превентивная функция, которая позволяет обеспечить сохранность документов также, как и защитная функция путем профилактических мероприятий.
- 3) Стабилизирующая функция, т.е. функция защиты документа путем обработки, замедляющей его старение и предотвращающей повреждение.
- 4) Восстановительная функция. Она применяется в случае необходимости жесткого вмешательства в документ в целях его эксплуатационных свойств, а также формы и внешнего вида документа.

10. Содержание реставрации и консервант

Ответ: При обнаружении документов с физическими дефектами основы или текста они регистрируются в специальном журнале или картотеке учета физического состояния документов. Затем определяются меры по ликвидации этих дефектов, реставрации и консервации.

Специальную обработку документов проводят с целью:

устранения причин ускоренного старения и разрушения документов;
восстановления их свойств, технических характеристик, долговечности;
воспроизведения документной информации на более устойчивых носителях.

Основными видами специальной обработки документов являются:

дезинфекция, дезинсекция, дератизация хранилищ как совокупность мер биопрофилактики, биозащиты и уничтожения биологических вредителей в хранилищах и на документах;

реставрационно-консервационная обработка - комплекс работ и технологических операций по восстановлению свойств и долговечности оригиналов документов. В условиях ведомственного архива это может быть заделка разрывов листов, укрепление полей, подклейка выпавших листов;

воспроизведение документов с целью создания страхового фонда копий и фонда пользования;

фотореставрация документов с угасшим и слабоконтрастным текстом;

замена оригиналов с недолговечными или разрушенными носителями копиями;

переплет документов;

обеспыливание документов;

ламинирование документов.

После первичного укрепления документов все последующие работы должны проводить специалисты-реставраторы.

11. Проверка наличия и состояния документов в архивах

Ответ: Проверка наличия и состояния документов проводится в целях установления фактического наличия единиц хранения и соответствия их количеству, числящемуся по учетным документам, выявления документов, подлежащих реставрации и профилактической обработке.

В ходе проверки осуществляется:

установление фактического наличия документов, находящихся на хранении в архиве;

выявление и устранение недостатков в учете документов;
выявление отсутствующих документов и организация их розыска;
выявление и учет документов, требующих реставрации, консервации, профилактической и технической обработки.

Проверка наличия и состояния документов проводится не реже чем один раз в 5 лет, а также перед передачей их на государственное хранение.

Единовременные проверки наличия и состояния документов проводятся в архиве:

после перемещения дел в другое помещение;

после чрезвычайных происшествий, вызвавших перемещение (эвакуацию) дел или доступ в хранилища посторонних лиц;

при смене руководителя архива или лица, ответственного за архив;

при реорганизации или ликвидации организации.

При проверке наличия и состояния документов необходимо:

сохранять порядок расположения документов на стеллажах и первичных средствах хранения;

подкладывать на свои места обнаруженные во время проверки неправильно подложенные дела и документы;

изымать дела, не внесенные в опись;

изымать и изолировать дела, зараженные плесенью или другими биологическими вредителями.

Внесение в опись неучтенных дел в ходе проверки запрещается. Неучтенные дела помещаются вслед за учтенными делами для последующей обработки и описания.

До начала работы по проверке наличия и состояния дел изучаются документы предыдущих проверок, проверяется правильность нумерации дел в каждом годовом разделе сводной описи, соответствие нумерации дел итоговым записям в описях и сведениям в листах фондов.

Проверка наличия и состояния дел проводится путем сверки описательных статей описи с описанием дел на обложках (шифра, названия фондообразователя и его структурных подразделений, делопроизводственных индексов дел, дат дел, количества листов).

Физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра. Все обнаруженные недостатки фиксируются в акте проверки (приложение 22).

Делать какие-либо пометы или записи в ходе проверки в описях дел и других учетных документах запрещается.

Дела, выданные сотрудникам организации, в читальный зал и временное пользование другим организациям, проверяются по книгам и актам выдачи дел и считаются имеющимися в наличии.

Лист проверки наличия и состояния дел в фонде составляется непосредственно в ходе проверки; листы проверки нумеруются по порядку номеров в пределах проверки каждого фонда и подписываются исполнителем. По окончании проверки фонда листы проверки включаются в дело данного фонда. Если в результате проверки недостатков не обнаружено, лист проверки в дело фонда не включается.

По окончании проверки наличия и состояния документов по каждой описи в конце описи после заверительной надписи делается запись "проверено", проставляется дата проверки; запись подписывается проводившими проверку работниками с указанием их должностей.

Если проверкой обнаружена недостача дел и документов, то организуется их розыск.

В этих целях рекомендуется:

изучить все учтенные документы по выдаче дел из хранилища;

организовать розыск не обнаруженных при проверке дел в соответствующих структурных подразделениях, в деятельности которых образовались необнаруженные дела, предварительно изучив их сдаточные описи;

проверить дела находящиеся рядом фондов;

изучить дело фонда - акты о выделении дел к уничтожению, акты выдачи дел во временное пользование, ранее составленные акты проверки наличия и состояния проверяемого фонда.

Розыск рекомендуется проводить в течение года после завершения проверки наличия дел. Найденные в итоге розыска дела подкладываются на места, а в соответствующей карточке учета необнаруженных дел делается отметка с указанием даты и подписи должностного лица.

Дела, причина отсутствия которых подтверждена соответствующими документами, исключаются в установленном порядке из описей и других учетных документов. В соответствующих карточках указываются даты и номера актов, в которых подтверждается отсутствие дела, и составляются справки о проведении розыска. После рассмотрения результатов розыска на ЭК и утверждения ее решения руководителем организации необнаруженные документы снимаются с учета.

Проверка наличия и состояния документов считается завершённой после внесения изменений, выявленных проверкой, в учетные документы проверяемого фонда и представления соответствующих сведений о делах постоянного хранения в государственный архив для внесения изменений в контрольные экземпляры описей дел, утвержденных ЭПК архивного учреждения.

12. Порядок выдачи дел из хранилищ

Ответ: 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 хранилищ 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.

Органам суда и прокуратуры дела выдаются до прекращения дела или вынесения судебного решения.

Продление установленных сроков выдачи документов во временное пользование, в том числе органам суда и прокуратуры, а также для экспонирования допускается в особых случаях с разрешения руководителя организации по письменному подтверждению пользователя о сохранности документов.

Выдача дел из хранилища оформляется следующими документами:

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

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

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. Заказы (требования) целесообразно хранить до проведения проверки наличия и состояния дел.

Выдача дел во временное пользование в другие организации оформляется актом, который составляется в двух экземплярах, один из которых остается в архиве организации, другой выдается получателю. Акт подписывается руководителем организации, передающей дела,

и руководителем организации-получателя: подписи скрепляются гербовыми печатями организаций. После возвращения дел в двух экземплярах акта делается соответствующая отметка: один экземпляр остается в организации-получателе, другой хранится в деле фонда в архиве организации, выдававшем дела.

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

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

Перед выдачей дел из хранилища проверяется соответствие шифра и заголовка дела на обложке шифру и заголовку дела в описи; перед выдачей и при возвращении дел в хранилище проверяются нумерация листов и состояние документов каждого выданного дела.

Каждое выдаваемое из хранилища дело должно иметь лист использования.

При выдаче дел из хранилища на место выданного дела подкладывается карта-заместитель, 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. При возвращении дела в хранилище карта-заместитель изымается (приложение 21).

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 и документов 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 - остается в архиве.

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

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

13. Оценка физического состояния документов. Типовые дефекты традиционных и специальных носителей информации.

Ответ: Прием и размещение в хранилищах документов, поступивших в архив, без предварительной проверки их физического состояния не допускается. Поступившие в архив документы до передачи в хранилище размещают в помещении приема и временного хранения, освобождают от транспортной тары, раскладывают на стеллажах и столах. Не допускается складирование поступивших документов в неразобранном виде.

Оценка физического и технического состояния поступивших документов, а также их страховых копий проводится не позднее 3 мес. с момента приема документов на хранение в архив.

В результате оценки физического состояния документов на бумажной основе выявляются документы:

- пораженные биологическими вредителями;
- с повышенной влажностью;
- с повреждениями бумаги и текста;
- запыленные.

При оценке технического состояния оригиналов аудиовизуальных и машиночитаемых (электронных) документов, а также их страховых копий, устанавливается соответствие технических характеристик документов сведениям, содержащимся в актах технического состояния, сопровождающих документы. Одновременно выявляется вид основы

кинофотодокумента. Документы на нитрооснове подлежат немедленной проверке на стабильность.

При обнаружении дефектов составляется акт произвольной формы, отражающий характер дефектов и меры по их устранению. Устранение дефектов проводит организация-источник комплектования или архив за плату.

Поступившие документы, пораженные биологическими вредителями (насекомые, активная плесень), направляются на санитарно-гигиеническую обработку (дезинфекция, дезинсекция). Их выделение следует проводить оперативно, с выполнением мер изоляции пораженных документов.

При обнаружении влажных поступивших документов проводится их обязательная акклиматизация до их полного высушивания. Акклиматизацию проводят в помещении приема и временного хранения в течение 7–14 суток (в зависимости от степени увлажнения) при интенсивной вентиляции воздуха, размещая единицы хранения в развернутом виде на столах, стеллажах.

Качество бумаги и текста поступивших документов проверяется выборочно для общей оценки их состояния.

Обеспыливание поступивших документов проводят в специальном помещении с применением вытяжных шкафов и соблюдением мер санитарии и гигиены. Обязательному обеспыливанию подлежат коробки, папки, обложки, корешки дел. Полистному обеспыливанию подвергаются документы с высокой степенью загрязнения, следами старой плесени и т.п.

Поступившие аудиовизуальные и машиночитаемые (электронные) документы при подготовке к хранению подлежат:

очистке от пыли и перемотке - документы на магнитной ленте;

очистке от загрязнений - документы на дисковых носителях и фотодокументы;

акклиматизации в заданных температурно-влажностных условиях;

упаковыванию.

Акклиматизация аудиовизуальных и машиночитаемых (электронных) документов на пленочной и дисковой основах перед размещением их в хранилище проводится в открытой упаковке при температуре $20 \pm 3^\circ\text{C}$ и относительной влажности воздуха $35 \pm 15\%$; для цветных кино- и фотодокументов - при относительной влажности $35 \pm 15\%$. Продолжительность акклиматизации кинодокументов и рулонных микрофильмов не должна быть меньше 10 суток, документов на магнитной ленте и дисковых носителях - не менее 3 суток, фотодокументов и микрофиш - не менее 24 часов.

14. Основные биологические вредители архивных документов, биоповреждения документов.

Ответ: Главные биологические вредители - плесневые грибы, насекомые - несут постоянную опасность быстрого, иногда массового разрушения документов. Плесневые грибы способны развиваться и разрушать документы только в определенных климатических условиях. Плесневое поражение становится возможным при температуре $10-40^\circ\text{C}$ и относительной влажности выше 65-68%. С повышением влажности время, необходимое для развития плесени, сокращается от 120-150 дней (влажность 70-75%) до 5-30 дней (влажность 85-100%). Проветривание, вентиляция воздуха угнетает плесневые микроорганизмы, особенно при колебаниях влажности.

У грибов (разрушителей бумаги) споры могут прорасти даже в воздухе насыщенном влагой (100%). Особенно бурное плесневение происходит в аварийных ситуациях, когда воздух насыщен влагой, на поверхности материалов и предметов появляется конденсат воды, а документы находятся в намокшем состоянии. В этих условиях в разных зонах влажности в процесс плесневения включаются разные виды грибов: ксерофилы (до 80%), мезофилы (80—90%), гигрофилы (90—100%). Легче и раньше других поражаются плесенью тряпичная бумага, корешки дел и материалы, проклеенные растительными и животными клеями.

При снижении влажности ниже критического предела (65%) плесень погибает, образуя в местах плесневения массовые колонии спор. Новое плесневение может начаться только при очередном увлажнении, причем вероятность повторного биопроцесса выше там, где концентрация спор больше.

Надежной защитой от плесневения является нормальный режим влажности в хранилищах, а эффективным средством прекращения плесневения - принудительное снижение влажности воздуха при одновременной вентиляции хранилищ

Насекомые не являются специфическими архивными вредителями и повреждают документы из-за отсутствия естественных для них источников питания (мука, зерно, пищевые продукты и т.п.). Важнейшими условиями профилактики и защиты от насекомых являются поэтому: автономность архивного здания; удаленность и изоляция хранилищ от продовольственных, общественно-бытовых, складских помещений; устранение местных потенциальных источников биозаражения; перекрытие возможных путей попадания насекомых в здание и в хранилища.

Биологические обследования хранилищ с разными условиями в различных регионах страны, анализ литературы показывают, что степень опасности главных биологических вредителей - плесневых грибов и насекомых - менялась на разных этапах архивного дела. До 30-х годов 20 века, когда доминировало хранение в неотопливаемых, сырых, подвальных, помещениях основной вред наносило плесневение: грибы на документах, деревянных стеллажах, деревянных частях зданий.

Сегодня плесневение проявляется лишь в помещениях с постоянно высокой влажностью, а также как следствие аварийных ситуаций или хронически плохого состояния зданий.

С переходом к режиму массового, обязательного отопления зданий на первое место вышла опасность поражения документов насекомыми. Это явление наблюдается и безусловно стимулируется вторичными факторами: широким товарооборотом в стране и извне, миграцией и расширением видового разнообразия насекомых, а также изменениями климата, в частности, глобальным потеплением в последние полтора десятилетия, в основном за счет весенне-зимнего повышения температуры во всех регионах страны.

Однако плесневение остается серьезным потенциальным биофактором, способным при плохих условиях хранения быстро и масштабно проявить себя в любых помещениях.

15. Профилактические мероприятия, способствующие физико-химической сохранности документов.

Ответ: Выявленные документы постоянного хранения с физическими дефектами основы (утрата частей документа, разрывы и др.) или текста регистрируются в журнале или картотеке учета физического состояния документов, где фиксируются виды специальной обработки, которой впоследствии должен быть подвергнут документ (реставрация, дезинфекция, микрофильмирование, фотореставрация, копирование и т.д.), и намечаются конкретные меры по улучшению физического состояния документов.

Независимо от ценности документов немедленной передаче на обработку (дезинфекция, дезинсекция) подлежат дела и документы, пораженные плесенью и насекомыми.

Контроль технического состояния аудиовизуальных и машиночитаемых (электронных) документов в процессе их хранения осуществляется с целью проверки:

состояния упаковки документов;

наличия стандартных ракордов;

технического состояния поверхности документов;

наличия загрязнений и механических повреждений;

технического состояния перфорационных дорожек и склеек;

стабильности нитроосновы;

шага перфорации киноплёнок и магнитных лент шириной 35 и 16 мм;

физико-механических характеристик (коробление, отслаивание эмульсионного или осыпание рабочего слоя и др.);

наличия дефектов химического и биологического происхождения (поражение микроорганизмами, насекомыми и грызунами, следы кристаллизации солей и разложения остаточных продуктов химико-фотографической обработки);
 электроакустических характеристик фоно- и видеодокументов;
 параметров видеодокументов в видеоканале;
 качества изображения кино-, фото-, видеодокументов;
 уровня параметров, характеризующих машиночитаемые (электронные) документы (например, число сбоев при считывании информации в единицах времени);
 наличия коррозии на поверхности металлических грамморигиналов;
 наличия укусного синдрома триацетатной пленки.

Контроль технического состояния документов следует осуществлять при внешнем осмотре в отраженном свете.

Контроль электроакустических характеристик фонодокументов (частотные искажения, уровень копирэфекта, уровень фона и шумов, наличие треска и щелчков, шум паузы) проводят на слух на профессиональных магнитофонах с контрольными агрегатами для прослушивания, усилителями мощности, громкоговорителями и другим необходимым оборудованием.

Контроль технических параметров видеодокументов проводят с помощью комплекса контрольно-измерительной аппаратуры: видеомэгнитофонов соответствующего типа, определяемого форматом записи; генератора испытательных сигналов; измерителя сигналов испытательных строк; осциллографа; мониторов; преобразователя стандартов и систем видеозаписи; видеозвукового коммутатора; стойки для синхронизации; генератора АВК.

Контроль технических параметров машиночитаемых (электронных) документов проводят с использованием специальной аппаратуры и программного обеспечения, предназначенных для работы с соответствующего вида документами.

16. Основы консервации документов: режим хранения, стабилизация и реставрация.

Ответ: Реставрация документов выполняется тогда, когда выявляется характер и степень их повреждения, но необходимо при реставрации сохранять признаки подлинности документов, т.е. выданные специалисту документы обязаны быть с действительными или с просроченными сроками действия.

Когда специалисты в реставрационных мастерских обнаруживают документы с физическими дефектами, они вначале регистрируют их в специальном журнале или картотеке учета физического состояния документов, затем проводят их биоцидную обработку и обеспыливание, после обеспыливания, документы на бумажных носителях, как правило, промываются.

Принципы реставрации:

- 1) К реставрации прибегают в случае ее неизбежности. Чаще всего это происходит тогда, когда разрушение документа не позволяет его использовать, есть опасность утраты целостности документа, налицо признаки ускоренного разрушения документа.
- 2) Реставрация – это вынужденный и необходимый акт физического вмешательства на стадии разрушения документа.
- 3) Реставрационное вмешательство всегда сопряжено с опасностью: повредить документ. Бессистемный, неквалифицированный ремонт приносит больше вреда, чем пользы. Реставрация недопустима без надлежащей квалификации исполнителя, без знания природы, структуры, свойств объекта, а также характера действия применяемых веществ и способов обработки.
- 4) Реставрации должна предшествовать квалифицированная оценка состояния и особенностей документа, обсуждение с хранителями и специалистами (химики, биологи), специальное оборудование.

5) При отборе дел на реставрацию необходимо первоначально учитывать скорость разрушения, затем степень разрушения.

Необходимо соблюдать принцип необходимости и достаточности во время реставрации документов, а также применять безвредные для документов методы и материалы, которые должны будут сохранять

их эксплуатационные свойства.

Принципы реставрации определяют линию поведения при организации и проведении реставрационных работ, вырабатывают отношение к документу, как к памятнику истории и культуры, ограничивают негативные факторы в реставрации, опасные для документов.

Для того, чтобы уберечь документы от возможной порчи, необходимо выполнить комплекс мероприятий по консервации (сохранению) тех документов, которые находятся в архиве. Среди них можно выделить электронное архивирование, ламинирование, покрытие прозрачным лаком и т.д.

Электронное архивирование необходимо для того, чтобы создать цифровые образцы документов. Но данное мероприятие не поможет спасти оригиналы документов от физической порчи.

Ламинирование представляет собой покрытие бумаги специальной пленкой, которая защищает от воздействий окружающей среды.

Покрытие прозрачным лаком широко применяется в архивной практике. Для этого на документ наносится немного лака, и в таком виде он может храниться дольше стандартных сроков хранения.

Если документ сильно поврежден, то применяются более сложные и многоуровневые процессы, требующие профессионального технического оснащения архивного отдела.

17. Основные задачи и технология реставрации документов на традиционных носителях.

Ответ: Все реставрационные мероприятия должны быть направлены на восстановление документа и обеспечение его долговечности; применяемые материалы и методики должны быть безвредны для документа. Любые действия при работе с документом необходимо фиксировать в рабочей тетради реставратора, в реставрационном паспорте документа.

Необходимо выполнять фотофиксацию документа до реставрации, в процессе и после реставрации. При выборе метода реставрации следует учитывать предполагаемый эффект, особенности документа и его эксплуатации (вид, культурно-историческое значение, уникальность, состояние, частота использования), рекомендации хранителя. Надо помнить, что никогда не бывает абсолютно одинаковых документов: на этом основан принцип дифференцированного подхода к реставрации документа. Важно правильно определить границу вмешательства реставратора в документ. Оно должно быть минимальным, но обеспечивать необходимый эффект, то есть согласовываться с принципом «достаточной необходимости». При восполнении утраченных частей документа восполняющие детали должны быть максимально приближены по свойствам к утраченным.

Реставрация должна быть обратимой, однако при реставрации многотиражных документов XX-XXI вв. в случае необходимости возможна необратимая обработка документа, если она позволит увеличить срок его эксплуатации. Необратимая обработка допустима в том случае, если альтернативы сохранить документ нет. Помимо требований к технологическим процессам реставрации, существуют и морально-нравственные требования.

18. Основные задачи и технология реставрации документов на специальных носителях.

Ответ: Электронные носители требуют особых условий хранения: температурный режим – 10-20 °С при относительной влажности воздуха – 20-60 %. Производители CD/DVD в документах к дискам указывают сроки их хранения от 30 до 100 лет.

Диски хранятся в специальных конвертах из бескислотных материалов. Конверты, в свою очередь, систематизируются в коробках, предназначенных для хранения дисков.

Для хранения CD-дисков рекомендуется использовать следующие приспособления:

Специальные жёсткие упаковки: футляры, кейсы, коробки. Желательно - индивидуальные для каждого носителя.

Хранить оптические накопители в вертикальном положении, в идеале — на полках специализированных стоек для CD и DVD дисков.

Беречь носители информации от случайных повреждений, падений, ударов, деформации, вибраций и перемещения внутри боксов.

Не оставлять диски в приводе или на столе у компьютера (без упаковки).

Поддерживать благоприятные температурно-влажностные условия.

Не допускать попадания на компакт-диски химически активных веществ, любых жидкостей, загрязнений, солнечных лучей.

Бережно подходить к эксплуатации носителей: для маркировки использовать специальные маркеры, избегать применения наклеек и стикеров, не касаться информационной зоны, не допускать перекосов и деформации.

Соблюдение этих правил поможет сохранить информацию, которую записали на CD или DVD диски, минимум в течение 10 лет.

Изготовление копий документов на компакт-дисках выполняют посредством перезаписи информации на носитель того же типа или перевода ее на носитель другого типа.

Последующее копирование документов на компакт-дисках выполняют с копии.

При копировании документов на компакт-дисках принимают меры к защите их от повреждения.

Консервация документов на компакт-дисках является комплексом мероприятий по обеспечению их сохранности, в том числе по защите от повреждения и разрушения.

Консервации документов на компакт-дисках предшествует оценка их состояния.

Документы на компакт-дисках хранят в количестве не менее двух экземпляров.

При изменении программного и аппаратного обеспечения выполняют перезапись документов на компакт-дисках.

Перезапись документов осуществляют с использованием нового программного и аппаратного обеспечения.

19. **Создание страхового фонда документов.**

Ответ: На особо ценные и уникальные документы организации путем микрофильмирования создаются страховые копии (негативы первого поколения на рулонной пленке или микрофишах).

Совокупность страховых копий документов, хранящихся в архиве, составляет страховой фонд. Страховой фонд создается в целях сохранения ценной документной информации на случай утраты или повреждения подлинных документов.

Одновременно с созданием страхового фонда создается фонд пользования (позитивные микрофильмы и микрофиши).

Фонд пользования может создаваться также целевым порядком по наиболее используемым документальным комплексам путем ксерокопирования или создания копий документов на электронных носителях, обеспечивающих идентичность копии и подлинника документа.

Страховой фонд и фонд пользования создаются в порядке, установленном Федеральной архивной службой России.

Страховой фонд создается с целью сохранения страховой информации, а фонд пользования для замены оригиналов копиями при использовании документов.

20. **Выцветание текстов и методы борьбы с ним.**

Ответ: В процессе старения документов тексты угасают, бумага документов желтеет, а чернила выцветают. Механическое воздействие в процессе длительного пользования

документом приводит к его обветшанию (появлению складок, потертостей, надрывов). Угасшие тексты – это тексты, ставшие слабовидимыми или невидимыми.

Обесцвечивание красителя происходит в результате фотохимического процесса, протекающего под действием кислорода («выцветание»).

Угасание текста также может происходить и без действия света - под влиянием газов, находящихся в атмосфере (кислород, аммиак, сернистые соединения), влаги и веществ, имеющихся в бумаге (например, хлора) и в штрихах текста. Штрихи могут угаснуть и при наклеивании документа под действием щелочной среды клея.

О наличии таких текстов можно судить лишь по незначительным остаткам красителя, а иногда – по наличию следов давления пишущего прибора, применявшегося для выполнения текста.

Выцветание текстов происходит со временем в результате химических реакций, из-за чего уменьшается белизна бумаги и выцветает краситель, текст становится плохо различимым или невидимым.

Методы борьбы с выцветанием текстов:

Защита от света. Хранение документов в темноте и защита от действия света являются эффективными мерами предотвращения светового старения. Мероприятия по световой защите должны осуществляться во всех помещениях и при любых видах работы с документами, а рабочая освещённость не должна превышать установленных норм.

Компьютерная обработка. Оцифровка документов сканерами или цифровыми фотокамерами с последующей обработкой файлов растровой графики в графических программах, например, Adobe Photoshop. Технологии компьютерной обработки обеспечивают восстановление цветового тона и повышение контраста, что в целом приближает документ к его первоначальному виду.

21. Особо ценные документы: порядок и методика выявления, режим хранения и использования

Ответ: Особо ценные документы - это документы, входящие в состав Архивного фонда РФ, которые имеют непреходящую культурно-историческую и научную ценность, особо важны для государства и общества. В отношении таких документов установлен особый режим учёта, хранения и использования.

Выявление особо ценных документов осуществляется на основании следующих критериев:

значение учреждения и фондообразователя;

авторство документов;

время создания документа;

ценность информации, содержащейся в документе;

юридическая сила и подлинность документа;

художественные и палеографические особенности документов.

Архив организации, по согласованию с государственным архивом, источником комплектования которого он является, проводит выявление и учет особо ценных и уникальных документов.

На выявленные особо ценные и уникальные документы каждого фонда, хранящегося в архиве, составляется опись особо ценных документов, которая рассматривается ЭК организации, согласовывается с государственным архивом и утверждается руководителем организации.

Отнесение документов к уникальным и включение их в Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации осуществляется в соответствии с Регламентом государственного учета уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации.

Вопрос об изолированном или совместном с остальными документами фонда хранения особо ценных документов решается самостоятельно руководством архива с обязательным учетом климатических особенностей различных помещений здания. Если архив обладает

несколькими хранилищами с разными условиями хранения, особо ценные документы должны быть сконцентрированы в лучшем из них. Рекомендуется также учитывать возможность их быстрой эвакуации в случае чрезвычайных обстоятельств.

В отношении требований к архивохранилищам, режимам хранения, контролю технического и физико-химического состояния особо ценных документов следует руководствоваться существующими нормативными документами.

Необходимо соблюдать требование наличия хорошо заметной маркировки коробок и связок, содержащих особо ценные дела (пометка красным цветом "ОЦ"). На обложках особо ценных дел и упаковке кинофотофонодокументов проставляется штампом отметка "ОЦ".

В топографических указателях к номерам фондов и описей, содержащих особо ценные документы, добавляется через тире отметка "ОЦ".

С особо ценными документами в первоочередном порядке должны проводиться работы по реставрации и переплету с учетом их физического состояния и интенсивности использования.

Проверка наличия и состояния особо ценных документов на бумажной основе проводится один раз в 10 лет, особо ценных аудиовизуальных и электронных (машиночитаемых) документов - один раз в 5 лет, особо ценных кинодокументов на нитрооснове - один раз в 2 года.

На особо ценные документы создается страховой фонд и фонд пользования в установленном порядке.

Фонд пользования создается, как правило, одновременно с созданием страхового фонда, а также целевым порядком на наиболее используемые архивные документы в процессе проведения других работ - рассекречивание документов, организация их использования.

В фонд пользования включаются копии полностью скопированных архивных документов, созданных в процессе многолетней научно-информационной и иной деятельности архива, а также копии отдельных документов в составе тематических подборок. Рекомендуется также создание электронных копий особо ценных документов путем их сканирования. Такие копии ОЦД на электронных носителях могут использоваться как фонд пользования в читальных залах, так и для изготовления копий по заявкам пользователей.

Наличие фонда пользования (в виде микро-, ксеро-, электронных и других копий) позволит проведение их многократного копирования и исключение оригиналов особо ценных документов из повседневного пользования.

Оригиналы особо ценных документов при наличии фонда пользования, как правило, не выдаются для использования. Особо ценные документы, не имеющие фонда пользования, выдаются в читальный зал архива на срок не более двух недель с обязательной полистной проверкой при выдаче дел из архивохранилища и при их возврате.

Выдача особо ценных документов из хранилища в читальный зал и для других работ осуществляется в исключительных случаях на основании письменного разрешения директора или его заместителя.

Ограничивается доступ к подлинникам особо ценных документов, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии.

Решение о признании особо ценных документов, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии, принимает руководитель архива на основании письменного экспертного заключения реставраторов и руководителя подразделения, осуществляющего хранение документов архива.

22. Оцифровывание архивных документов.

Ответ: Сканеры и цифровые фотоаппараты вводят в компьютер оцифрованное изображение. Оцифровка позволяет создавать электронную базу данных, производить ретроспективную конверсию - специальную промышленную технологию преобразования архивных фондов на электронных носителях. Это позволяет организовать работу архивов

на качественно новом уровне, обеспечить оперативный точный поиск информации, эффективность и комфортный уровень труда.

При сканировании устанавливаются параметры по разрешающей способности (РС). Выбирается цветовая модель и производится предварительное корректирование по цвету, тону, удалению муара (при наличие на оригинале регулярной структуры, например, растровой сетки на полиграфических репродукциях). Выцветающие хроматические тексты содержат мелкие детали, тонкие штрихи, цветовой тон и градацию плотностей красителя в буквах и словах. Поэтому выбор разрешающей способности весьма важен, поскольку от этого зависит результат последующей работы. Выбор РС зависит от размеров штрихов текста.

Выцветающие хроматические тексты имеют цветовые оттенки, поэтому их сканируют, как правило, в цветовой модели RGB. Кроме этого, в этой цветовой системе удобно работать на экране монитора и на нем можно записать цвет в виде чисел уровней яркости в каналах R, G и B.

Оцифровку цифровыми фотокамерами целесообразно производить тогда, когда возникает необходимость использования технологии воспроизведения документов в диффузно-рассеянном, зеркально-отраженном и направленном пучках света. Такие способы освещения позволяют достаточно эффективно компенсировать негативное влияние структуры поверхности документа на качество текстовой и графической информации, нанесенной на бумагу с большой шероховатостью, деформацией, высоким блеском и облачностью. Планшетные сканеры из-за своих конструктивных особенностей не позволяют использовать такие методы репродукционной съемки.